

1526



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
รับที่ 1526
วันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
เวลา

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง โทร. ๑๒๓๙
ที่ กษ ๑๒๐๒.๒/๓๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การปฏิบัติราชการ กรณี Work from Home โดยการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา และการบันทึกแนบมอบหมายงาน
เรียน ผศธ. / ผอ. สำนัก / กอข. / ศูนย์ / กลุ่ม / ศพส.

ตามบันทึกข้อความ ที่ กษ ๑๒๐๒.๒/๓๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เลขธิการ ส.ป.ก. ได้อนุมัติหลักการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ สังกัด ส.ป.ก. ส่วนกลาง ที่ต้องปฏิบัติ ตามประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) โดยสามารถ Work from Home ได้ และ ต้องบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา และบันทึกแบบการมอบหมายงาน ในระบบ DPIS นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน กรณี Work from Home เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้ท่าน และเจ้าหน้าที่ในสังกัด 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 กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง กกจ. โทรศัพท์ ๑๒๓๙, ๑๒๔๐ (เบอร์ภายใน), ๐-๒๒๘๒-๓๕๘๗ หรือ Email: ssdm.alro1@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวเมตตา คุโณปถัมภ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการยื่น
ปฏิบัติงาน (Po๖๐๕)



ขั้นตอน
การมอบหมายงาน
(K๑๗)

พธป. กิจการ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามแนวทาง
กกจ. กอข.

(นางสาวเมตตา คุโณปถัมภ์)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



บันทึกข้อความ

เลขที่	3606
วันที่	25 ต.ค. 63
เวลา	10:22

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบงาน โครงสร้างและอัตรากำลัง โทร. ๑๒๓๔ ๖๗๘๙
ที่ กษ ๑๒๐๒๒/ กษ ๕๕ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติหลักการการปฏิบัติราชการในการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (รหัส Po๖๐๕) กรณี Work from Home
และการบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K๑๗) ในระบบ DPIS

เรียน เลขธิการ ส.ป.ก.

เรื่องเดิม

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

การดำเนินการ

กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.) พิจารณาแนวทางแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับประกาศดังกล่าวข้างต้น จึงได้กำหนดการใช้การบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (รหัส Po๖๐๕) กรณี Work from Home และการบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K๑๗) ในระบบ DPIS พร้อมรายละเอียดตามขั้นตอนการยื่นปฏิบัติงาน แบบ Work from Home (Po๖๐๕) และขั้นตอนการมอบหมายงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน Work from Home (K๑๗) ที่เสนอมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

กกจ. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการสังกัด ส.ป.ก. ส่วนกลาง ดำเนินการเป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงขอความเห็นชอบ ดังนี้

๑. อนุมัติหลักการการปฏิบัติราชการการใช้ระบบการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (รหัส Po๖๐๕) กรณี Work from Home และการบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K๑๗)

๒. อนุมัติให้ กกจ. ดำเนินการอนุญาตสิทธิรายบุคคลของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (รหัส Po๖๐๕) กรณี Work from Home และการบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K๑๗) ในระบบ DPIS ที่จะต้องดำเนินการในส่วนของตัวเองบุคคล

๓. อนุมัติหลักการให้ กกจ. ดำเนินการควบคุม กำกับ และเผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินการดังกล่าว

๔. มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ของ ส.ป.ก. ส่วนกลาง ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา (รหัส Po๖๐๕) กรณี Work from Home และการบันทึกแบบการมอบหมายงาน (รหัส K๑๗) ในระบบ DPIS ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติวันที่ 1, 2, 3

