

ที่ จบ ๐๐๑๙/ว ๐๑๐๑๐

ศาลากลางจังหวัดจันทบุรี
ถนนเลียบเนิน จบ ๒๒๐๐๐

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การดำเนินงานการตัวชี้วัดงานทีม ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ ๑)

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แผนการตรวจสอบข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตัวชี้วัดทีม ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ ๑) บรรลุผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี จึงขอแจ้งแนวทางการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่ ๓ โดยให้ข้าราชการในสังกัดทุกท่านลงทะเบียน และเข้าใช้งาน (Login Username and Password) โปรแกรมสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล : DPIS ทางเว็ปไซต์กองการเจ้าหน้าที่ http://www.personnel.cdd.go.th/cdddpis เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของตนเอง และพิมพ์รายงานพร้อมลงลายมือชื่อ ส่งฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิเศษ ศรีวะสุทธิ์)
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี
ฝ่ายอำนวยการ
โทร. ๐-๓๙๓๒-๓๓๕๙ ต่อ ๒๒
โทรสาร ๐-๓๙๓๒-๓๓๕๙ ต่อ ๒๕

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ ว๐๓๑๕

ถึง จังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๑๐/ว ๐๑๒๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ และหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ด่วนที่สุด มท ๐๔๑๐/ว ๐๒๔๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ แจ้งเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกรมการพัฒนาชุมชนได้จัดทำบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตัวชี้วัดงานทีม ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ ๑) บรรลุผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนด กรมการพัฒนาชุมชน จึงขอแจ้งแนวทางการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่ ๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ http://www. personnel.cdd.go.th/

กรมการพัฒนาชุมชน
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
กรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐-๒๑๔๑-๖๔๑๓
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๔-๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล รอบที่ ๑/๒๕๖๒

ค่าเป้าหมาย	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	หลักฐานเชิงประจักษ์
๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน	ฝ่ายอำนวยการ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	คำสั่งมอบหมายงาน คุณสมบัติ บทบาทหน้าที่ ตามหนังสือกรมฯ ที่ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๐๒๑๖ ลงวันที่ ๒๘ ม.ค. ๒๕๖๒
๒. แจ้งบุคลากรในหน่วยงาน ศึกษาการใช้งานโปรแกรม DPIS และโปรแกรมสนับสนุนระบบบริหารทรัพยากรบุคคลต่างๆ ที่กรมฯ ได้พัฒนาขึ้น เช่น โปรแกรมหนังสือรับรองเงินเดือน, โปรแกรม HR Smart, โปรแกรมตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากร	ฝ่ายอำนวยการ		หนังสือแจ้ง กลุ่มงาน/ฝ่าย / สพอ. ให้เข้าตรวจสอบข้อมูล DPIS
๓. บุคลากรในสังกัดหน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ลงทะเบียนและเข้าใช้งาน (Login Username and Password) โปรแกรมสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล : DPIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตนเอง	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (จำนวนตามปฏิบัติราชการจริง)	มีนาคม ๒๕๖๒	รายงานการตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบออนไลน์
๔. บุคลากรในสังกัดหน่วยงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ลงทะเบียนและเข้าใช้งาน (Login Username and Password) โปรแกรมสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล : DPIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตนเอง			
๕. บุคลากรในสังกัดหน่วยงานทุกคนลงทะเบียน และเข้าใช้งาน (Login Username and Password) โปรแกรมสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล : DPIS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตนเอง			

รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด แจ้งบุคลากรในสังกัดทุกคน เข้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ เมนู CDDDPIS ในระหว่าง วันที่ ๑ -๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๒. การตรวจสอบข้อมูล ทั้งสิ้น ๑๙ เมนู เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล (รายละเอียดปรากฏในเว็บไซต์ก่อนเข้าสู่ระบบ) ทั้งนี้ เมื่อเข้าตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้ส่งแบบรายงานการตรวจสอบ (ออกรายงานจากระบบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล) ให้กับ สพจ. เพื่อดำเนินการตามตัวชี้วัด ในรอบ ๒/๒๕๖๒ ต่อไป

๓. การเข้าสู่ระบบ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) จะปิดระบบในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ดังนั้นบุคลากรในสังกัด จึงไม่สามารถเข้าระบบก่อน โดยระบบจะเปิดให้เข้าใช้งานพร้อมกันในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และจะดำเนินการปิดระบบในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งกรมฯ จะรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ให้ทุกคนเข้าใช้งาน มีรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน ดังนี้

