

คู่มือการใช้งานระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการ
ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศศรัทธาการบุคคลระดับกรม (DPIS)
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (บุคลากรภายในหน่วยงาน)

1. การเข้าสู่ระบบการใช้งาน

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

ตัวอย่างหน้าจอเข้าระบบ

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเริ่มการทำงาน

1234567891011

จำฉัน

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

2. คลิกต่อไป

DPIS CPD

01012535

แสดงรหัสผ่าน

[← กลับหน้าแรก](#) [หากลืมรหัสผ่าน](#)

3. วันเดือนปีเกิด เช่น 01012535
(1 มกราคม 2535)

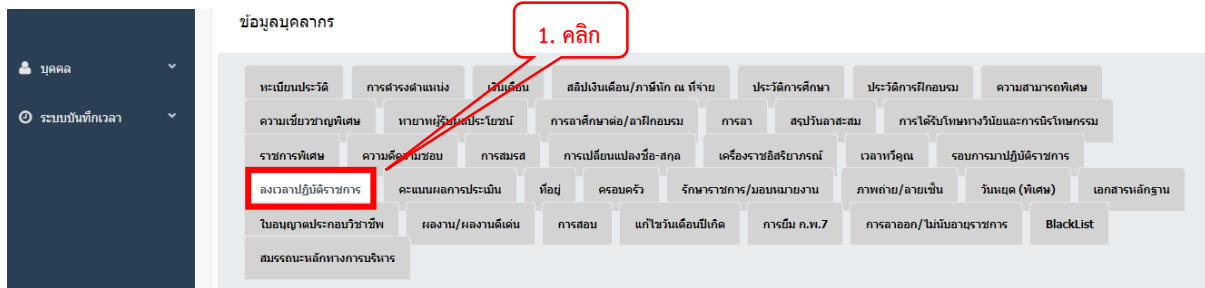
4. คลิกเข้าสู่ระบบ

1.2 หน้าระบบจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้



2. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

2.1 คลิกลงเวลาปฏิบัติราชการ หน้าระบบจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้



ข้อมูลรอบการมาปฏิบัติราชการ

ชื่อ-สกุล : เลขประจำตัวประชาชน :

แสดงคำอธิบายการลงเวลา มาปฏิบัติราชการ

ข้อมูลการลงเวลา	ข้อมูลประวัติการลงเวลา
<p>รอบการลงเวลาปัจจุบัน : รอบปกติ (08:30 - 16:30 น.)</p> <p>เวลาเพิ่มพิเศษวันนี้ : -</p> <p>2. คลิก</p> <p>ลงเวลาได้ตั้งแต่ : 05:30 - 08:45 น.</p> <p>ลงเวลาหลังจาก : 10:30 น. หากไม่ทำการลางจะถือว่าขาดราชการ</p> <p>กรณีลาครั้งแรก</p> <p>ลงเวลาเข้างานได้ไม่เกิน : 13:00 น.</p> <p>รูปแบบการลงเวลา : ลงเวลานานและลงเวลากลับ</p>	<p>เวลาตั้งแต่ : 08:46 - 10:30 น. ถือว่ามาสาย</p> <p>สแกนออกได้ตั้งแต่ : 16:30 - 23:00 น.</p> <p>กรณีลาครั้งแรก</p> <p>ลงเวลาออกได้หลังเวลา : 12:00 น. เป็นต้นไป</p>

ข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา (ข้อมูลวันนี้)				
ลำดับที่	วัน-เวลาที่สแกน	เครื่องบันทึกเวลา	รอบเวลา	เวลาออก
1	9 พ.ย. 2566 เวลา 08:28:07	เครื่องลงเวลา (อาคาร กพท.)	รอบปกติ (08:30 - 16:30 น.)	16:30 น.

*** เวลาออก เป็นเวลาที่สามารถ สแกนออกได้

จำนวนครั้งที่สายได้ : 15 ครั้ง/รอบการประเมิน

คาดว่าสายในรอบเดือนนี้ : 0 ครั้ง

3. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ**

ข้อมูลที่แสดงใน 3. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ** เป็นข้อมูลที่ยังไม่ผ่านการประมวลและยืนยันจากผู้ตรวจสอบของสำนัก/กอง

Ⓜ ข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการ

ชื่อ-สกุล : เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลการลงเวลา **ข้อมูลประวัติการลงเวลา**

กำหนดสายได้ไม่เกิน : 15 ครั้ง/รอบการประเมิน มาสายทั้งหมด : 0 ครั้ง

ค้นหาข้อมูล

ช่วงวันที่ : 01/10/2566 - 31/10/2566

🔍 ค้นหาข้อมูล 🔄 ล้างหน้าจอ

📌 เรียงลำดับได้, ⬆️ มาก-น้อย, ⬆️ น้อย-มาก

4. คลิก

แสดงข้อมูลที่ทางผู้ตรวจสอบของสำนัก/กอง ทำการประมวลและยืนยันประจำเดือนแล้ว

3. บันทึกคำร้องกรณีไม่ได้ลงเวลา

3.1 คลิก T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

บุคคล

ระบบบันทึกเวลา

T02 จัดการข้อมูลการลงเวลา

T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

1. คลิก

3.2 หน้าระบบจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

ค้นหาข้อมูล **เพิ่มข้อมูล** **2. คลิก** **ข้อมูลส่วนนี้จะขึ้นอัตโนมัติ**

* ชื่อ-สกุล : กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 กรม : กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

วันที่ยื่นคำร้อง : 10/11/2566 * ขออนุญาตลงเวลาในวันที่ : **เลือก** **3. เลือกวันที่ขออนุญาตลงเวลา**
 รอบา : รอบการมาปฏิบัติราชการ

ขอลงเวลา : เวลาเข้า : 00 : 00 น. **4. เลือกเวลาที่ขอลงเวลา**
 เวลาออก : 00 : 00 น.