- เลขที่ ๑๒๐๒๒/ ๕ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๖๓

นายวิชาญ ใจเย็น

นายวิชาญ ใจเย็น

25 ต.ค. 63

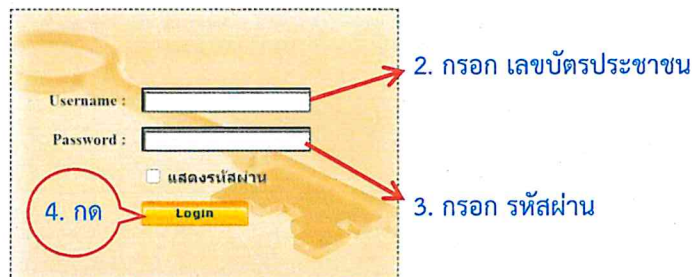
(นายวิชาญ ใจเย็น ทรัพย์สินสงวน)

เลขที่ ๑๒๐๒๒/ ๕ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๖๓

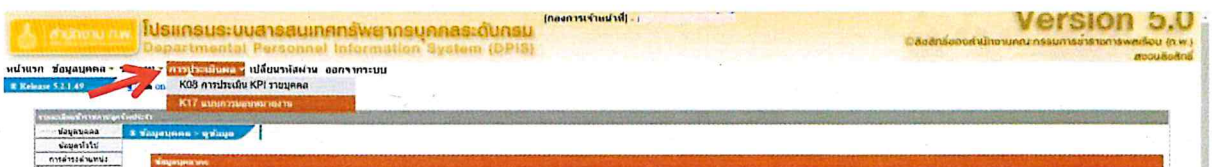
(นางสาวเมตตา คุโณปนิม)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการมอบหมายงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน Work from Home (K17) สำหรับผู้ลงบันทึก

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://dpis.alro.go.th/> จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป
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

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล > รายงาน > การประเมินผล > เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

๒ การประเมินผล > K17 แบบการมอบหมายงาน 62 online ? Date : 24/12/2563 11:31:31

เพิ่มข้อมูล	
* ชื่อ-สกุล :	กระทรง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่	กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
* งานที่ได้รับมอบหมาย (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	6.1
* เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	6.2
* วันที่กำหนดแล้วเสร็จ :	เลือก 6.3
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น :	เลือก 6.4
* ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) :	เลือก 6.5
เพิ่มข้อมูล สร้างหน้าจอก	

6.1. เขียน งานที่ได้รับมอบหมาย

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

[illegible]

6.2. เขียน เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง

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

6.3. ระบุ วันที่กำหนดแล้วเสร็จ กด เลือก

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

จำนวน, 2563						
วัน						
อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

เลือกวันที่

* วันที่กำหนดแล้วเสร็จ :

☒ เลิก

6.4. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มี ๒ กรณี

6.4.1.กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไป **ไม่ต้องระบุ** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

6.4.2.กรณี ข้าราชการที่มิใช่ผู้อำนวยการกลุ่ม พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

ตัวอย่าง: ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กด เลือก จะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้ว กด ค้นหาข้อมูล จะปรากฏรายชื่อ กดเลือกที่ชื่อผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : เลือก

ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) : เลือก

เพิ่มข้อมูล
ส่งหน้าจอ

รวมข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์
 ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่
เลือก

เลขประจำตัวประชาชน : [Redacted]

ชื่อ : [Redacted]

เลขที่ตำแหน่ง : [Redacted]

สถานภาพ : ปกติ

กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

นามสกุล : [Redacted]

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

☐ ผู้ตรวจสอบการลา

ค้นหาข้อมูล
แสดงทั้งหมด
ส่งหน้าจอ
ปิดหน้าต่าง

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์
 ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่
เลือก

เลขประจำตัวประชาชน : [Redacted]

ชื่อ : วิมล

เลขที่ตำแหน่ง : [Redacted]

สถานภาพ : ปกติ

กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

นามสกุล : [Redacted]

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

☐ ผู้ตรวจสอบการลา

ค้นหาข้อมูล
แสดงทั้งหมด
ส่งหน้าจอ
ปิดหน้าต่าง

* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัดตามกฎเกณฑ์	ประเภทบุคลากร
121	นาย	วิมล	ประติมาภรณ์	นักบริหารบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