- ชื่อผู้ใช้งาน คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- รหัสผ่าน คือ วันเดือนปีเกิด ตัวอย่างเช่น ๐๒๐๑๒๕๕๔ โดยระบบกำหนดให้เข้าสู่ระบบได้เพียง ๑ ครั้ง ต่อจากนั้นระบบจะให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันที **โปรดจดจำรหัสผ่านใหม่เพื่อใช้งานในครั้งต่อไป** สิ่งที่ต้องใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน มีดังนี้
  ๑) รหัสผ่านเดิม คือ วันเดือนปีเกิด
  ๒) รหัสผ่านใหม่ที่ท่านกำหนดขึ้น ต้องไม่เป็นข้อความภาษาไทย ต้องไม่ใช่วันเดือนปีเกิด ไม่เป็นข้อความเดียวกันกับชื่อผู้ใช้งาน และไม่ได้กำหนดความยาวของตัวอักษรที่เป็นรหัสผ่านใหม่
  ๓) อีเมล์ ที่ใช้งานจริง

๔. ระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด จะเปิดให้รายงานผลและติดตามผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ชื่อผู้ใช้งานและรหัส คือ รหัสผ่านโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม สำหรับจังหวัด ตามหนังสือกรมฯ ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๒๑๑๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

หากท่านมีข้อสงสัย ติดต่อผู้ดูแลระบบ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม นายปริยภพ สมจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๑๔๑-๖๔๑๓

แผนการตรวจสอบข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ค่าคะแนน ๓-๕)

เปิดระบบ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ที่	ส่วนราชการ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ส่วนกลาง	๑,๔-๕ มี.ค. ๖๒	
๒	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน (ชัยนาท พระนครศรีอยุทธยา ลพบุรี สระบุรี สิงห์บุรี และ อ่างทอง)	๕-๖ มี.ค. ๖๒	
๓	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล (นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม และ สมุทรปราการ)	๖-๗ มี.ค. ๖๒	
๔	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๑ (กาญจนบุรี ราชบุรี และ สุพรรณบุรี)	๗-๘ มี.ค. ๖๒	
๕	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ๒ (ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม และ สมุทรสาคร)	๘,๑๑ มี.ค. ๖๒	
๖	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย (ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี และ สงขลา)	๑๑-๑๒ มี.ค. ๖๒	
๗	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน (กระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง และ สตูล)	๑๒-๑๓ มี.ค. ๖๒	
๘	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคใต้ชายแดน (นราธิวาส ปัตตานี และ ยะลา)	๑๓-๑๔ มี.ค. ๖๒	
๙	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๑ (ฉะเชิงเทรา ชลบุรี และ ระยอง)	๑๔-๑๕ มี.ค. ๖๒	
๑๐	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๒ (จันทบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี และ สระแก้ว)	๑๕,๑๘ มี.ค. ๖๒	
๑๑	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๑ (บึงกาฬ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู และ อุดรธานี)	๑๘-๑๙ มี.ค. ๖๒	
๑๒	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ๒ (นครพนม มุกดาหาร และ สกลนคร)	๑๙-๒๐ มี.ค. ๖๒	
๑๓	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง (กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม และ ร้อยเอ็ด)	๒๐-๒๑ มี.ค. ๖๒	
๑๔	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ (ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ และ สุรินทร์)	๒๑-๒๒ มี.ค. ๖๒	
๑๕	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒ (ยโสธร ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ และ อุบลราชธานี)	๒๒,๒๕ มี.ค. ๖๒	
๑๖	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และ ลำพูน)	๒๕-๒๖ มี.ค. ๖๒	
๑๗	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ (เชียงราย น่าน พะเยา และ แพร่)	๒๖-๒๗ มี.ค. ๖๒	
๑๘	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑ (ตาก พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย และ อุตรดิตถ์)	๒๗-๒๘ มี.ค. ๖๒	
๑๙	เขตตรวจราชการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๒ (กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิจิตร และ อุทัยธานี)	๒๘-๒๙ มี.ค. ๖๒	

