



ที่ นข ๐๐๑๙/ว ๑๗๙๓

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนเรืองวุฒิ นข ๒๕๐๐๐

๒ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูลของตนเองในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
เรียน นายอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แนวทางการตรวจสอบข้อมูล	จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ขอให้จังหวัดเชียงใหม่แจ้งข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับ
การคัดเลือกประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๗ เข้าตรวจสอบแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูลตนเองในโปรแกรมระบบสารสนเทศฯ (DPIS ๖) ให้ถูกต้องครบถ้วน
เป็นปัจจุบัน

ในการนี้ จังหวัดเชียงใหม่ จึงขอให้อำเภอได้โปรดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
แจ้งข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติ ตรวจสอบแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูลตนเองในโปรแกรมระบบสารสนเทศฯ (DPIS ๖)
ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการตรวจสอบข้อมูล DPIS และรายงานผลดังกล่าวให้จังหวัดฯ ทราบ
ภายในวันจันทร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิณณธร ล้ามแชก)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่



แนวทางฯ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร./โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย


**รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับการคัดเลือกประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา**

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา	
๑	นางจงฐพรรณ ยงพฤษภา	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๒	นางสาวกฤษมา ปิณัญญี	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางคล้า	
๓	สิบเอกสมพงษ์ นาคสาคร	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางปะกง	
๔	นางสาวกัญจนพรรณ การะศรี	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอนมสรวง	
๕	นางเยาวเรศ แก้วยงกฎ	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๖	นางพรรณมณฑิพร เข็มประดับ	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอนาขมพศ	
๗	นางสาวกัญญาภัทร ไตรยราช	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแปลงยาว	
๘	ว่าที่ ร.ต.จกพันธ์ คำแท้	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอรสาธิน	
๙	นายพัฒนจักร เทพทา	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอคลองเขื่อน	
๑๐	นางพนิตตา สุขสิน	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

แนวทางการตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๒) สำหรับข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ปี พ.ศ. 2567

ประเภทประวัติบุคลากร	ประเด็นตรวจสอบข้อมูล	แนวทางการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูล
๑. ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูล - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ - คำสั่งที่หมดลงปฏิบัติราชการ - คำสั่งเลื่อน/ย้าย/ช่วยราชการ - ก.พ. 7 ฉบับกระดาษ	ความครบถ้วนและความถูกต้องของวันเดือนปีที่มีผล คำสั่งต่างๆ ดังนี้ ๑) วันบรรจุเข้ารับราชการ ๒) วันที่มีผลคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติราชการ ๓) วันที่มีผลคำสั่งเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ๔) วันที่มีผลคำสั่งย้าย ๕) วันที่มีผลคำสั่งช่วยราชการ	๑) เจ้าของประวัติ แจ้งเอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ท้องงานต้นสังกัด ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑. ส่วนภูมิภาค ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามเอกสารแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูล ๒.๒ ส่วนกลาง และส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพข. จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบระดับกรม ตรวจสอบแก้ไข เพิ่มข้อมูลให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน
๒. ข้อมูลการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/มอบหมายงาน เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล คำสั่ง รกบ./รทท./ป.นท./คส.แต่งตั้งปฏิบัติราชการ	ความครบถ้วนและความถูกต้องของวันเดือนปีที่มีผล คำสั่งต่าง ๆ ดังนี้ ๑) วันที่มีผลคำสั่ง รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ๒) วันที่มีผลคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ๓) วันที่มีผลคำสั่งปฏิบัติราชการแทน	๑) เจ้าของประวัติ แจ้งเอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ท้องงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑) ภาพถ่าย นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลเอกสารหลักฐาน > รูปไปรษณีย์ ๒.๒) คะแนนผลการประเมิน นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาประวัติบุคลากร > ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๓. ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	ความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลเงินเดือน ตั้งแต่บรรจุ จนถึง เงินเดือน รอบที่ ๒/๒๕๖๖ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เงินเดือน ๔ รอบการประเมิน ดังนี้ ๑) รอบที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ๒) รอบที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๓) รอบที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ๔) รอบที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	๑) เจ้าของประวัติ จัดส่งภาพถ่าย หรือหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ทูลระดับ ดำเนินการแก้ไขเพิ่มข้อมูล ดังนี้ ๒.๑) ภาพถ่าย นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลเอกสารหลักฐาน > รูปไปรษณีย์ ๒.๒) คะแนนผลการประเมิน นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาประวัติบุคลากร > ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