6.5. ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) กด เลือก จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : เลือก  * ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) : เลือก 

เพิ่มข้อมูล สำเนาจอ

รายละเอียดการ

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์ ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่ เลือก 

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

เลขที่ตำแหน่ง :

สถานภาพ : ปกติ

นามสกุล :

ประเภทบุคลากร :

☐ ผู้ตรวจสอบการลา

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด สำเนาจอ ปิดหน้าต่าง

รายละเอียดการ

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์ ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่ เลือก 

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ : เบตลา

เลขที่ตำแหน่ง :

สถานภาพ : ปกติ

นามสกุล :

ประเภทบุคลากร :

☐ ผู้ตรวจสอบการลา

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด สำเนาจอ ปิดหน้าต่าง

พบรายชื่อบุคลากร ทั้งหมด 1 ราย (แสดงการที่เลือกแล้ว)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับชั้น	สังกัดตามกฎเกณฑ์	ประเภทบุคลากร
78	นางสาว	เบตลา	คุโณบิ	ผู้อำนวยการ	สูง	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

7. เมื่อกด เพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ สกุล :

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

* งานที่ได้รับมอบหมาย (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :

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

* วันที่กำหนดแล้วเสร็จ : 30/12/2563

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : วัชร ประดิษฐ์บุญ เลือก 

* ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) : เบตลา คุโณบิ เลือก 

เพิ่มข้อมูล สำเนาจอ

8. จะปรากฏ สถานะ ดังรูป

เพิ่มข้อมูล

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ชื่อ :

นามสกุล :

สถานะ :

เพิ่มข้อมูล แสดงทั้งหมด

พบรายชื่อทั้งหมด 1 ราย

ลำดับที่	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ใต้บังคับบัญชา	ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา	ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	วันที่กำหนดแล้วเสร็จ	สถานะ	มอบหมาย	แก้ไข	ลบ
1	เบตลา คุโณบิ	วัชร ประดิษฐ์บุญ	เบตลา	ผู้อำนวยการ	งานที่ได้รับมอบหมายตามกรอบ DIPS ของ ส.ป.ก.	ผลการขึ้นตอนการดำเนินงานตามกรอบ DIPS ของ ส.ป.ก.	30/12/2563	★			

9. เมื่อกด ผลงานจริง จะปรากฏดังรูป

เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล: [] เลขประจำตัวประชาชน: 1309900216739

งานที่มอบหมาย: []

เพิ่มข้อมูล

วันที่: 23/12/2563 สถานะ: ☒ แล้วเสร็จ

* ผลงานที่มอบหมาย (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร): []

เพิ่มข้อมูล | ล้างค่า

* สามารถเรียงลำดับได้, & เรียงจากมากไปน้อย, & เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลแล้ว 0 รายการ

ลำดับที่	วันที่	ผลงานที่มอบหมาย	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	23/12/2563	จัดการเรียนการสอนทางระบบ DPTS ของ ส.ป.ก.	แล้วเสร็จ		

10. กรณีเพิ่ม ผลงานที่ดำเนินการ แล้วไม่ได้ กด แล้วเสร็จ จะปรากฏ ดังรูป

เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล: [] เลขประจำตัวประชาชน: 1309900216739

งานที่มอบหมาย: []

เพิ่มข้อมูล

วันที่: 23/12/2563 สถานะ: ☒ แล้วเสร็จ

* ผลงานที่มอบหมาย (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร): []

เพิ่มข้อมูล | ล้างค่า

* สามารถเรียงลำดับได้, & เรียงจากมากไปน้อย, & เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลแล้ว 1 รายการ

ลำดับที่	วันที่	ผลงานที่มอบหมาย	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	23/12/2563	จัดการเรียนการสอนทางระบบ DPTS ของ ส.ป.ก.	แล้วเสร็จ		

11. กรณีเพิ่ม ผลงานที่ดำเนินการ แล้ว กด แล้วเสร็จ จะปรากฏ ดังรูป

เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล: [] เลขประจำตัวประชาชน: 1309900216739