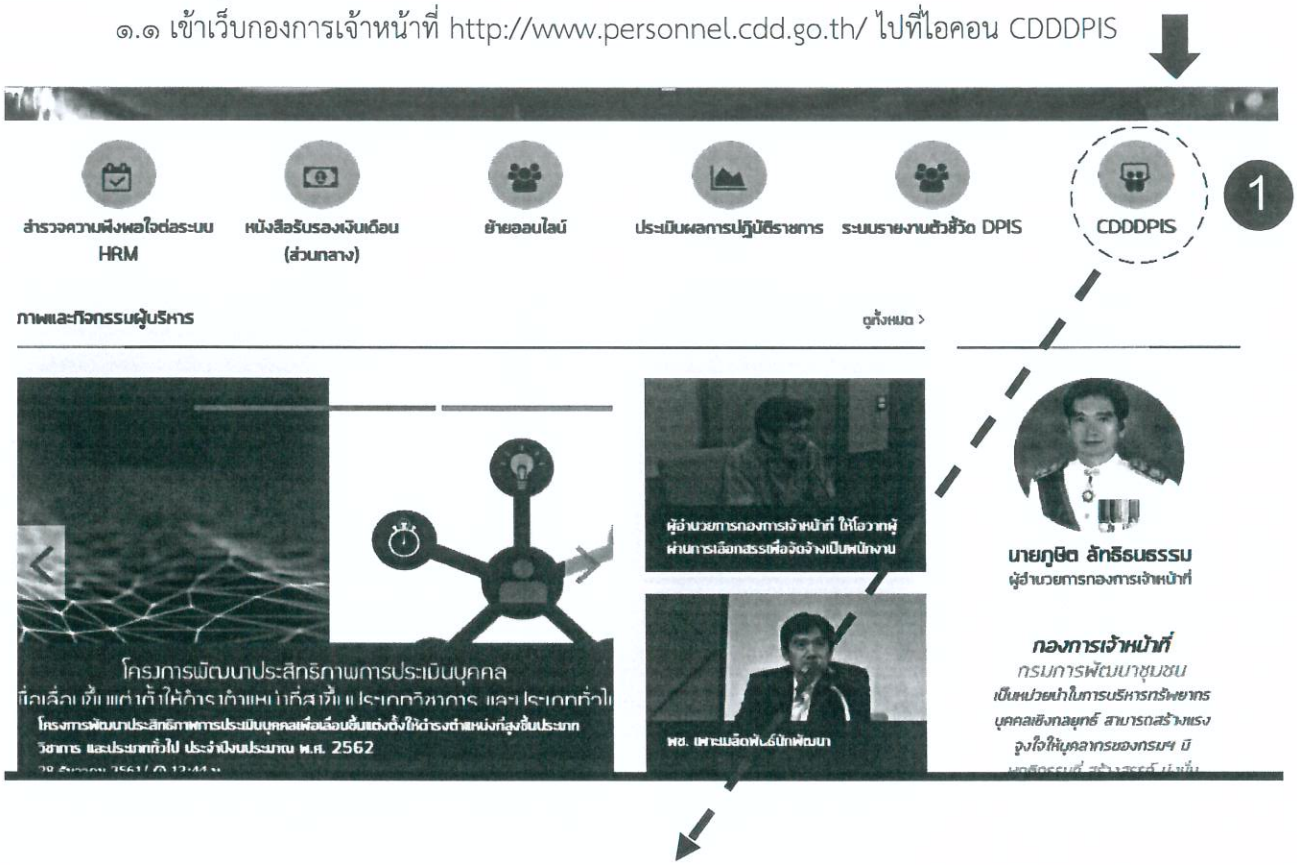
** **หมายเหตุ** เพื่อการบริหารจัดการไม่ให้เข้าถึงข้อมูลปริมาณมาก จะทำให้ระบบไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งจะส่งผลต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ดังนั้นหากบุคลากรไม่สามารถเข้าตรวจสอบตามช่วงเวลาที่แผนกำหนดให้เข้าตรวจสอบนอกเวลาราชการ

วิธีเข้าตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล
ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

.....

๑. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

๑.๑ เข้าเว็บกองการเจ้าหน้าที่ http://www.personnel.cdd.go.th/ ไปที่ไอคอน CDDDPIS



๑.๒ เข้าสู่หน้าคำอธิบาย หนังสือ ที่เกี่ยวข้อง http://www.personnel.cdd.go.th/cdddpis

โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ 2

การเข้าสู่ระบบ วันที่ 1 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป

1. ชื่อผู้ใช้งาน คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
2. รหัสผ่าน คือ วันเดือนปีเกิด ตัวอย่างเช่น 02012554 โดยระบบกำหนดให้เข้าสู่ระบบได้ เพียง 1 ครั้ง ต่อจากนั้นระบบจะให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันที โปรดจดจำรหัสผ่านใหม่เพื่อใช้งานในครั้งต่อไป

สิ่งที่ต้องใช้ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน มีดังนี้

1. รหัสผ่านเดิม คือ วันเดือนปีเกิด
2. รหัสผ่านใหม่ที่ท่านกำหนดขึ้น ต้องไม่เป็นข้อความภาษาไทย ต้องไม่ใช่วันเดือนปีเกิด ไม่เป็นข้อความเดียวกันกับชื่อผู้ใช้งาน และไม่ได้กำหนดความยาวของตัวอักษรที่เป็นรหัสผ่านใหม่
3. อีเมล์ ที่ใช้งานจริง

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ 1)

- หนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดงานทีม ตัวชี้วัดที่ 3 ฯ ll จังหวัด ll ส่วนกลาง
- คู่มือการตรวจสอบข้อมูล (สำหรับบุคลากรในสังกัด)
- คู่มือระบบรายงานและติดตามตัวชี้วัด (สำหรับจังหวัด/หน่วยงาน)
- เอกสารประกอบการดำเนินงานตัวชี้วัด

ประชุมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ปี พ.ศ. 2562

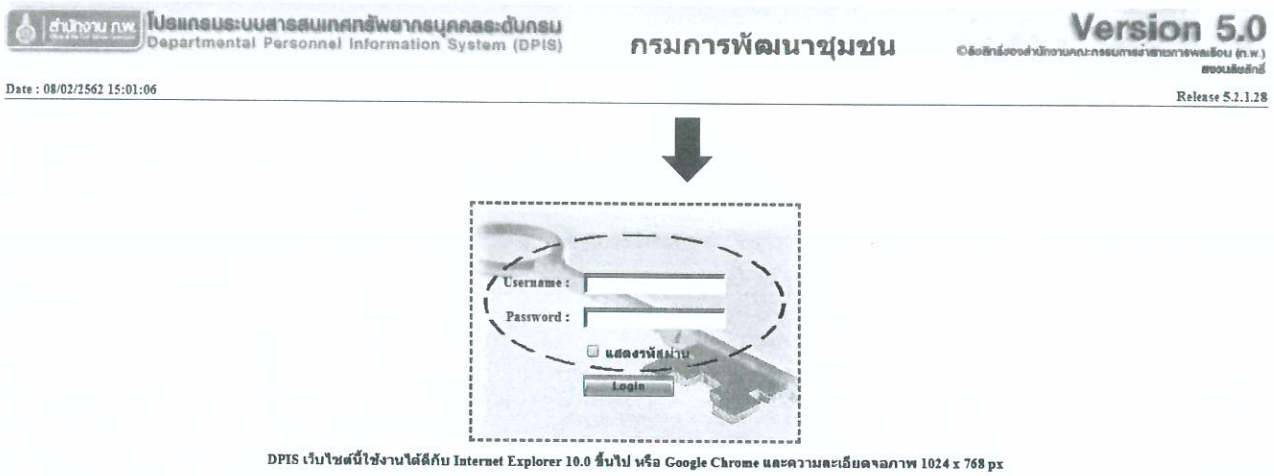
1. หนังสือแจ้งเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
2. ลงทะเบียนอบรม DPIS



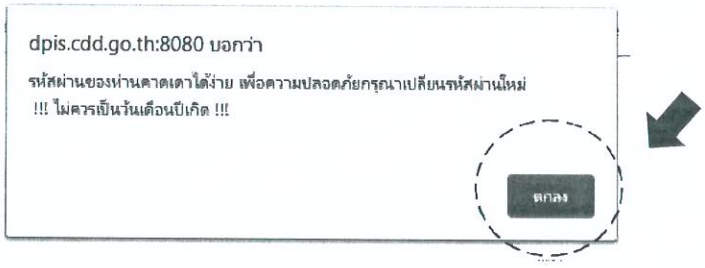
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (ต่อ)

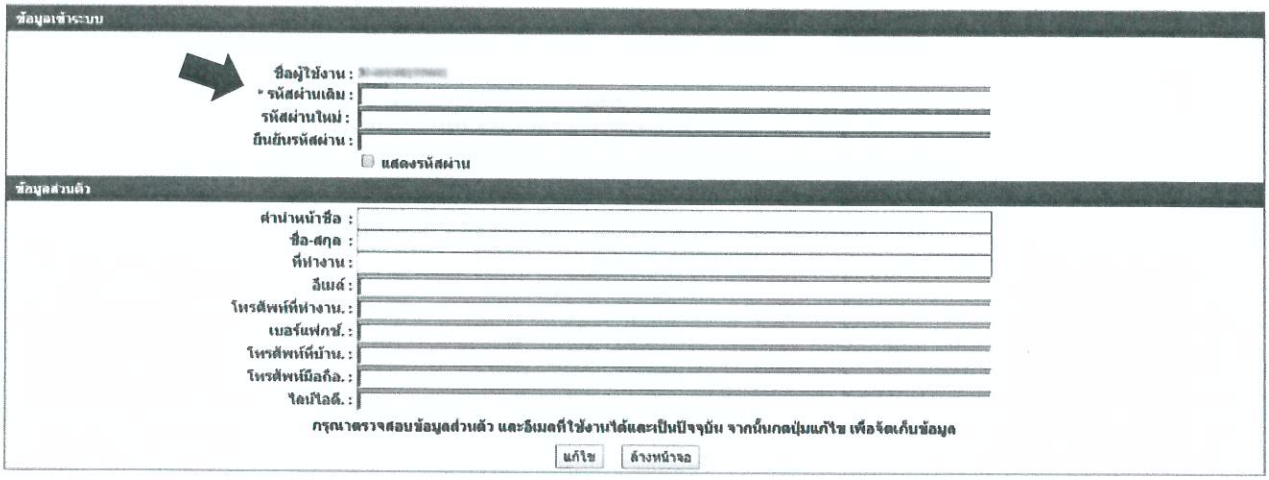
๑.๓ Username กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๑.๔ Password กรอกวันเดือนปีเกิด เช่น 01022523