 ช่องทางการติดต่อ

- ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 16413,16191 และ 16182
- ส่วนกลางในภูมิภาค (11 ศพข.) ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ทุกแห่ง
- ส่วนภูมิภาค ผู้ดูแลระบบ ระดับจังหวัด สังกัด กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ทุกแห่ง

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ กองการเจ้าหน้าที่

ประเภทประวัติบุคลากร	ประเด็นตรวจสอบข้อมูล	แนวทางการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูล
๔. ข้อมูลการศึกษา เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล 1) สำเนาเขียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ภาษาไทย 2) สำเนานิติญาบัตร	ความครบถ้วนและถูกต้องของวุฒิการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ.รับรองคุณวุฒิ ประกอบด้วย ๓ ประเภทการศึกษา ดังนี้ ๑) วุฒิที่ใช้บรรจุ ๒) วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน ๓) วุฒิสถูสุด ** ประเภทการศึกษาสามารถซ้ำกันประเภทกันได้	๑) เจ้าของประวัติ รับรองสำเนาถูกต้องแปลงเอกสารไปไฟล์ pdf ขนาดสูงสุด ๕ MB ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติเมนูข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลส่วนตัว > ข้อมูลประวัติ แล้วจัดส่งเอกสารฉบับกระดาษให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด (ส่วนภูมิภาค และ ส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพข.) ดำเนินการอนุมัติ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ *** ส่วนกลาง จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม ดำเนินการ
๕. ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล - ประกาศนียบัตร - หนังสือแจ้งผลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา	ความครบถ้วนและถูกต้องของประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา หลักสูตรที่กมทฯ หรือหน่วยงานภายนอก จัดฝึกอบรม หรือ เรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์	๑) เจ้าของประวัติ แจ้งเอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ท้องงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑) ภาพถ่าย นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลเอกสารหลักฐาน > รูปไปรษณีย์ ๒.๒) คะแนนผลการประเมิน นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาประวัติบุคลากร > ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๖. ข้อมูลความดีความชอบ เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล ประกาศเกียรติคุณ/หนังสือแจ้ง	ความครบถ้วนและถูกต้องของความดีความชอบ เช่น ข้าราชการดีเด่น ระดับ กระทรวง กรม และ หน่วยงาน	๑) เจ้าของประวัติ แจ้งเอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ท้องงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑) ภาพถ่าย นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลเอกสารหลักฐาน > รูปไปรษณีย์ ๒.๒) คะแนนผลการประเมิน นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาประวัติบุคลากร > ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. ภาพถ่าย (เมนูภาพรวม) ภาพถ่ายไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุล jpg หรือ png มีความคมชัด ภาพเต็ม ไม่มีกรอบ ความกว้างขนาดไม่เกิน ๒๐๐ pixel ขนาดไฟล์สูงสุด ๕ MB	ภาถ่ายยสี่ ไม่เกิน ๖ เดือน แต่งกายด้วยชุดพิธีการ (ชุดปกติขาว) หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม และควรใช้พื้นหลังสีสุภาพ สีฟ้าหรือสีน้ำเงิน สวมใส่เครื่องหมายถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	๑) เจ้าของประวัติ จัดส่งภาพถ่าย หรือหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ทูลระดับ ดำเนินการแก้ไขเพิ่มข้อมูล ดังนี้ ๒.๑) ภาพถ่าย นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลเอกสารหลักฐาน > รูปไปรษณีย์ ๒.๒) คะแนนผลการประเมิน นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาประวัติบุคลากร > ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๘. ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	ความครบถ้วนและความถูกต้องของคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๔ รอบการประเมิน ดังนี้ ๑) รอบการประเมินครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒) รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ๓) รอบการประเมินครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๔) รอบการประเมินครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๑) เจ้าของประวัติ แจ้งเอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ท้องงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑) ภาพถ่าย นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลเอกสารหลักฐาน > รูปไปรษณีย์ ๒.๒) คะแนนผลการประเมิน นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาประวัติบุคลากร > ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนตรวจสอบ ข้อมูล DPIS