งานที่มอบหมาย: []

เพิ่มข้อมูล

วันที่: 23/12/2563 สถานะ: ☒ แล้วเสร็จ

* ผลงานที่มอบหมาย (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร): []

เพิ่มข้อมูล | ล้างค่า

* สามารถเรียงลำดับได้, & เรียงจากมากไปน้อย, & เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลแล้ว 2 รายการ

ลำดับที่	วันที่	ผลงานที่มอบหมาย	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	23/12/2563	จัดการเรียนการสอนทางระบบ DPTS ของ ส.ป.ก.	แล้วเสร็จ		
2	23/12/2563	จัดการเรียนการสอนทางระบบ DPTS ของ ส.ป.ก.	แล้วเสร็จ		

12. เมื่อออกจาก ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย จะปรากฏ สถานะ สีเขียว

เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล: [] เลขประจำตัวประชาชน: 1309900216739

งานที่มอบหมาย: []

เพิ่มข้อมูล

วันที่: 23/12/2563 สถานะ: ☒ แล้วเสร็จ

* ผลงานที่มอบหมาย (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร): []

เพิ่มข้อมูล | ล้างค่า

* สามารถเรียงลำดับได้, & เรียงจากมากไปน้อย, & เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลแล้ว 1 รายการ

ลำดับที่	วันที่	ผลงานที่มอบหมาย	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	23/12/2563	จัดการเรียนการสอนทางระบบ DPTS ของ ส.ป.ก.	แล้วเสร็จ		

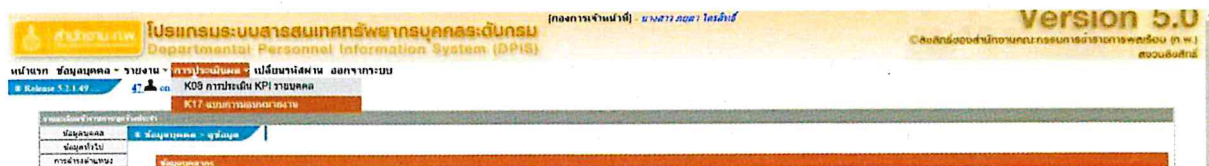
ขั้นตอนการมอบหมายงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน Work from Home

สำหรับผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นชอบ

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://dpis.alro.go.th/> จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป
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

ลำดับที่	4. ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชา	ชื่อผู้บังคับบัญชา	ส่วนงานมอบหมาย	เป้าหมาย	วันที่กำหนดเสร็จ	สถานะ	สถานะจริง	เลือกดู	แก้ไข	ลบ
1	ผู้ช่วยฯ อุดมทอง	-	-	วิบูล	งานที่ 3 งานที่ 4	ผลงานที่ 3 ผลงานที่ 4	28/12/2563	✓	✓	✓	✓	✓
2	ผู้ช่วยฯ อุดมทอง	-	-	วิบูล	งานที่ 7	ผลงานที่ 7	29/12/2563	✓	✓	✓	✓	✓
3	ผู้ช่วยฯ อุดมทอง	-	-	วิบูล	งานที่ 1 การวางแผนโครงสร้าง 2 DPIS 5.0	งานที่ 1 การวางแผนโครงสร้าง 2 DPIS 5.0	25/12/2563	✓	✓	✓	✓	✓
4	ผู้ช่วยฯ อุดมทอง	-	-	วิบูล	งานที่ 1	ผลงานที่ 1	30/12/2563	✓	✓	✓	✓	✓
5	ผู้ช่วยฯ อุดมทอง	-	-	วิบูล	การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงโครงสร้าง	การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงโครงสร้าง	24/12/2563	✓	✓	✓	✓	✓
6	ผู้ช่วยฯ อุดมทอง	-	-	วิบูล	การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงโครงสร้าง	การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงโครงสร้าง	24/12/2563	✓	✓	✓	✓	✓
7	ผู้ช่วยฯ อุดมทอง	-	-	วิบูล	การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงโครงสร้าง	การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงโครงสร้าง	24/12/2563	✓	✓	✓	✓	✓
8	ผู้ช่วยฯ อุดมทอง	-	-	วิบูล	การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงโครงสร้าง	การดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงโครงสร้าง	30/12/2563	✓	✓	✓	✓	✓

