



ที่ ฉช ๐๐๑๙/ว ๑๑๗๓

ถึง อำเภอ ทุกอำเภอ

ตามหนังสือจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ฉช ๐๐๑๙/ว ๘๘๕ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ แจ้งแนวทางและแผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้บุคลากรในสังกัดทุกคนที่มีรายชื่อในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เข้าไปตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของตนเอง จำนวน ๑๙ เมนู ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตัวชี้วัดงานทีม ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ ๑) บรรลุผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนด จึงขออำเภอมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกคน ดำเนินการดังนี้

๑. หลังจากเข้าไปตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของตนเอง จำนวน ๑๙ เมนู เรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ทุกคนเข้าไป “รายงานผลการตรวจสอบข้อมูล” ขั้นตอนการเข้าไปรายงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.personel.cdd.go.th>

๒. การรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ในโปรแกรม DPIS นั้น ระบบจะเปิดให้เริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ สำหรับจังหวัดฉะเชิงเทรา ให้ดำเนินการระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

๓. จัดพิมพ์เอกสาร “รายงานผลการตรวจสอบข้อมูล” ส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ กรณีที่มีการตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่า มีเมนูใดไม่ถูกต้อง (เป็นเมนูที่ไม่สามารถแก้ไขได้เอง) ให้แนบเอกสาร/หลักฐานประกอบ มาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลด้วย เพื่อจังหวัดจะได้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
ฝ่ายอำนวยการ
โทร./โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

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

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

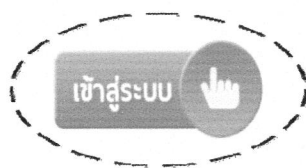
1. รหัสผ่านเดิม คือ วันเดือนปีเกิด
2. รหัสผ่านใหม่ที่ท่านกำหนดขึ้น ต้องไม่เป็นข้อความภาษาไทย ต้องไม่ใช่วันเดือนปีเกิด ไม่เป็นข้อความเดียวกันกับชื่อผู้ใช้งาน และไม่ได้กำหนดความยาวของตัวอักษรที่เป็นรหัสผ่านใหม่
3. อีเมล ที่ใช้งานจริง

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ 1)

- หนังสือแจ้งแนวทางการดำเนินงานสิ่งชี้วัดงานตาม ตัวชี้วัดที่ 3ฯ II จังหวัด II ส่วนกลาง
- คู่มือการตรวจสอบข้อมูล (สำหรับบุคลากรในสังกัด)
- คู่มือระบบงานและติดตามตัวชี้วัด (สำหรับจังหวัด/หน่วยงาน)
- เอกสารประกอบการดำเนินงานตัวชี้วัด

ประชุมเชิงปฏิบัติการการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ปี พ.ศ. 2562

1. หนังสือแจ้งเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
2. ลงทะเบียนอบรม DPIS

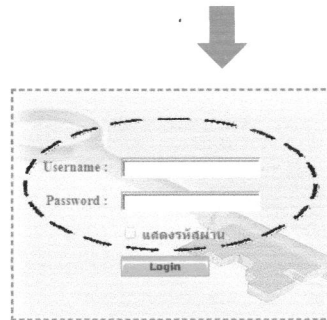


๑. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (ต่อ)

๑.๓ Username กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

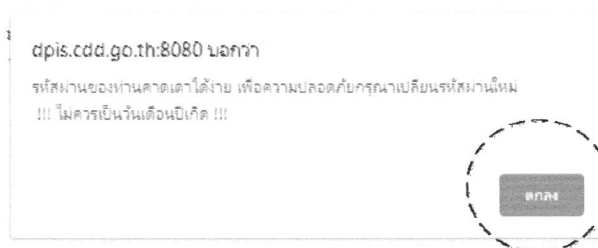
๑.๔ Password กรอกวันเดือนปีเกิด เช่น 01022523

Date : 08/02/2562 15:01:06



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

๑.๕ ระบบจะแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกตกลง จะขึ้นหน้าจอ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน



ข้อมูลเข้าระบบ	
ชื่อผู้ใช้งาน :	<input type="text"/>
รหัสผ่านเดิม :	<input type="password"/>
รหัสผ่านใหม่ :	<input type="password"/>
ยืนยันรหัสผ่าน :	<input type="password"/>
	<input type="checkbox"/> แสดงรหัสผ่าน
ข้อมูลส่วนตัว	
ตำแหน่งนำวิล :	<input type="text"/>
ชื่อ-สกุล :	<input type="text"/>
ที่ทำงาน :	<input type="text"/>
อีเมล :	<input type="text"/>
โทรศัพท์ที่ทำงาน :	<input type="text"/>
เบอร์แฟกซ์ :	<input type="text"/>
โทรศัพท์ที่บ้าน :	<input type="text"/>
โทรศัพท์มือถือ :	<input type="text"/>
ไลน์ไอดี :	<input type="text"/>
กรุณาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และอีเมลที่ใช้งานได้และเป็นปัจจุบัน จากที่กดปุ่มแก้ไข เพื่อจัดเก็บข้อมูล	
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ล้างหน้าจอ"/>	

๑.๖ กรอกรหัสผ่านเดิม คือ วันเดือนปีเกิด

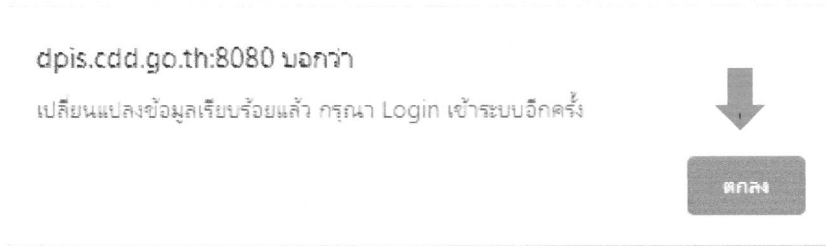
๑.๗ กรอกรหัสผ่านใหม่ คือ รหัสผ่านใหม่ ไม่กำหนดความยาวของตัวอักษร มีใช้วันเดือนปีเกิด มีใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และมีใช้ข้อความภาษาไทย “โปรดจดบันทึกไว้เพื่อป้องกันการลืมรหัสผ่าน”

๑.๘ ยืนยันรหัสผ่าน คือ รหัสผ่านใหม่ พิมพ์ให้ตรงกัน

เพิ่มเติม >> หากท่านมองไม่เห็นรหัสผ่าน ให้คลิกแสดงรหัสผ่าน

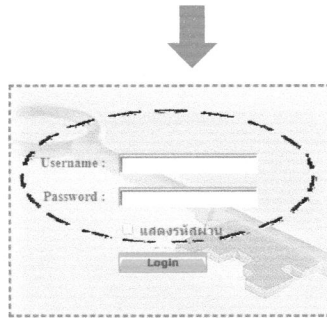
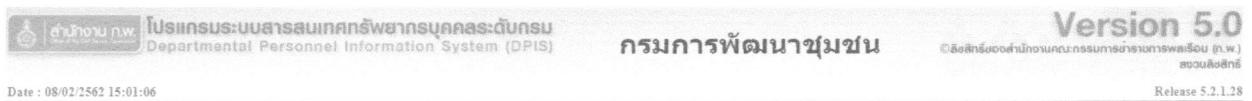
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (ต่อ)

๑.๙ การบันทึกข้อมูลส่วนตัว ให้บันทึกข้อมูลอื่น ๆ และบันทึกอีเมลที่ใช้งานจริง และคลิก แก้ไข ถ้าวัดแก้ไขรหัสผ่าน 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

หน้า ๑๑

ข้อมูลบุคคล > ข้อมูล

ข้อมูลทั่วไป

การส่งค่าผ่านทาง
เงิน
การศึกษา
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
ความสามารถพิเศษ
ความเชี่ยวชาญพิเศษ
หน่วยผู้บังคับบัญชา
การลาศึกษาต่อ
การลา
พัก
ความดีความชอบ
การสมรส
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
วีดิทัศน์
ครอบครัว
ภาพถ่าย/ลายเซ็น
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ข้อมูลบุคลากร กพ 7/ห้องจปฐ แพลตฟอร์ม เลขไทย TH Sarabun

ชื่อ : นายปิณฑล สมจันทร์ เลขประจำตัวประชาชน :
วันเดือนปีเกิด : เลข : ปี เดือน :
ประเภทและระดับตำแหน่ง : ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เลขประจำตัวราชการ :
วันที่บรรจุเข้าราชการ : เลขประจำตัวราชการ : ปี เดือน วัน :
วันครบเกษียณอายุราชการ : เลขประจำตัวราชการ :
วันที่เกษียณอายุราชการ : เลขประจำตัวราชการ :
วันที่เข้าสู่ระบบปัจจุบัน : เลขประจำตัวราชการ :
วันที่เข้าสู่อะดับปฏิบัติราชการ : เลขประจำตัวราชการ :
วุฒิการศึกษา : เลขประจำตัวราชการ :
วุฒิที่ได้รับ : เลขประจำตัวราชการ :
วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน : เลขประจำตัวราชการ :
วุฒิสูงสุด : เลขประจำตัวราชการ :

