



ที่ ฉษ ๐๐๑๙/ว ๕๑๗๐

ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา  
ถนนเรืองวุฒิ ฉษ ๒๔๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน นายอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เพื่อให้การดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอให้อำเภอได้โปรดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแจ้งบุคลากรในสังกัดศึกษาแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรรณัฐ ตีระประเสริฐสิน)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร./โทรสาร ๐ - ๓๘๕๑ - ๑๒๓๙

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน  
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง





Change for Good



กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

**แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน  
(ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) และ โปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS))**

\*\*\*\*\*

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๑	<p><b>การลงทะเบียนเข้าใช้งาน</b></p> <p>๑.๑ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) ข้าราชการที่บรรจุใหม่ รับโอนมาสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนจะต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน เพื่อยืนยันตัวตนบุคคล โดยการกรอกแบบประวัติบุคลากร และผู้ดูแลระบบ ระดับกรม จะนำมาบันทึกในระบบ เมื่อลงทะเบียนเข้าใช้งาน ระบบกำหนดให้มีการยืนยันด้วยรหัส OTP โดยจะส่งรหัส OTP ไปที่ตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมากรอกยืนยัน OTP</p> <p>** ระบบอนุญาตการลงทะเบียนได้เพียง ๑ ครั้ง</p>	<p>๑) กรณีสมัครผ่าน เจ้าของประวัติคลิกลิ้มผ่าน ระบบจะส่งลิงก์การรีเซ็ตรหัสไปให้ที่อีเมล และดำเนินการกำหนดรหัสผ่านใหม่ต่อไป</p> <p>๒) กรณีประสงค์เปลี่ยนแปลงอีเมลใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง มุมด้านขวา จะมีชื่อผู้ใช้งาน คลิก ๑ ครั้ง และจะปรากฏข้อมูลโปรไฟล์ ให้แก้ไขแล้วกดบันทึก</li> <li>- เปลี่ยนแปลงโดยผู้ดูแลระบบ ระดับกรม โดยผ่านผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงอีเมล</li> </ul>	
	<p>๑.๒ โปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ระบบกำหนดให้เข้าใช้งาน โดยไม่ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน สามารถเข้าระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน ระบบจะส่งรหัสผ่านเข้าใช้งานไปที่อีเมลที่ลงทะเบียนไว้ดังนี้</p> <p>๑) กรณีข้าราชการที่บรรจุก่อน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ใช้อีเมล DPIS V๕ ก่อนการถ่ายโอน DPIS V๖ (หนังสือแจ้งจังหวัด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๑๖๒๑ ลว. ๐๙/๐๕/๒๕๖๕ หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด ส่วนกลาง ที่ มท ๑๔๐๒.๕/ว ๑๖๐ ลว. ๐๙/๐๕/๒๕๖๕)</p> <p>๒) กรณีข้าราชการที่บรรจุหลัง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ใช้อีเมลตามที่แจ้งไว้ในแบบประวัติบุคลากร (จัดทำวันที่รายงานตัวเข้ารับราชการ)</p> <p>๓) กรณีข้าราชการที่รับโอนมาสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ใช้อีเมลตามที่แจ้งไว้ในแบบประวัติบุคลากร (จัดทำวันที่รายงานตัวเข้ารับราชการ)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p>QR Code วิธีเข้าระบบ      QR Code วิธีการเปลี่ยนอีเมล</p>	<p>การเข้าใช้งานเป็นการลงทะเบียน และ ยืนยันตัวตน ซึ่งระบบอยู่ระหว่างการพัฒนา ให้บริการ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันระบบได้นำข้อมูลดังกล่าว ใช้ในการเข้าระบบการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING) ของสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น จึงมีความจำเป็นให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทุกคนเข้าระบบใช้งาน</p>	<p>จะมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการภายหลัง</p>