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

9. จะปรากฏ เป็น file Excel ดังรูป

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ โทร.1239,1240

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

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ สกุล : _____

กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

* วันที่ยื่นคำร้อง : 23/12/2563

6.1 ขอลงเวลา : ☒ เวลาเข้า : 08 : 30 น. ☒ เวลาออก : 16 : 30 น.

เนื่องจาก ☐ ติดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอก(สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)

☐ ล้มสแกน

☐ ลาป่วย

☐ ไปปฏิบัติราชการ

☒ Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน

6.3 _____

6.6 แนบไฟล์ : Choose File No file chosen

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : _____ 6.4 เลือก

เงื่อนไขของผู้อนุญาต : ☒ ตามอำนาจอนุญาต ☐ ราชการการแทน ☐ ราชการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

* ผู้อนุญาต : _____ 6.5 เลือก

* ข้อนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"

(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร)

บันทึก คำทောင်း

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

ขอลงเวลา : ☒ เวลาเข้า : 08 : 30 น. ☒ เวลาออก : 16 : 30 น.

เนื่องจาก ☐ ติดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอก(สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)

☐ ล้มสแกน

☐ ลาป่วย

☐ ไปปฏิบัติราชการ

☒ Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ (ระบุ) _____

แนบไฟล์ : Choose File No file chosen

6.2. ระบุวันที่ขออนุญาตลงเวลา กด เลือก ตรงช่องตั้งแต่วันที่

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

* ขออนุญาตลงเวลาในวันที่ : 30/12/2563 เลือก

ธันวาคม, 2563						
วันนี้						
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

เลือกวันที่

6.3. เนื่องจาก ☒ Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน

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

เนื่องจาก ☐ ติดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอก(สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม)

☐ ล้มสแกน

☐ ลาชั่วโมง

☐ ไปปฏิบัติราชการ

☒ Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน

ให้ระบุ เช่น วันที่ ๔ - ๘ มกราคม ๒๕๖๔

6.4. การระบุผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มี 2 กรณี

6.4.1.กรณี ผู้อำนวยการกลุ่มขึ้นไป ไม่ต้องระบุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

6.4.2.กรณี ข้าราชการที่มีใช้อำนวยการกลุ่ม พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

ต้องระบุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กด เลือก จะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูล ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แล้ว กด ค้นหาข้อมูล จะปรากฏรายชื่อ กดเลือกที่ชื่อผู้บังคับบัญชา

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น :

เลือก

* ผู้อนุมัติ/อนุญาต :

เลือก

เงื่อนไขของผู้อนุญาต : ☒ ตรงตามอำนาจอนุญาต ☐ รักษาการแทน ☐ รักษาการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

รายละเอียดการ

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์ ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

เลขที่ตำแหน่ง :

สถานภาพ : ปกติ

กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

นามสกุล :

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

☐ ผู้ตรวจราชการ

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด ล้างหน้าจอลบหน้าตา

รายละเอียดการ

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์ ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ : วิฑูล

เลขที่ตำแหน่ง :

สถานภาพ : ปกติ

กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

นามสกุล :

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

☐ ผู้ตรวจราชการ

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด ล้างหน้าจอลบหน้าตา

* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

รหัสที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับส่วนงาน	สังกัดตามกฎเกณฑ์	ประเภทบุคลากร
121	นาย	วิฑูล	ประดิษฐ์บุญ	นิกรพิทยาภรณ์	ชำนาญการพิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ	