ครอบครัว

เลขที่ตำแหน่ง : 123 ตำแหน่ง : อธิการบดีโรงเรียน สังกัด : วิทยาลัยการ
ชื่อระดับตำแหน่ง : วิชาการ ระดับปฏิบัติราชการ หรือ ชำนาญการ สถานการณ์ดำรงตำแหน่ง : ครองตำแหน่ง
สังกัด : กรุงเทพมหานคร และบางแห่ง ความชอบ : กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ครองตำแหน่ง : 24 ธันวาคม 2555

หัวข้อเพิ่มเติม ๆ

เงินเดือนราชการ
เงินประจำตำแหน่ง
รวมเป็นเงิน บาท

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

การตรวจสอบข้อมูล มีทั้งหมด ๑๙ เมนู โดยจะคลิกตรวจสอบทีละเมนูว่า ข้อมูลในระบบ ครบถ้วน และมีความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบในขั้นตอนถัดไป เมนูที่ ตรวจสอบ 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 พร้อมแนบ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการแก้ไขข้อมูล ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ของท่าน ขั้นตอนนี้ประกอบ ๒ ขั้นตอนย่อย ดังนี้

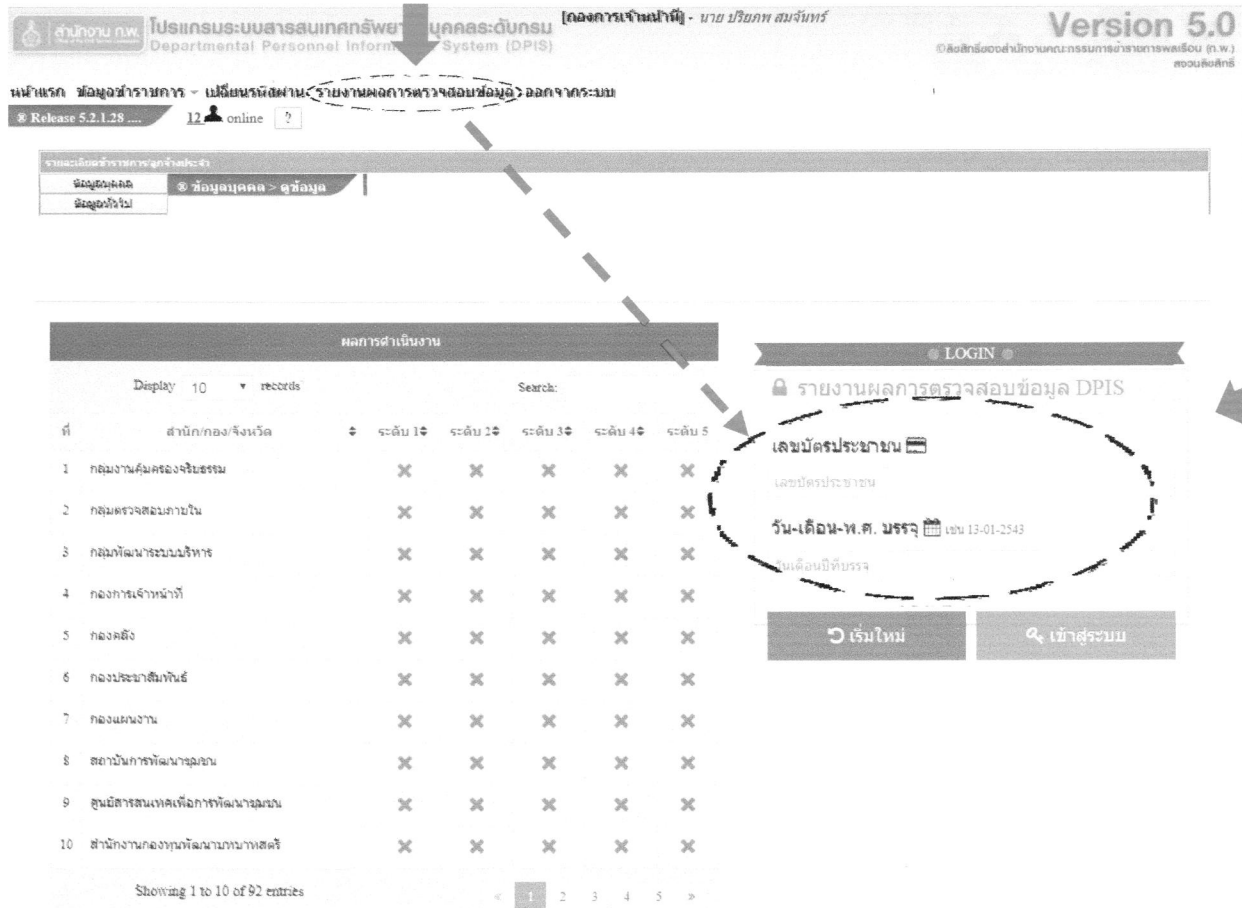
๓.๑ ขั้นตอนการเข้าสู่การรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล จะปรากฏเมนูการรายงานผลการตรวจสอบ ข้อมูล ในเมนูด้านบน ซึ่งจะต้องใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน และวันเดือนปีที่บรรจุ