๑.๕ ระบบจะแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกตกลง จะขึ้นหน้าจอ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน





๑.๖ กรอกรหัสผ่านเดิม คือ วันเดือนปีเกิด

๑.๗ กรอกรหัสผ่านใหม่ คือ รหัสผ่านใหม่ ไม่กำหนดความยาวของตัวอักษร มิใช่วันเดือนปีเกิด มิใช่เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และมิใช่ข้อความภาษาไทย **“โปรดจดบันทึกไว้เพื่อป้องกันการลืมรหัสผ่าน”**

๑.๘ ยืนยันรหัสผ่าน คือ รหัสผ่านใหม่ พิมพ์ให้ตรงกัน

เพิ่มเติม >> หากท่านมองไม่เห็นรหัสผ่าน ให้คลิกแสดงรหัสผ่าน

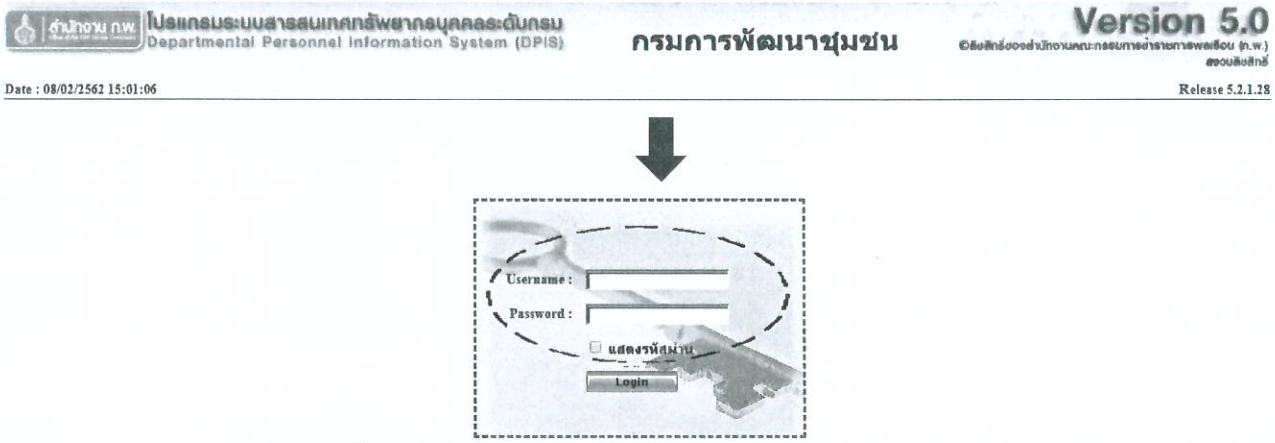
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (ต่อ)

๑.๙ การบันทึกข้อมูลส่วนตัว ให้บันทึกข้อมูลอื่น ๆ และบันทึกอีเมล์ที่ใช้งานจริง และคลิก แก้ไข ถือว่าแก้ไขรหัสผ่าน เรียบร้อย ระบบจะให้ท่านเข้าสู่ระบบใหม่ ดังรูป



๑.๑๐ เข้าสู่ระบบโดย

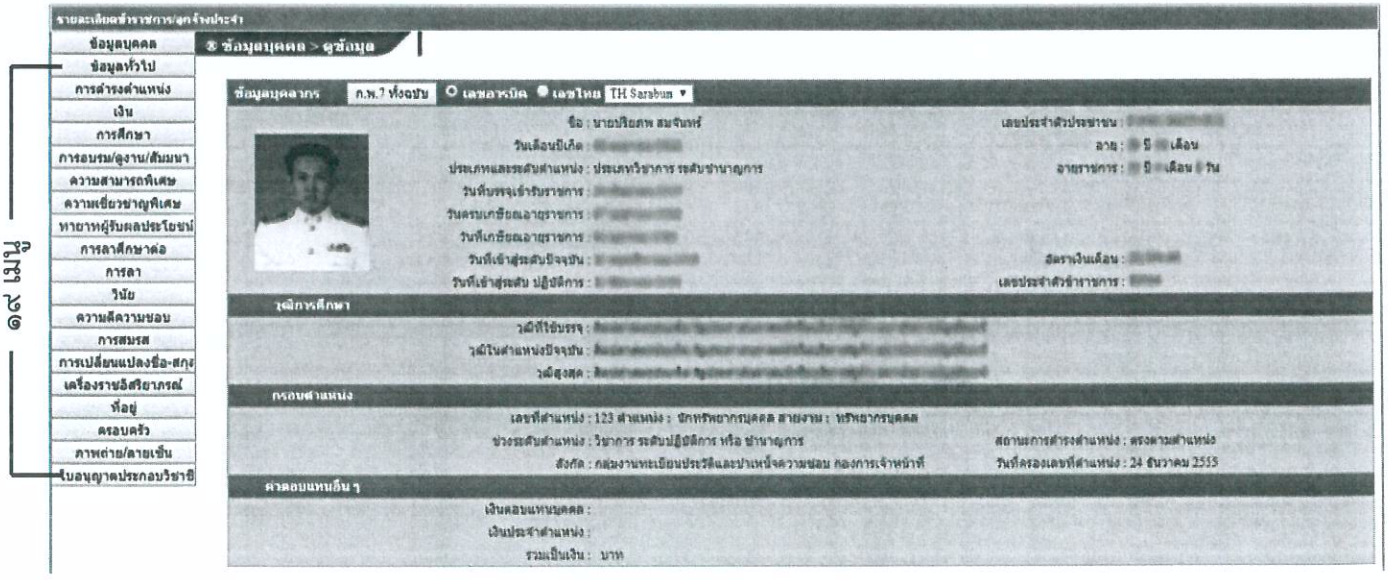
- Username กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- Password รหัสผ่านใหม่