6.5. ระบุ ผู้อนุมัติ/อนุญาต กด เลือก จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้ใส่ชื่อผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ

ข้อควรระวัง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และ ผู้อนุมัติ/อนุญาต ต้องเป็นบุคคลคนละคนกัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : เลือก

* ผู้อนุมัติ/อนุญาต : เลือก

เงื่อนไขของผู้อนุญาต : ☒ ตรงตามอำนาจอนุญาต ☐ รักษาการแทน ☐ รักษาการในตำแหน่ง ☐ ปฏิบัติราชการแทน

**

รายละเอียดบุคลากร

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎเกณฑ์ ☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่ เลือก

กรม : สำนักงานการปฏิบัติพิเศษเพื่อเกษตรกรรม

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

เลขที่ตำแหน่ง :

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

สถานที่ :

สถานะภาพ : ปกติ

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด ส่งหน้าจ่อ ปิดหน้าต่าง

พบรายชื่อบุคลากร ทั้งหมด 1 ราย (ผลการค้นหา)

* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

รหัสประจำตัว	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสถานงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัดตามกฎเกณฑ์	ประเภทบุคลากร
78	นางสาว	เบตดา	ศุภะดิษฐ์	ผู้อำนวยการ	สูง	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

6.6. แนบไฟล์ กด Choose File ที่เราปฏิบัติงาน (สามารถส่งได้เพียงไฟล์เดียวเท่านั้น)

☐ อื่นๆ (ระบุ)

แนบไฟล์ : **Choose File** No file chosen



สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ QR code

หรือตามลิงค์ด้านล่างนี้

<https://drive.google.com/file/d/1s73uoTvZZBo1W0tqL-iTtEbTQiuXvGO8/view?usp=sharing>

7. เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้ว กด บันทึก

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ สกุล:

กรม: สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

* วันที่ยื่นคำร้อง: 23/12/2563

ช่วงเวลา: ☒ เวลาเช้า: 08:30 น. ☒ เวลาบ่าย: 16:30 น.

เนื่องจาก ☐ ต้องการยื่นคำขอรับทราบ (สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม) ☐ สืบสวน ☐ ลาป่วย ☐ ไปปฏิบัติราชการ ☒ Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน

แนบไฟล์: Choose File อัปโหลดการ...ของ ส.ป.ก. pdf

ตำแหน่ง/หน่วยงาน: เลือก

* อนุมัติ/อนุญาต: น.ส.เบตลา คุโนะปัดก เลือก

เงื่อนไขของข้อมูล: ☒ ตรวจสอบเอกสาร ☐ ปรึกษาหารือ ☐ ปรึกษาหารือ ☐ ปฏิบัติราชการ

* ข้อควรระวัง: กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนกดปุ่มบันทึก (หากไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงในส่วนของ "เตือน")

บันทึก **ล้างหน้า**

8. จะปรากฏรายการขึ้นมาที่ด้านล่าง แสดงว่า ระบบได้ทำการส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาแล้ว ก่อนผู้บังคับบัญชานุมัติ ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไข หรือลบข้อมูลได้ ที่รายการด้านล่าง

ค้นหาข้อมูล

โครงสร้างตามกฎหมาย | โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กรม: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง:

ชื่อ:

ประเภทบุคลากร:

ช่วงวันที่ขอเอกสาร: เลือก เลือก

ช่วงวันที่ยื่นคำร้อง: เลือก เลือก

*เงื่อนไขช่วงวันที่ กรณีระบุค่าเฉพาะวันที่เริ่มต้น (ไม่ระบุวันที่สิ้นสุด) ระบบจะค้นหาตามเงื่อนไขวันที่ระบุเท่านั้น (ไม่รวมถึงช่วงวันที่มีงาน)

ค้นหาข้อมูล **ล้างหน้า**

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เียงจากมากไปน้อย, ↑ เียงจากน้อยไปมาก

รายงานรูปแบบ PDF **พบ 0605 บันทึกคำร้องไม่ได้ออกเวลา ทั้งสิ้น 1 รายการ** **ส่งออกไฟล์ Excel**

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่ขอเอกสาร	ช่วงเวลาเช้า	ช่วงเวลาบ่าย	เหตุผล	ความเห็น (ขึ้นต้น)	อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์ (แบบ1)	พิมพ์ (แบบ2)	จำนวนแบบ
1	ข้าราชการ	นางสาวกมลดา ไตรสิงห์	23/12/2563	30/12/2563	08:30	16:30	Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เบตลา คุโนะปัดก	☒	☒	☒	☒	☒

9. ตัวอย่างจะปรากฏ ใน พิมพ์ (แบบ2)

ค้นหาข้อมูล

โครงสร้างตามกฎหมาย | โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กรม: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง:

ชื่อ:

ประเภทบุคลากร:

ช่วงวันที่ขอเอกสาร: เลือก เลือก

ช่วงวันที่ยื่นคำร้อง: เลือก เลือก

*เงื่อนไขช่วงวันที่ กรณีระบุค่าเฉพาะวันที่เริ่มต้น (ไม่ระบุวันที่สิ้นสุด) ระบบจะค้นหาตามเงื่อนไขวันที่ระบุเท่านั้น (ไม่รวมถึงช่วงวันที่มีงาน)

ค้นหาข้อมูล **ล้างหน้า**

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เียงจากมากไปน้อย, ↑ เียงจากน้อยไปมาก

รายงานรูปแบบ PDF **พบ 0605 บันทึกคำร้องไม่ได้ออกเวลา ทั้งสิ้น 1 รายการ** **ส่งออกไฟล์ Excel**

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่ขอเอกสาร	ช่วงเวลาเช้า	ช่วงเวลาบ่าย	เหตุผล	ความเห็น (ขึ้นต้น)	อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์ (แบบ1)	พิมพ์ (แบบ2)	จำนวนแบบ
1	ข้าราชการ	นางสาวกมลดา ไตรสิงห์	23/12/2563	30/12/2563	08:30	16:30	Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เบตลา คุโนะปัดก	☒	☒	☒	☒	☒

วันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

7. หลังจาก กด บันทึก จะปรากฏดังรูป

สามารถคลิกเพื่อดูไฟล์ 4 เรื่องจากหน้าไปก่อน ข้างล่างนี้ได้เลย													
หน้า P0003 บันทึกการยื่นปฏิบัติงานแบบ Work from Home													
ลำดับ	ประเภท	ชื่อเรื่อง	วันที่ยื่นขอ	วันที่อนุมัติ	สถานะ	หมายเหตุ	ผู้ยื่น	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ
1	ข้าราชการ	นางสาวสมใจ อภัยวงศ์	25/12/2563	25/12/2563	08:30	16:30	Work from Home เพื่อปฏิบัติงานแบบ Work from Home						
2	ข้าราชการ	นางสาวสมใจ อภัยวงศ์	25/12/2563	25/12/2563	08:30	16:30	Work from Home เพื่อปฏิบัติงานแบบ Work from Home						
3	ข้าราชการ	นางสาวสมใจ อภัยวงศ์	25/12/2563	25/12/2563	08:30	16:30	Work from Home เพื่อปฏิบัติงานแบบ Work from Home						
4	ข้าราชการ	นางสาวสมใจ อภัยวงศ์	25/12/2563	25/12/2563	08:30	16:30	Work from Home เพื่อปฏิบัติงานแบบ Work from Home						
5	ข้าราชการ	นางสาวสมใจ อภัยวงศ์	25/12/2563	25/12/2563	08:30	16:30	Work from Home เพื่อปฏิบัติงานแบบ Work from Home						
6	ข้าราชการ	นางสาวสมใจ อภัยวงศ์	25/12/2563	25/12/2563	08:30	16:30	Work from Home เพื่อปฏิบัติงานแบบ Work from Home						
7	ข้าราชการ	นางสาวสมใจ อภัยวงศ์	25/12/2563	25/12/2563	08:30	16:30	Work from Home เพื่อปฏิบัติงานแบบ Work from Home						
8	ข้าราชการ	นางสาวสมใจ อภัยวงศ์	25/12/2563	25/12/2563	08:30	16:30	Work from Home เพื่อปฏิบัติงานแบบ Work from Home						
9	ข้าราชการ	นางสาวสมใจ อภัยวงศ์	25/12/2563	25/12/2563	08:30	16:30	Work from Home เพื่อปฏิบัติงานแบบ Work from Home						