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

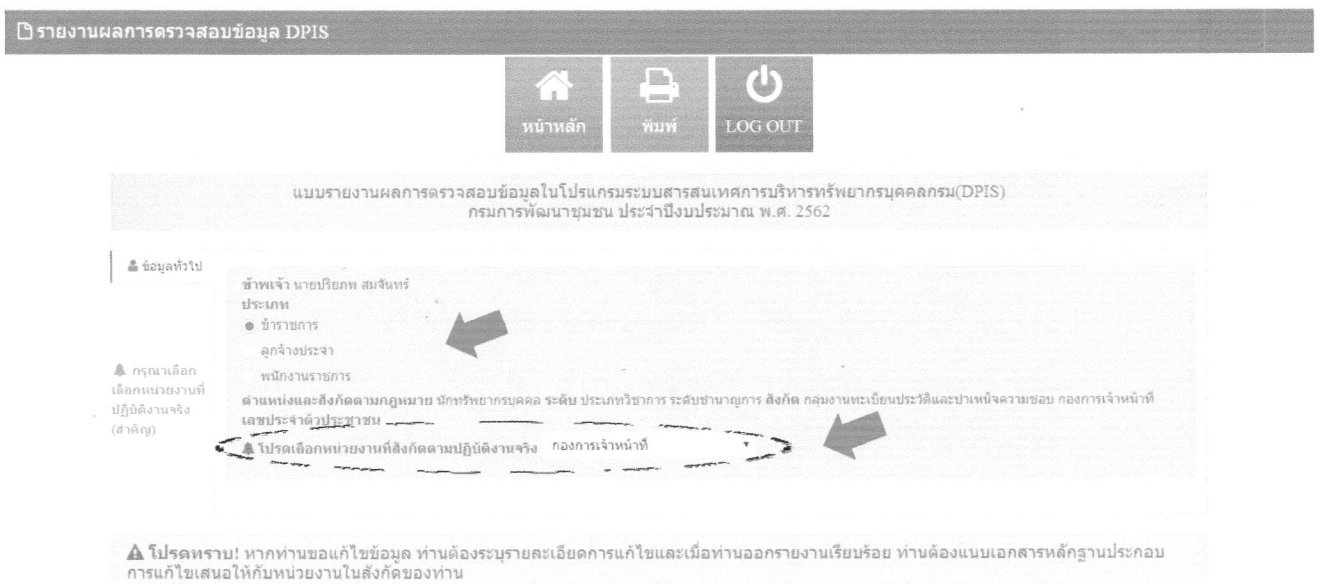
โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการรายงานผล ดังต่อไปนี้

๓. ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

๑) ขั้นตอนการเข้าสู่การรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ให้กด Ctrl ค้างไว้ (เพื่อเปิดหน้าต่างอีกหน้าต่าง จะได้ตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายขึ้น) 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	เมนูภาษาผู้รับผลประโยชน์	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
9	เมนูการลาศึกษาต่อ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
10	เมนูการลา	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
11	เมนูวีซ่า	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	เมนูทัณฑ์	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข ข้อมูลไม่ถูกต้อง และแก้ไขเองแล้ว		-
17	เมนูครอบครัว	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข ข้อมูลไม่ถูกต้อง และแก้ไขเองแล้ว		-
18	เมนูภาพถ่าย ลายเซ็น	ภาพถ่ายเป็นปัจจุบันแล้ว ขอแก้ไขภาพถ่าย		-
19	เมนูใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข	พิมพ์เอกสาร	-

ออกรายงาน