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

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ระบบข้อมูลของท่านจะปรากฏ ดังรูปต่อไปนี้



๑๙ เมนู

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

การตรวจสอบข้อมูล มีทั้งหมด ๑๙ เมนู โดยจะคลิกตรวจสอบทีละเมนูว่า ข้อมูลในระบบ ครบถ้วน และมีความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบในขั้นตอนถัดไป เมนูที่ตรวจสอบ ๑๙ เมนู มีดังนี้

๑. เมนูข้อมูลทั่วไป ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๒. เมนูการดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๓. เมนูเงิน ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๔. เมนูการศึกษา ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๕. เมนูการอบรม/ดูงาน/สัมมนา ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๖. เมนูความสามารถพิเศษ สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลของตนเองได้
๗. เมนูความเชี่ยวชาญพิเศษ สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลของตนเองได้
๘. เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์ ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๙. เมนูการลาศึกษาต่อ ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๐. เมนูการลา ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๑. เมนูวินัย ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๒. เมนูความดีความชอบ ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๓. เมนูสมรส ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๔. เมนูการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๕. เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๖. เมนูที่อยู่ สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลของตนเองได้
๑๗. เมนูครอบครัว สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลของตนเองได้
๑๘. เมนูภาพถ่าย/ลายเซ็น ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๙. เมนูใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไม่สามารถแก้ไขเองได้

๓. ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล

หลังจากเข้าสู่ระบบและการตรวจสอบข้อมูลในระบบ โดยแก้ไข เพิ่มเติม ในส่วนที่แก้ไขเองได้แล้ว ในส่วนที่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้ ให้ระบุรายละเอียดการแก้ไขข้อมูล พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการแก้ไขข้อมูล **ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด** เพื่อดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของท่าน ขั้นตอนนี้ประกอบ ๒ ขั้นตอนย่อย ดังนี้