8. เมื่ออนุมัติแล้ว จะได้ แบบฟอร์มขออนุญาตลงเวลาการมาปฏิบัติงานราชการ จะเป็นไฟล์ Word

แบบฟอร์มขออนุญาตลงเวลาการมาปฏิบัติงานราชการ

(เขียนที่) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
วันที่ 23 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุญาตลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง

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

☒ เวลา 08:30 น.

☒ เวลา กลับ 16:30 น.

เนื่องจาก ☐ คิดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอกสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

☐ ลืมสแกน

☐ ลาป่วย

☐ ไปปฏิบัติงานราชการ

☒ Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน

☐ อื่นๆ

(ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)
(.....)
วันที่ 23 ธ.ค. 2563

การรับรองผู้บังคับบัญชา(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

สามารถดูเอกสารได้ 4 เรื่องจากหน้าไปก่อน 9 เรื่องจากหน้าไปมาก

รายงานการปฏิบัติงานแบบ PDF

วันที่ 23/12/2563

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่ขออนุญาต	ขอลงเวลาเข้า	ขอลงเวลาออก	รอบการมาปฏิบัติราชการ	ตำแหน่ง/กอง	เหตุผล	ความเห็น (หัวหน้า)	อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ
1	ข้าราชการ	นายสมชาย ใจดี	23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563	Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการบันทึกประวัติ ปาก			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
2	ข้าราชการ	นายสมชาย ใจดี	23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563	Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการบันทึกประวัติ ปาก			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
3	ข้าราชการ	นายสมชาย ใจดี	23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563	Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการบันทึกประวัติ ปาก			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
4	ข้าราชการ	นายสมชาย ใจดี	23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563	Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการบันทึกประวัติ ปาก			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
5	ข้าราชการ	นายสมชาย ใจดี	23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563	Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการบันทึกประวัติ ปาก			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
6	ข้าราชการ	นายสมชาย ใจดี	23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563	Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการบันทึกประวัติ ปาก			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
7	ข้าราชการ	นายสมชาย ใจดี	23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563	Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการบันทึกประวัติ ปาก			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
8	ข้าราชการ	นายสมชาย ใจดี	23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563	Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการบันทึกประวัติ ปาก			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
9	ข้าราชการ	นายสมชาย ใจดี	23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563	Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน	ตรวจสอบการบันทึกประวัติ ปาก			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์

ส่งออกไฟล์ Excel

10. จะปรากฏ เป็น file Excel ดังรูป

ตัวอย่าง ส่งออกรายงาน ในแบบ P0605 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา ภาพรวม ในระบบ DPIS

ลำดับที่	ประเภท	ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่ขออนุญาต	ขอลงเวลาเข้า	ขอลงเวลาออก	รอบการมาปฏิบัติราชการ	ตำแหน่ง/กอง	เหตุผล	ความเห็น (หัวหน้า)	อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ
1	ข้าราชการ		23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
2	ข้าราชการ		23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
3	ข้าราชการ		23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
4	ข้าราชการ		23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
5	ข้าราชการ		23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์
6	ข้าราชการ		23/12/2563	23/12/2563	08:30	16:30	วันที่ 23/12/2563		Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน			น.ส.เมตตา คุโณปถัมภ์

กรณีลืม Password หรือ การใช้งานในระบบ 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 จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องและรหัสผ่าน และจะแจ้งผู้ส่งคำร้อง กลับทาง E-mail