



ที่ ฉษ ๐๐๑๙/วิ มพ๑๐

ถึง อำเภอบาง

ด้วยกรมการพัฒนารัฐบาลฯ แจ้างเปิดระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) และมอบหมายให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลฯ จังหวัดฉะเชิงเทรา ดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และลงทะเบียนเข้าใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) และติดตั้งโมบายแอปพลิเคชัน OCSC HRMS และตรวจสอบแก้ไขข้อมูลของตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของกรมการพัฒนารัฐบาลฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นประโยชน์ต่อการบริหารสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของกรมการพัฒนารัฐบาลฯ จึงขอให้อำเภอบางมอบหมายสำนักงานพัฒนารัฐบาลฯ อำเภอบางแจ้งให้บุคลากรในสังกัดลงทะเบียนเข้าใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) พร้อมทั้งติดตั้งโมบายแอปพลิเคชัน OCSC HRMS และตรวจสอบแก้ไขข้อมูลของตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ และรายงานผลให้จังหวัดฯ ทราบตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้



การลงทะเบียนเข้าใช้งาน



รายงานผลการลงทะเบียน  
และรายงานปัญหาการติดตั้ง

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนารัฐบาลฯ

โทร. ๐ ๓๘๕๑ ๑๒๓๙

โทรสาร ๐ ๓๘๕๑ ๑๒๓๙

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้  
ภายในปี ๒๕๖๕



Change for Good

วิธีการเข้าระบบ DPIS 6 ไปที่ <https://personnel.cdd.go.th/>

## 1. คลิกที่ CDDDPIS

กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น  
กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น

เมื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่ง

1. นักวิชาการนิเทศาภิบาลปฏิบัติราชการ (มีพัฒนาการ)
2. นายช่างบริหารปฏิบัติราชการ
3. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติราชการ
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติราชการ

ระหว่างวันที่ 13 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม 2565

Click

กรมการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น <https://personnel.cdd.go.th>

ระบบสารสนเทศบริหารราชการ  
ข้อมูล  
ประเมินความพึงพอใจ  
**CDDDPIS**  
หนังสือรับรองเงินเดือน (สำหรับส่งไปหน่วยงาน)  
HR Smart

## 2. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น CDDDPIS 6 หน้าแรก

ต้อนรับเข้าสู่เว็บไซต์ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) จะเข้าใช้งานระบบ DPIS 6 บุคลากรในสังกัดจะต้อง

[การเข้าระบบ DPIS 6](#)

[การลงทะเบียนเข้าใช้งาน](#)

[การสมัครรหัสผ่าน](#)

[การติดตั้งนโยบายแอปพลิเคชัน OCSC HRMS](#)

[การแก้ไขและเพิ่มข้อมูลในระบบ DPIS 6](#)

[11 เมษายน ศีวงศ์ของเปลี่ยนแปลงประวัติด้วยตนเอง](#)

HRMS ระบบสารสนเทศ กระทรวงสุขภาพ

กรมการพัฒนารัฐบาล

เข้าสู่ระบบ ไทย

Username or Password

Username

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

Password

Password

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน **ลงทะเบียน**

### 3. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

การใช้งานครั้งแรกจะต้องมีการลงทะเบียน มีขั้นตอนการลงทะเบียน ดังนี้

- 1) การกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียน บันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้
  - เลขบัตรประจำตัวประชาชน
  - คำนำหน้าชื่อ
  - ชื่อ
  - นามสกุล
  - อีเมล อีเมลเดียวกับ DPIS 5 ก่อนการถ่ายโอน หากไม่ทราบ หรืออีเมลที่บันทึกในระบบ DPIS 5 เข้าใช้งานไม่ได้ ให้เปลี่ยนอีเมลก่อนการลงทะเบียน ติดต่อผู้ดูแลระบบในหน่วยงานที่ท่านสังกัด
  - เบอร์มือถือ
  - รหัสผ่าน ความยาว 8-15 ตัวอักษร ประกอบด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก, ตัวใหญ่, ตัวเลข และ อักขระพิเศษ(!@#%&\*) หากกำหนดรูปแบบครบตามกำหนด กรอบสีแดง จะกลายเป็นสีน้ำเงิน
  - ยืนยันรหัสผ่าน
  - รับรองว่าเป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนครั้งนี้
  - รหัสความปลอดภัย กรอกข้อมูลเช่นเดียวกับระบบกำหนด หากข้อความไม่ชัดเจน ให้คลิกเปลี่ยนรหัสความปลอดภัยใหม่
- 2) การนำ OTP จากอีเมลเพื่อนำกรอกเพื่อเข้าระบบในครั้งแรก เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียน หากไม่พบ OTP ให้ตรวจสอบในตู้อีเมลขยะ ถ้าตรวจสอบแล้ว ยังไม่พบ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบในหน่วยงานที่ท่านสังกัด เพื่อตรวจสอบยืนยันเพิ่มผู้ใช้งานต่อไป

\*\* ระบบไม่อนุญาตลงทะเบียนซ้ำ

#### 4. การลิมรหัสผ่าน

เมื่อท่านลิมรหัสผ่านเข้าใช้งาน ดำเนินการด้วยตัวเอง ดังนี้

- 1) คลิกลิมรหัสผ่าน หน้าเข้าสู่ระบบ
- 2) กรณูการออกอีเมลล์ของคุณเพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน
- 3) ตรวจสอบอีเมลล์ เพื่อดำเนินการตามลิงค์การรีเซ็ตรหัสผ่าน
- 4) นำรหัสผ่านที่กำหนดใหม่ เข้าสู่ระบบ

\*\* หากลิมอีเมลล์หรือระบบแจ้งไม่พบข้อมูลอีเมลล์ ให้แจ้งอีเมลล์ที่ใช้งานได้ กับผู้ดูแลระบบในหน่วยงานสังกัด

HRMS ระบบสารสนเทศ  
วิทยาลัยราชภัฏบรพา

กรมการพัฒนาศูนย์ฯ

เข้าสู่ระบบ โดย

Username and Password

Username  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน

Password  
Password

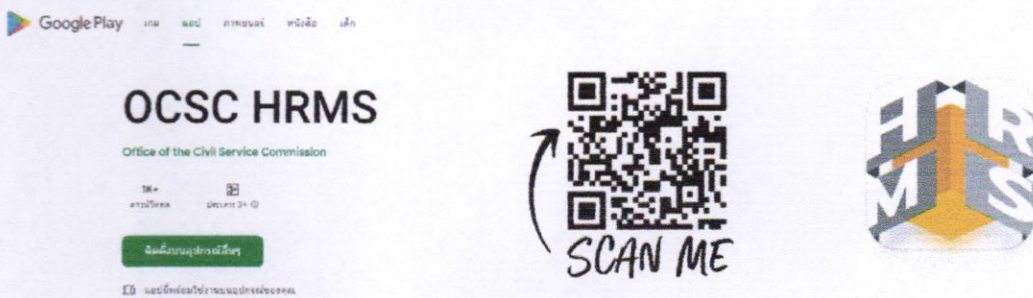
เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน ลงทะเบียน

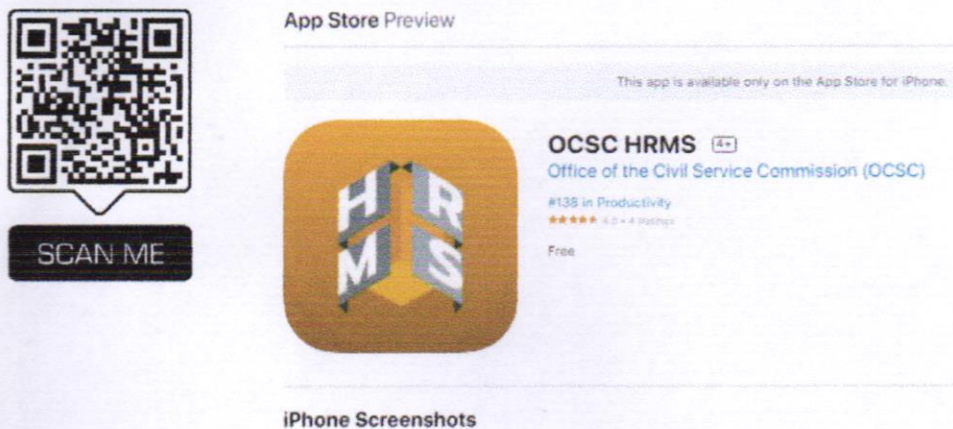
## 5. การติดตั้งโมบายแอปพลิเคชัน OCSC HRMS

