

คู่มือการบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือน

ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



หน้าจอแสดงผลสำหรับลูกจ้างชั่วคราว (ผู้บันทึกข้อมูล)

1. การเข้าสู่ระบบ (log in)

สำนักงาน ก.พ. โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ Version 5.0
Date : 09/02/2564 11:02:42 Release 5.2.1.48

Username :
Password :
☐ แสดงรหัสผ่าน

DPIS เว็บไซต์นี้ใช้งานได้กับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome และความละเอียดจอภาพ 1024 x 768 px

การเข้าสู่ระบบ Username : รหัสบัตรประชาชน 13 หลัก

Password : วันเดือนปี พ.ศ. ตัวอย่าง 1 มกราคม พ.ศ. 2564 = 01012564

กรณีเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะดำเนินการให้เปลี่ยน Password ทันที

กรณีไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ให้ติดต่อที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ โทร. 0 2142 3483 หรือ 0 2142 3484

2. หน้าจอหลัก การเข้าบันทึกแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือน (เลือกเมนู K17 แบบการมอบหมายงาน)

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล ▾ ระบบบันทึกเวลา ▾ **การประเมินผล** ▾ เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

๙ การประเมินผล > K17 แบบการมอบหมายงาน K08 การประเมิน KPI รายบุคคล 07/12/2560 14:03:30

K16 มาตรฐานสมรรถนะของตำแหน่ง
พนักงานราชการ

เพิ่มข้อมูล

* ชื่อ-สกุล : K17 แบบการมอบหมายงาน

* สำนัก/กอง : สำนักงานเลขานุการกรม

กระทรวง : กระทรวงยุติธรรม

กรม : สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

* งานที่ได้รับมอบหมาย
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :

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

* วันที่กำหนดแล้วเสร็จ : เลือก

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : เลือก 

* ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) : เลือก 

เพิ่มข้อมูล ล้างหน้าจอ

งานที่ได้รับมอบหมาย = รายชื่องาน ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง = เป้าหมายความสำเร็จของงาน

วันที่กำหนดแล้วเสร็จ = เลือกเป็นวันทำการแรกของเดือนถัดไป

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น = หัวหน้างาน/กลุ่ม ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) = ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง

เพิ่มข้อมูล = ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเมื่อกรอกข้อความครบถ้วน

ตัวอย่าง

เพิ่มข้อมูล

*** ชื่อ-สกุล :**

สำนัก/กอง :

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

แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ประจำเดือน พ.ศ.

- งานที่ได้รับมอบหมาย 1
- งานที่ได้รับมอบหมาย 2
- งานที่ได้รับมอบหมาย 3

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

- เป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย 1
- เป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย 2
- เป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย 3

*** วันที่กำหนดแล้วเสร็จ :**

กระทรวง :

กรม :

ระบุข้อความ “แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ประจำเดือน..... พ.ศ.”

เลือกเป็นวันทำการแรกของเดือนถัดไป

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น :

*** ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) :**

ใช้เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

การเลือกผู้บังคับบัญชา

- กรณีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม ให้เลือก ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น = หัวหน้างาน

ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) = หัวหน้ากลุ่ม
- กรณีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานเป็นผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง ให้เลือก ในช่องผู้บังคับบัญชา (ผอ.)

3. การเลือกผู้บังคับบัญชา

รายชื่อบุคลากร

ค้นหาข้อมูล

☒ โครงสร้างตามกฎหมาย

☐ โครงสร้างตามมอบหมายงาน

กระทรวง :

สำนัก/กอง :

เลือก

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

เลขที่ตำแหน่ง :

สถานภาพ :

กรม :

นามสกุล :

ประเภทบุคลากร :

☐ ผู้ตรวจสอบการลา

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

ล้างหน้าจอ

ปิดหน้าต่าง

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

↑เลขที่ตำแหน่ง	*คำนำหน้า	*ชื่อ	*นามสกุล	*ตำแหน่งในสายงาน	*ระดับตำแหน่ง	*สังกัดตามกฎหมาย	ประเภทบุคลากร

1. กรอกชื่อ สกุล และกดค้นหาข้อมูล

2. เลือกผู้บังคับบัญชาจากรายชื่อที่แสดงผล ในแถบสีบริเวณล่างของหน้าจอ

4. หน้าจอแสดงผล และการบันทึกผลงานจริง

ส่งออกไฟล์ CSV		พบข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ										ส่งออกไฟล์ Excel	
ลำดับที่	↓ ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น	ผู้บังคับบัญชา	ชื่อผู้บังคับบัญชา	*งานที่มอบหมาย	*เป้าหมาย/ ผลผลิตที่คาดหวัง	*วันที่กำหนด แล้วเสร็จ	สถานะ	ผลงานจริง	เรียกดู	แก้ไข	ลบ	
1		-	-		แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ประจำเดือน.....	1. เป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย 1 2. เป้าหมาย...	01/03/2564						

1. เมื่อกด “เพิ่มข้อมูล” หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูล จะอยู่บริเวณล่างสุดของหน้าจอ
2.  ใช้สำหรับการบันทึกผลงานจริงที่ได้ปฏิบัติ (สำหรับรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดจำนวนงาน จำนวนชิ้นงาน ความสำเร็จของงานหรือภารกิจ)
3.  ใช้เพื่อเรียกดูข้อมูลแบบมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้ทำการบันทึก
4.  ใช้เพื่อแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้แล้ว

5. การบันทึกผลงานจริง

ส่งออกไฟล์ CSV		พบข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ							ส่งออกไฟล์ Excel			
ลำดับที่	↓ ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น	ผู้บังคับบัญชา	ชื่อผู้บังคับบัญชา	*งานที่มอบหมาย	*เป้าหมาย/ ผลผลิตที่คาดหวัง	*วันที่กำหนด แล้วเสร็จ	สถานะ	ผลงานจริง	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
1		-	-		แบบรายงานการปฏิบัติงานที่ ประจำเดือน.....	1. เป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย 1 2. เป้าหมาย...	01/03/2564					

เมื่อเลือกเมนู “ผลงานจริง” จะปรากฏหน้าจอแสดงผลในการบันทึกข้อมูล ดังนี้

ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ-สกุล :

เลขประจำตัวประชาชน :

งานที่ได้รับมอบหมาย :

แบบรายงานการปฏิบัติงานที่ ประจำเดือน..... พ.ศ.1. งานที่ได้รับมอบหมาย 12. งานที่ได้รับมอบหมาย 23. งานที่ได้รับมอบหมาย 3

เพิ่มข้อมูล

วันที่ :

สถานะ : ☐ แล้วเสร็จ

* ผลงานที่ดำเนินการ
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :

เพิ่มข้อมูล

ล้างหน้าจอ

6. การบันทึกผลงานจริง

ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ-สกุล :

เลขประจำตัวประชาชน :

งานที่ได้รับมอบหมาย :

เพิ่มข้อมูล

วันที่ :

สถานะ : ☐ แล้วเสร็จ

* ผลงานที่ดำเนินการ
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :

1

3

เพิ่มข้อมูล

ส่งหน้าจอ

2

ลำดับที่

1. ผลงานที่ดำเนินการ : บันทึกผลงาน ผลสำเร็จของงานหรือภารกิจ ที่ได้ปฏิบัติจริง ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมายประจำเดือน
2. กรณีบันทึกข้อมูลเป็นรายการสุดท้าย หรือบันทึกข้อมูลแล้วเสร็จทุกรายการ (ไม่มีข้อมูลบันทึกเพิ่มเติม) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐
หมายเหตุ : กรณีเลือกแล้วเสร็จ จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในข้อถัดไปได้อีก
3. ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล

หน้าจอแสดงผลสำหรับหัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานชั้นตรง

เมื่อเข้าสู่ระบบ เลือกเมนู K17 แบบการมอบหมายงาน จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูล ดังนี้

ส่งออกไฟล์ CSV

ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	↓ ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น	ผู้บังคับบัญชา	ชื่อผู้บังคับบัญชา	*งานที่มอบหมาย	*เป้าหมาย/ ผลผลิตที่คาดหวัง	*วันที่กำหนด แล้วเสร็จ	สถานะ	ผลงานจริง	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
1					แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ประจำเดือน.....	1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน ทดสอบ 1 2. เป้าหมาย...	31/12/2563					-
2		-			ทดสอบระบบการบันทึกแบบปฏิบัติงานประจำเดือน	ดำเนินการบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ในระบบD...	31/12/2563					-



ใช้สำหรับเรียกดูผลงานจริงที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้บันทึก (ผลงานจริงที่ได้ปฏิบัติตามงาน/ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายในเดือนที่บันทึกข้อมูล)



ใช้สำหรับเรียกดูงานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวังที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้บันทึก
และใช้สำหรับการเห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือนของผู้ใต้บังคับบัญชา

1. เมนู “ผลงานจริง” ()