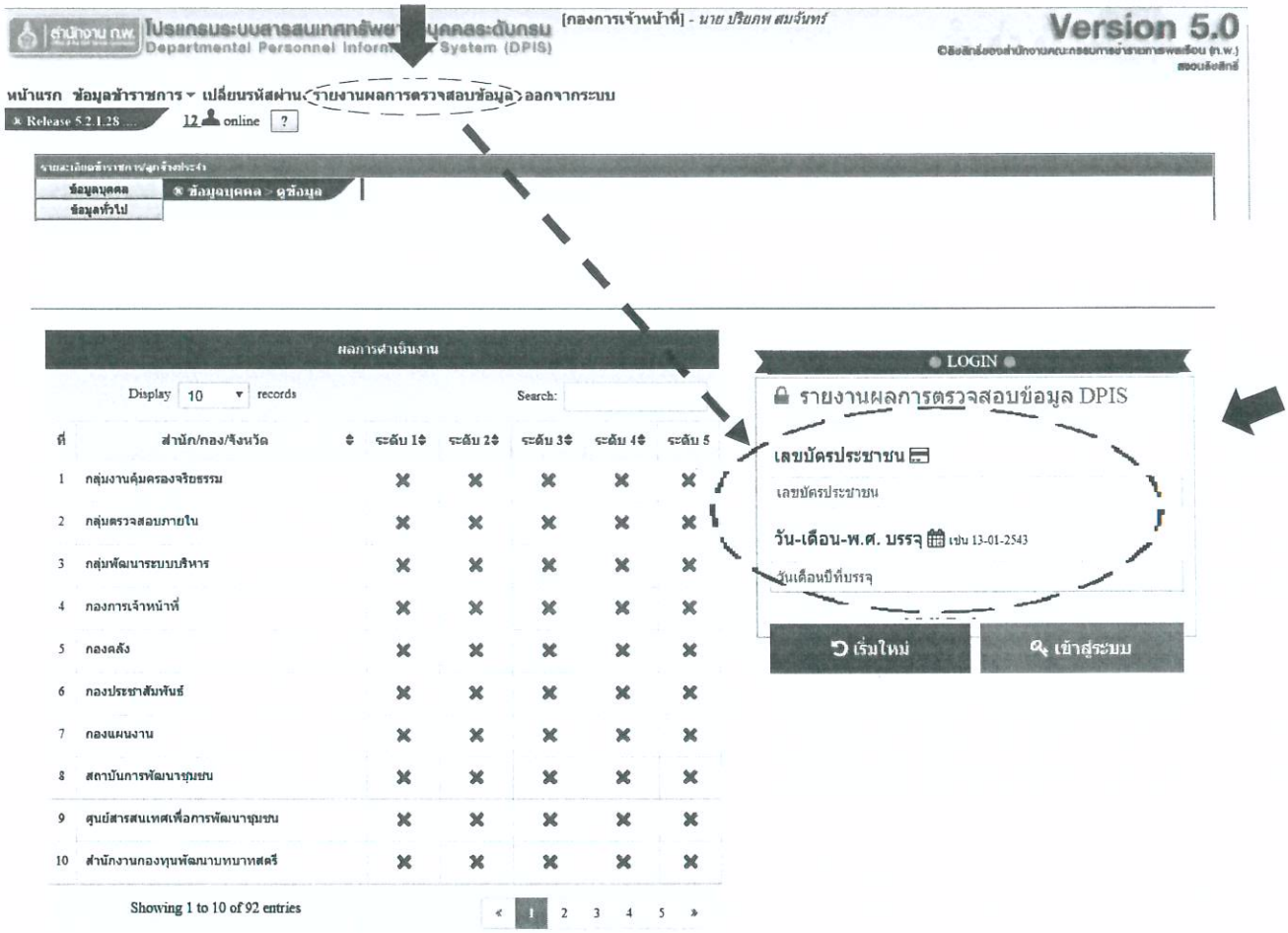
๓.๑ ขั้นตอนการเข้าสู่การรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล จะปรากฏเมนูการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ในเมนูด้านบน ซึ่งจะต้องใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน และวันเดือนปีที่บรรจุ

๓.๒ ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะสอบถามความถูกต้องทั้งหมด ๑๙ เมนู หากเมนูใด ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ระบุรายละเอียดการแก้ไขข้อมูล เพื่อนำไปแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้อง ออกรายงานและยื่นเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการ แก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูล การพิมพ์ออกจากระบบ แล้วดำเนินการแนบเอกสาร/หลักฐาน ให้กับหน่วยงานต้นสังกัด กรณีสังกัดส่วนภูมิภาค ให้ สพจ. ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน กรณีสังกัดส่วนกลาง ให้ฝ่ายอำนวยการ รวบรวม และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องต่อไป

โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการรายงานผล ดังต่อไปนี้

๓. ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

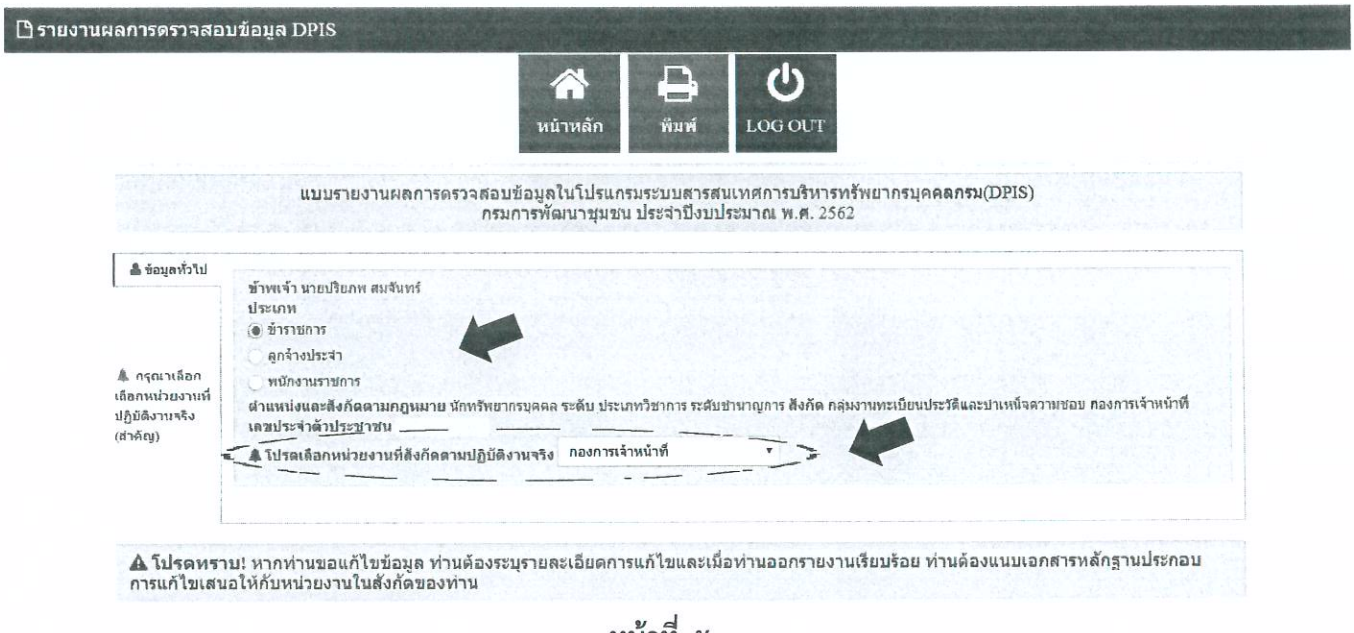
๑) ขั้นตอนการเข้าสู่การรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ให้กด Ctrl ค้างไว้ (เพื่อเปิดหน้าต่างอีกหน้าต่างจะได้ตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายขึ้น) แล้วกดที่ เมนูรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล เพื่อเข้าสู่ การรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล โดยกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก วันเดือนปี ที่บรรจุ เพื่อเข้าสู่ระบบ



๒) ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล ประเภท ตำแหน่งและสังกัดตามกฎหมาย

๒.๒) เลือกหน่วยงานที่สังกัดตามปฏิบัติงานจริง



๓. ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

๒.๓ ระบุผลการตรวจสอบข้อมูล จำนวน ๑๙ เมนู หากข้อมูลเมนูใดไม่ถูกต้อง ขอแก้ไขข้อมูล จะต้องระบุรายละเอียดในการแก้ไขข้อมูล เมื่อทำครบ ๑๙ เมนู ให้คลิกออกรายงาน และจัดพิมพ์เอกสาร แล้วแนบเอกสาร/ หลักฐานประกอบ ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการต่อไป

ที่	เมนู	ตรวจสอบ	รายละเอียดการแก้ไข	สถานะ
1	เมนูข้อมูลทั่วไป	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
2	เมนูการดำรงตำแหน่ง	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
3	เมนูเงิน	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
4	เมนูการศึกษา	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
5	เมนูการอบรม/ดูงาน/สัมมนา	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
6	เมนูความสามารถพิเศษ	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง และแก้ไขเองแล้ว		-
7	เมนูความเชี่ยวชาญพิเศษ	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง และแก้ไขเองแล้ว		-
8	เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
9	เมนูการลาศึกษาต่อ	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
10	เมนูการลา	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
11	เมนูวินัย	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
12	เมนูความดีความชอบ	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
13	เมนูสมรส	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
14	เมนูการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
15	เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
16	เมนูที่อยู่	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง และแก้ไขเองแล้ว		-
17	เมนูครอบครัว	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง และแก้ไขเองแล้ว		-
18	เมนูภาพถ่าย/ลายเซ็น	○ ภาพถ่ายเป็นปัจจุบันแล้ว ○ ขอแก้ไขภาพถ่าย		-
19	เมนูใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-

พิมพ์เอกสาร

ออกรายงาน

แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลกรม (DPIS)
กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่...../๕๔๓.....

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ข้าพเจ้า..... ○ ข้าราชการ ○ ลูกจ้างประจำ ○ พนักงานราชการ
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่	เมนู	ตรวจสอบ	รายละเอียดการแก้ไข
๑	เมนูข้อมูลทั่วไป	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	
๒	เมนูการดำรงตำแหน่ง	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	
๓	เมนูเงิน	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	
๔	เมนูการศึกษา	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	
๕	เมนูการอบรม/ดูงาน/สัมมนา	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	
๖	เมนูความสามารถพิเศษ	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง ○ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้หน่วยงานแก้ไข	
๗	เมนูความเชี่ยวชาญพิเศษ	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง ○ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้หน่วยงานแก้ไข	
๘	เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง ○ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้หน่วยงานแก้ไข	
๙	เมนูการลาศึกษาต่อ	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	
๑๐	เมนูการลา	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	
๑๑	เมนูวินัย	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	
๑๒	เมนูความดีความชอบ	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	
๑๓	เมนูสมรส	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	
๑๔	เมนูการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	

๑๕	เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งให้กรมแก้ไข	
๑๖	เมนูที่อยู่	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง ○ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้หน่วยงานแก้ไข	
๑๗	เมนูครอบครัว	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง ○ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้หน่วยงานแก้ไข	
๑๘	เมนูภาพถ่าย/ลายเซ็น	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งให้กรมแก้ไข	
๑๙	เมนูใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งให้กรมแก้ไข	

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไข จำนวนทั้งสิ้น ..... ฉบับ มาพร้อมนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ รวบรวมส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เก็บไว้เป็นหลักฐาน และแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ DPIS ต่อไป