เนื่องจาก ติดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอก(กรมส่งเสริมสหกรณ์)
 สัมสแกน **5. เลือกสาเหตุที่ขอลงเวลา**
 ไปปฏิบัติราชการ
 Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน
 อื่นๆ (ระบุ)

แนบไฟล์ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด **6. แนบไฟล์หลักฐานประกอบ (ถ้ามี)** **7. กดเลือกผู้บังคับบัญชาขั้นต้น****

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
 ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : **เลือก** * ผู้มีมติ/อนุญาต : **เลือก**
 เจอนไชของผู้อนุญาต : ตรงตามอำนาจอนุญาต รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

* ขงนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"
 (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร)

8. กดเลือกผู้อนุมัติ/อนุญาต**

9. กรณีผู้อนุมัติ/อนุญาต ไม่ตรงตามอำนาจอนุญาต (เช่น เป็นรักษาการแทน) ให้กรอกตำแหน่งผู้อนุมัติ/อนุญาต ** เช่น ขพ. รักษาการแทน ผอ.กอง ให้ใส่ตำแหน่ง ผอ.กอง

10. กดเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล **สร้างหน้าจ้อ**

**** การค้นหาผู้บังคับบัญชา และผู้อนุมัติ/อนุญาต ในขั้นตอนที่ 7 และ 8**

หลังจากคลิก "เลือก" จะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา

ค้นหาข้อมูล **1. กรอกชื่อหรือนามสกุลผู้ที่ต้องการค้นหา**

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างภายใน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรม : กรมส่งเสริมสหกรณ์
 สำนัก/กอง : **เลือก** **เลือก**
 ชื่อ : นามสกุล :

เลขประจำตัวประชาชน : เลขประจำตัวข้าราชการ :
 เลขที่ตำแหน่ง : ระดับตำแหน่ง : == ระดับตำแหน่ง ==
 ตำแหน่งในสายงาน : **เลือก** ตำแหน่งในการบริหารงาน : **เลือก**
 ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด สถานภาพ : ปกติ

2. กด "ค้นหาข้อมูล" **ค้นหาข้อมูล** **สร้างหน้าจ้อ** **ปิด**

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

เรียงลำดับได้, 1 | มาก-น้อย, 1 | น้อย-มาก

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
					ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่	ข้าราชการ

3. กดรายชื่อที่ค้นหา

3.3 เมื่อบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลาแล้ว รายการดังกล่าวจะแสดงในหน้า “ค้นหาข้อมูล”

ค้นหาข้อมูล
เพิ่มข้อมูล

1. คลิก

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างภายใน
 กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 สำนัก/กอง :
 ชื่อ :
 ประเภทอาคาร : ทั้งหมด
 ช่วงวันที่ขออนุญาต : -
 ช่วงวันที่ยื่นคำร้อง : -

กรม : กรมส่งเสริมสหกรณ์

นามสกุล :
 อนุมัติ : ยิงไม่อนุมัติ
 ประเภทคำร้อง : ทั้งหมด
 เฉพาะของตนเอง

2. กด “ค้นหาข้อมูล”

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

เรียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 1 น้อย-มาก

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่ขออนุญาต	ขอลงเวลา เวลา เข้า	ขอลงเวลา เวลา ออก	เหตุผล	ความเห็น (ขึ้น ต้น)	อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์ (แบบ1)	พิมพ์ (แบบ2)	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	ข้าราชการ		10 พ.ย. 2566	1 พ.ย. 2566	08:30		ลึงสแกน				<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="พิมพ์"/>				<input type="button" value="แนบ"/>

สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้**

** สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลคำร้องไม่ได้ลงเวลาได้ก่อนที่ผู้บังคับบัญชาจะกดอนุมัติ โดยกดที่“แก้ไข” (หากผู้บังคับบัญชากดอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ให้แจ้งผู้ตรวจสอบการลาเป็นผู้แก้ไข)

3.4 เมื่อได้รับการอนุมัติลงเวลาแล้ว จะแสดงเครื่องหมาย ✔ ในช่อง “อนุมัติ”

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

เรียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 1 น้อย-มาก

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่ขออนุญาต	ขอลงเวลา เวลา เข้า	ขอลงเวลา เวลา ออก	เหตุผล	ความเห็น (ขึ้น ต้น)	อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์ (แบบ1)	พิมพ์ (แบบ2)	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	ข้าราชการ		10 พ.ย. 2566	1 พ.ย. 2566	08:30		ลึงสแกน	✔	✔		<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="พิมพ์"/>				<input type="button" value="แนบ"/>