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๒	<p><b>การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติด้วยตนเอง</b>            =&gt; ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖)            ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖)            ได้พัฒนาฟังก์ชันการขอเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๑๑ เมนู ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อมูลการศึกษา</li> <li>○ ข้อมูลการสมรส</li> <li>○ ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา</li> <li>○ ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล</li> <li>○ ข้อมูลครอบครัว</li> <li>○ ข้อมูลความดีความชอบ</li> <li>○ ข้อมูลความสามารถพิเศษ</li> <li>○ ข้อมูลความเชี่ยวชาญ</li> <li>○ ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์</li> <li>○ ข้อมูลที่อยู่</li> <li>○ ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</li> </ul>  <p>QR Code ขั้นตอนการยื่นคำร้องสำหรับเจ้าของประวัติ            ดำเนินการตาม Flow Chart ข้อ <b>1</b></p>	<p>เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วมของบุคลากรเจ้าของข้อมูลและเป็นการใช้ฟังก์ชันของโปรแกรม DPIS V๖ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอให้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเจ้าของประวัติยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติด้วยตนเอง <b>โดยผู้ดูแลระบบ สพจ.</b> ระดับหน่วยงานเป็นผู้มีหน้าที่อนุมัติการยื่นขอเปลี่ยนแปลง</p>  <p>QR Code คำอธิบาย</p>	
๓	<p><b>การบันทึกข้อมูล โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน</b>  <b>๓.๑ ภาพถ่าย</b>            ภาพถ่ายสี ชุดปกติดิบาว ภาพปัจจุบัน ใส่เครื่องหมายถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>การเปลี่ยนแปลงภาพถ่าย <b>เจ้าของประวัติ</b>            ส่งภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ jpg            ขนาดไฟล์สูงสุด ๕ MB ให้ผู้ดูแลระบบ สพจ.            นำเข้าบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS</p>	

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
	<p><b>๓.๒ ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์</b> ประกอบด้วย</p> <p>๓.๒.๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย</p> <p>๑) จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยมอบให้ข้าราชการเจ้าของประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ และมอบให้ส่วนราชการที่ต้นสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย</p> <p>๒) ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียวหากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลังให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่ แทนฉบับเดิม ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย</p> <p>๓) การขาด ลบ ตก เดิม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>๓.๒.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</p> <p>๑) จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยมอบให้ข้าราชการเจ้าของประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ และมอบให้ส่วนราชการที่ต้นสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย</p> <p>๒) จัดทำขึ้นในกรณีข้าราชการ ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภรรยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคลที่ระบุ แบ่งเป็นสัดส่วน โดยรายชื่อบุคคลที่จะต้องระบุจะต้องมีใช้บุคคลที่เป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายกำหนดไว้แล้ว</p> <p>๓) การขาด ลบ ตก เดิม หรือการแก้ไขแล้วเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <div data-bbox="300 1720 466 1883" style="text-align: center;">  </div> <p>QR Code คำนวณโหลดแบบฟอร์ม</p>	<p>ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการตรวจสอบเอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ สถานะข้าราชการปกติ และหนังสือข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ในสังกัด โดยแจ้งข้าราชการดังกล่าว ทบทวนปรับปรุง หนังสือแสดงเจตนา หากประสงค์ภายหลังเปลี่ยนแปลงให้จัดทำเอกสารขึ้นใหม่แล้วจัดเก็บเอกสารที่แฟ้มประวัติข้าราชการโดยกำหนดข้าราชการ <b>สถานะข้าราชการปกติบันทึกนำเข้าไปในระบบ DPIS V๖ ด้วยตนเอง</b> โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบเอกสารหนังสือแสดงเจตนาเดิมในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ส่วนกลาง แฟ้มประวัติข้าราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้เก็บรักษา)</p> <p>๒) หากประสงค์เปลี่ยนแปลงหนังสือแสดงเจตนาให้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาขึ้นใหม่ จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้บันทึกยกเลิกเอกสารเดิมให้เรียบร้อยก่อนจัดทำขึ้นใหม่</p> <p>๓) นายทะเบียน ลงนาม และจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ และส่งคืน เจ้าของประวัติ ๑ ฉบับ</p> <p><b>๔) ข้าราชการ สถานะปกติ แปลงเอกสารเป็นไฟล์ pdf และนำเข้า บันทึกข้อมูลในระบบ DPIS V๖ เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์ ด้วยตนเอง</b></p> <p>ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติในระบบ DPIS V๖</p> <div data-bbox="922 1621 1098 1794" style="text-align: center;">  </div> <p>QR Code คำอธิบายทายาทผู้รับผลประโยชน์ (สำหรับข้าราชการในสังกัด)</p>	