ให้บริการแจ้งเตือนข่าวสาร และการลาออนไลน์สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนหรือเรียกโดยย่อว่า สำนักงาน ก.พ. องค์กรกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน ส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้มีคุณภาพชีวิตและการทำงานที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารกำลังคนในราชการให้เป็นกลไกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติอย่างมีประสิทธิภาพ ผดุงไว้ซึ่งระบบคุณธรรมในราชการพลเรือน ได้พัฒนา Application สำหรับให้บริการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการข้อมูลการแจ้งเตือนข่าวสารและการลาออนไลน์ พร้อมทั้ง Feature อื่นๆ เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ

==> คิวอาร์โค้ดติดตั้ง Application ระบบปฏิบัติการ Android



==> คิวอาร์โค้ดติดตั้ง Application ระบบปฏิบัติการ IOS



==> วิธีเข้าสู่ระบบ

- ID Card และ Username : เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- Password : รหัสที่สมัครเข้าใช้งาน ระบบ DPIS 6

## 6. การแก้ไขและเพิ่มข้อมูลในระบบ DPIS 6

### 1) การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติด้วยตนเอง

- รับรองสำเนาถูกต้อง แปลงเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ PDF
- เข้าสู่ระบบ DPIS 6 ผ่านคอมพิวเตอร์ หรือ มือถือ
- ไปเมนู ข้อมูลบุคคล > ข้อมูลส่วนตัว > เลือกแถบเมนูย่อย 3 ปีที่จะปรากฏข้อมูล ภาพถ่าย > รายการที่ 3 ข้อมูลประวัติ > เลือกประเภทประวัติที่ต้องการเพิ่มข้อมูล > คลิกค้นหา โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทุกรายการที่บันทึกในระบบ (เมนูที่บุคลากรที่สามารถยื่นคำร้องขอแก้ไข เพิ่มข้อมูลของตนเองได้ 11 เมนู ศึกษาหัวข้อถัดไป)
- ตรวจสอบแล้ว หากข้อมูลไม่ได้บันทึกในระบบมาก่อน คลิกเพิ่มข้อมูลในมุมมอง > แนบไฟล์ (บันทึกให้ถูกต้องครบทุกหัวข้อ โดยเฉพาะหัวข้อที่มี \*)
- ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลที่บันทึกในระบบ ไม่ถูกต้อง คลิกแก้ไขข้อมูลในรายการนั้น ๆ สัญลักษณ์รูปดินสอ > แนบไฟล์ แก้ไขข้อความให้ถูกต้อง
- ส่งเอกสารฉบับกระดาษ ให้หน่วยงานในสังกัด (ส่วนกลาง กจ.) ตรวจสอบยืนยันข้อมูลและจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติ
- เมื่อนายทะเบียน ตรวจสอบอนุมัติ ไม่อนุมัติ ระบบจะรายงานไปที่มือถือ app OCSC HRMS

### 2) การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติกับผู้ดูแลระบบ

- หน่วยงานส่วนภูมิภาค ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัด

## 7. 11 เมนูยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติด้วยตนเอง

1. ข้อมูลการศึกษา
2. ข้อมูลสมรส
3. ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา
4. ข้อมูลเปลี่ยนชื่อ
5. ข้อมูลครอบครัว \*\*
6. ข้อมูลความดีความชอบ
7. ข้อมูลความสามารถพิเศษ
8. ข้อมูลความเชี่ยวชาญ
9. ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์
10. ข้อมูลที่อยู่ \*\*
11. ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ

\*\* ไม่บังคับเอกสารแนบ