เมื่อเลือกเมนู “ผลงานจริง” จะปรากฏหน้าจอแสดงผล ดังนี้

ข้อมูลผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อ-สกุล :		เลขประจำตัวประชาชน :	
งานที่ได้รับมอบหมาย :	แบบรายงานการปฏิบัติงานที่ ประจำเดือน.....1. ทดสอบ 12. ทดสอบ 23. ทดสอบ 3		

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลทั้งสิ้น 2 รายการ			
ลำดับที่	↓ วันที่	* ผลงานที่ดำเนินการ	* สถานะ
1	16/12/2563	บันทึกผลการปฏิบัติงาน 1	กำลังดำเนินการ
2	16/12/2563	บันทึกผลการปฏิบัติงาน 2	กำลังดำเนินการ

โดยเมนู ผลงานจริง ในส่วนบนจะแสดงข้อมูล ชื่อ - สกุล ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้บันทึกข้อมูล) และงานที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนล่างของหน้าจอจะแสดงผลงานที่ดำเนินการ ผลการปฏิบัติงาน ผลงานจริง โดยเรียงตามลำดับที่ผู้บันทึกข้อมูลได้ทำการบันทึกผลงานที่ได้ปฏิบัติจริงในเดือน
ที่ทำการบันทึก

ทั้งนี้ผู้ประเมินสามารถเรียกข้อมูลเป็น Excel File ได้

2. เมนู “เรียกดู” (🔍)

เมื่อเลือกเมนู “เรียกดู” จะปรากฏหน้าจอแสดงผล ดังนี้

เพิ่มข้อมูล	
* ชื่อ-สกุล :	
สำนัก/กอง :	
กระทรวง :	กระทรวงยุติธรรม
กรม :	สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
* งานที่ได้รับมอบหมาย (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	แบบรายงานการปฏิบัติงานที่ ประจำเดือน..... 1. ทดสอบ 1 2. ทดสอบ 2 3. ทดสอบ 3
* เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน ทดสอบ 1 2. เป้าหมายการปฏิบัติงาน ทดสอบ 2 3. เป้าหมายการปฏิบัติงาน ทดสอบ 3 4. เป้าหมายการปฏิบัติงาน ทดสอบ 4
* วันที่กำหนดแล้วเสร็จ :	31/12/2563
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น :	
ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น :	☐ เห็นชอบ ☐ ยังไม่เห็นชอบ
* ผู้บังคับบัญชา (ผอ.) :	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ผอ.) :	☐ เห็นชอบ ☐ ยังไม่เห็นชอบ
ยกเลิก	

ข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย
และเป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง
ที่ผู้บันทึกข้อมูลได้ทำการบันทึก

เมื่อผู้ประเมินพิจารณาข้อมูลแล้ว หากเห็นชอบดังที่ผู้บันทึกข้อมูลได้ทำการบันทึก ให้เลือกในช่อง “เห็นชอบ” โดยมีผลเท่ากับรับรองแบบรายงานการปฏิบัติงาน
หน้าที่ของผู้บันทึกข้อมูลในเดือนนั้น กรณีไม่เห็นชอบหรือต้องการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล ให้ดำเนินการแจ้งไปยังผู้บันทึกข้อมูลเพื่อทำการแก้ไขข้อมูล และส่งให้ผู้ประเมิน
พิจารณาใหม่อีกครั้ง

3. การบันทึกข้อมูล

ส่งออกไฟล์ CSV
พบข้อมูลทั้งสิ้น 4 รายการ
ส่งออกไฟล์ Excel

ลำดับที่	↓ ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้บังคับ บัญชา ระดับต้น	ผู้บังคับ บัญชา	ชื่อผู้บังคับบัญชา	*งานที่มอบหมาย	*เป้าหมาย/ ผลผลิตที่คาดหวัง	*วันที่กำหนด แล้วเสร็จ	สถานะ	ผลงานจริง	เรียกดู	แก้ไข	ลบ
1	1				แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ประจำเดือน.....	1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน ทดสอบ 1 2. เป้าหมาย...	31/12/2563					-
	2	 บันทึก	 บันทึก									

กรณีเห็นชอบแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือน เมื่อทำเครื่องหมายในช่อง เห็นชอบ ( เห็นชอบ) แล้ว ให้ทำเครื่องหมายลงในช่อง  (หมายเลข 1) และกดบันทึก (หมายเลข 2)

เมื่อทำเครื่องหมายในช่องหมายเลข 1 แล้ว จะมีผลเท่ากับเห็นชอบแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่นั้น