สำหรับข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ปี พ.ศ. 2567

01

ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติและแจ้งให้ตรวจสอบข้อมูล

หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(เมื่อยุติการสอบข้อมูลบุคลากร) และแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้าตรวจสอบ
(ตามแนวทางการตรวจสอบข้อมูล)

02

เจ้าของประวัติเข้าตรวจสอบข้อมูลและยื่นขอเปลี่ยนแปลงประวัติ

1) พบข้อมูลไม่ถูกต้องให้ดำเนินการ => แก้ไข
2) พบข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการ => เพิ่มข้อมูล
** โดย "รับรองสำเนาถูกต้อง" เอกสารประกอบการแก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูล ทุกรายการ
ยื่นขอเปลี่ยนแปลงประวัติด้วยตนเองในระบบ หรือแจ้งผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด

03

เจ้าของประวัติแจ้งเอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล และรายงานผลการตรวจสอบ

จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบ (แบบ 1) โดยแนบเอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่ม
ข้อมูล ทุกรายการ ให้ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อจะแก้ไข เพิ่ม ข้อมูล ในระบบ
ตามคำร้องยื่นขอเปลี่ยนแปลงประวัติ และจัดเก็บเอกสารเข้าเพิ่มประวัติ

04

หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ

1) กรณีข้อมูลผิด => ให้อนุมัติข้อมูลที่ขอแก้ไข
2) กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน => ให้อนุมัติข้อมูลที่ขอเพิ่ม
ผ่านเมนูข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ ตามสิทธิ์ของแต่ละหน่วยงาน หากไม่ได้
รับสิทธิ์ให้รวบรวมเพื่อจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบ ระดับกรมแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูล ต่อไป

05

หน่วยงานต้นสังกัดสรุปและรายงานผล

**ภายในวันที่ 30 เมษายน 2567 (หากไม่รายงานตามกำหนด
จะถือว่า ข้อมูลบุคลากรในสังกัด ถูกต้องครบถ้วนแล้ว)**

1) ส่วนกลาง และส่วนกลางในภูมิภาค จัดทำเอกสารรายงานผล ตาม แบบ 2 ก,ข และ
แนบเอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลในระบบ ตามข้อ 9 จัดส่งให้กรมฯ
เพื่อแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูลในระบบ ต่อไป
2) ส่วนภูมิภาค จัดทำเอกสารรายงานผล ตาม แบบ 2 ค

แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)

ประเภทประวัติบุคลากร	ผลการตรวจสอบข้อมูล			จำนวน เอกสารแนบ แก้ไข/เพิ่ม	ต้องจัดส่ง เอกสาร เพิ่มเติม	รายละเอียดเพิ่มเติม
	ถูกต้อง ครบถ้วน	ไม่ถูกต้องครบถ้วน (จำนวน)				
		แก้ไข (ลำดับที่)	เพิ่ม (รายการ)			
๑. ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง					๐	
๒. ข้อมูลการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/ มอบหมายงาน					๐	
๓. ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง					๐	
๔. ข้อมูลการศึกษา					๐	
๕. ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา					๐	
๖. ข้อมูลความดีความชอบ					๐	
๗. ถ่ายภาพ (เมนูภาพรวม)					๐	
๘. ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ					๐	

ลงชื่อเจ้าของประวัติ

()

ตำแหน่ง

วันที่

** ตรวจสอบข้อมูลในระบบ แนวนเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้อง จัดส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัด แก้ไข/เพิ่มข้อมูล และสรุปผลแจ้งกรมฯ ต่อไป (เอกสารฉบับนี้เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด)