

คู่มือการใช้งานระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการ
ผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศศรพยาบาลบุคคลระดับกรม (DPIS)
สำหรับผู้อนุมัติ/อนุญาต

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

ตัวอย่างหน้าจอเข้าระบบ

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเริ่มการทำงาน

1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

1234567891011 → **ต่อไป** 2. คลิกต่อไป

จำฉัน

DPIS CPD

3. วันเดือนปีเกิด เช่น 01012535

01012535

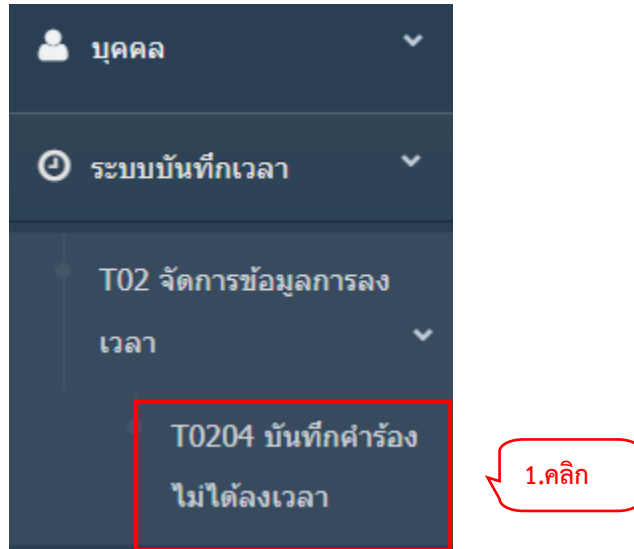
แสดงรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ 4. คลิกเข้าสู่ระบบ

[กลับมาแรก](#) [หากลืมรหัสผ่าน](#)

2. พิจารณำบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา และกด “อนุมัติ”

ผู้อนุมัติ/อนุญาต จะกดผู้อนุมัติ/อนุญาตได้ก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชารับรองคำร้องไม่ได้ลงเวลาแล้วเท่านั้น โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



2. กด “ค้นหาข้อมูล” คำร้องไม่ได้ลงเวลาจะแสดง

ค้นหาข้อมูล | เพิ่มข้อมูล

โครงสร้างตามกฎหมาย โครงสร้างภายใน

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กรม : กรมส่งเสริมสหกรณ์

สำนัก/กอง : | นามสกุล : |

ชื่อ : | อนุมัติ : ยังไม่อนุมัติ

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

ช่วงวันที่ขออนุญาต : | เลือก - | ประเภทคำร้อง : ทั้งหมด

ช่วงวันที่ยื่นสำรอง : | เลือก - | เฉพาะของตนเอง

*เงื่อนไขช่วงวันที่ กรณีระบุค่าเฉพาะวันที่เริ่มต้น (ไม่ระบุวันที่สิ้นสุด)
ระบบจะค้นด้วยเงื่อนไขวันที่ระบุเพียงวันเดียว (ไม่คำนึงถึงช่วงวันที่ปัจจุบัน)

🔍 ค้นหาข้อมูล | 📄 สร้างหน้าจอ

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

📄 รายงาน PDF | 📄 ส่งออกไฟล์ Excel

📌 เพียงลำดับได้, 1 มาก-น้อย, 15 น้อย-มาก

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่ขออนุญาต	ขอลงเวลาออก	เหตุผล	ความเห็น (ขั้นต้น)	อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์ (แบบ1)	พิมพ์ (แบบ2)	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	พนักงานราชการ		20 พ.ย. 2566	17 พ.ย. 2566	16:30	ลืมสแกน	✓	<input type="checkbox"/>						-	

แสดงข้อมูลบุคลากรที่กดส่งคำร้องไม่ได้ลงเวลา

3. กดแก้ไขเพื่อดูรายละเอียด

ค้นหาข้อมูล | **แก้ไขข้อมูล**

* ชื่อ-สกุล :

กรม : กรมส่งเสริมสหกรณ์

* วันที่ยื่นคำร้อง : 20/11/2566

ขอลงเวลา : เวลาเข้า : 00 : 00 น.
 เวลาออก : 16 : 30 น.
 เนื่องจาก ติดประชุม/สัมมนา/อบรม ภายนอก(กรมส่งเสริมสหกรณ์)
 ลืมสแกน
 ไปปฏิบัติราชการ
 Work from Home เพื่อปฏิบัติงาน
 อื่นๆ (ระบุ)

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

* ขออนุญาตลงเวลาในวันที่ : 17/11/2566

* รอบา : รอบปกติ (08:30 - 17:00)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น :

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : รับรอง ไม่รับรอง เห็นสมควรให้เป็นการลา (วันที่ 14/11/2566)

ขอรับรองว่า :

เงื่อนไขของผู้อนุญาต : ตรงตามอำนาจอนุญาต รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

** ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

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

* ผู้อนุมัติ/อนุญาต :

ความเห็นผู้อนุมัติ/อนุญาต : อนุมัติ/อนุญาต ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต

เนื่องจาก

4. คลิกอนุมัติ/อนุญาต

5. กดแก้ไข

หน้า “ค้นหาข้อมูล” จะแสดงเครื่องหมาย ในช่อง “ความเห็น (ขั้นต้น)” และ “อนุมัติ”

100 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 17 รายการ

เรียงลำดับได้, ↑ มาก-น้อย, ↓ น้อย-มาก

ลำดับ	ประเภท	ชื่อ-สกุล	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่ขออนุญาต	ขอลงเวลาเข้า	ขอลงเวลาออก	เหตุผล	ความเห็น (ขั้นต้น)	อนุมัติ	ชื่อผู้อนุมัติ	แก้ไข	ลบ	พิมพ์ (แบบ1)	พิมพ์ (แบบ2)	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
1	ข้าราชการ		14 พ.ย. 2566	13 พ.ย. 2566	16:30	ลืมสแกน									-	
2	ข้าราชการ		14 พ.ย. 2566	13 พ.ย. 2566	16:50	ลืมสแกน									-	