



ที่ สฎ ๐๐๑๙.๐๑/ ๑ ๒๑๙๒

ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ถนนดอนนก อ.เมืองฯ สฎ ๘๔๐๐๐

เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบ แก้ไข/เพิ่ม ข้อมูลของโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้น อำเภอเกาะสมุย,พนม,ท่าฉาง และอำเภอบ้านนาเดิม)

- | | |
|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบรายงานข้อมูลการตรวจสอบฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แนวทางการตรวจสอบข้อมูล | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดการดำเนินงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)
ใช้เป็นโปรแกรมหลัก ในการสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของกรมการพัฒนาชุมชน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นการเตรียมการสนับสนุนสารสนเทศ
สำหรับการคัดเลือกให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
จึงขอให้ท่าน มอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ แจ้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลฯ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เข้าตรวจสอบ แก้ไข/เพิ่ม ข้อมูลของตนเองในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
(DPIS ๖) ตามแนวทางการตรวจสอบข้อมูลฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้ ขอให้รายงานผลการตรวจสอบ
ข้อมูลดังกล่าว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุราษฎร์ธานีทราบ ภายในวันที่
๒๐ เมษายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกรองศักดิ์ โอยสวัสดิ์)

พัฒนาการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

กลุ่มงานประสานฯ

โทร./โทรสาร ๐-๗๗๒๗-๒๕๕๘

รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลฯ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	วันที่เข้าสู่ระดับ
๑	นางสาวกรรณิกา ชิตกุล	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑/๑๒/๒๕๕๑
๒	นางปิยมาภรณ์ มณีอุบลัมภ์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑/๑๒/๒๕๕๑
๓	นางสาวสายชล มุสิกะ	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑/๑๒/๒๕๕๑
๔	นางสาวทิพย์ศรา เพชระ	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑/๑๒/๒๕๕๑
๕	นางนิตยา ชุมเชิงกาญจน์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑/๑๒/๒๕๕๑
๖	นางสาวนันทน์ภัส สุ่มงคล	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑/๑๒/๒๕๕๑
๗	นางสาวพัชรีย์ สำราญรัตน์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๑/๑๒/๒๕๕๑
๘	นายอัมพร ศรีกรต	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๒/๐๑/๒๕๕๓
๙	นายธรรมรงค์ จิตนุ้ม	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๖/๑๐/๒๕๕๓
๑๐	นายธวัช ศรีมณี	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๕/๑๑/๒๕๕๓
๑๑	นายสุริเยนทร์ ทวีโภควัฒนกุล	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๕/๑๑/๒๕๕๓
๑๒	นางสาวนัยนา มากแก้วกุล	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๐/๐๔/๒๕๕๖
๑๓	นางสาวนฤมล นาคน้อย	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๐/๐๒/๒๕๕๗
๑๔	นายสุภาพ ลิกขไชย	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๘/๐๘/๒๕๕๗
๑๕	นายไกรฤกษ์ เลอमान ราษฎร์เจริญ	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๐/๑๐/๒๕๕๙
๑๖	นางสาวสุมลลดา ชูพัฒน์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๔/๐๓/๒๕๖๐
๑๗	นายสรารุช วิทยานุกากร	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๒/๐๓/๒๕๖๐
๑๘	นางสาวจิตติมา สถาพร	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๓/๐๗/๒๕๖๐
๑๙	นางสาวภาวิณี เจนูโร	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๘/๐๘/๒๕๖๐
๒๐	นางจรัสศรี จิตราภิรมย์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑/๐๙/๒๕๖๐
๒๑	นายนิรุจน์ อ่อนทอง	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๔/๑๐/๒๕๖๐
๒๒	นางสาวพรพรรณ ปัจจัย	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๗/๑๑/๒๕๖๑
๒๓	นายตุลยวัต พุ่มทิม	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๐๙/๐๙/๒๕๖๒
๒๔	นางสาวอังคณา สอนอินทร์	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑๘/๐๖/๒๕๖๓

แบบที่ ๑ (สำหรับเจ้าของประวัติ)

แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)

ประเภทประวัติบุคลากร	ผลการตรวจสอบข้อมูล			จำนวนเอกสารแนบ แก้ไข/เพิ่ม	ต้องจัดส่งเอกสาร เพิ่มเติม	รายละเอียดเพิ่มเติม
	ถูกต้องครบถ้วน	ไม่ถูกต้องครบถ้วน (จำนวน)				
		แก้ไข (ลำดับที่)	เพิ่ม (รายการ)			
๑. ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง					○	
๒. ข้อมูลการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/ มอบหมายงาน					○	
๓. ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง					○	
๔. ข้อมูลการศึกษา					○	
๕. ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา					○	
๖. ข้อมูลความดีความชอบ					○	
๗. ถ่ายภาพ (เมนูภาพรวม)					○	
๘. ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ					○	

ลงชื่อเจ้าของประวัติ

()

ตำแหน่ง

วันที่

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

แนวทางการตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) สำหรับข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ปี พ.ศ. 2567

ประเภทประวัติบุคลากร	ประเด็นตรวจสอบข้อมูล	แนวทางการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูล
๑. ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูล - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ - คำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติราชการ - คำสั่งเลื่อน/ย้าย/ช่วยราชการ - ก.พ. 7 ฉบับกระดาษ	ความครบถ้วนและความถูกต้องของวันเดือนปีที่มีผล คำสั่งต่างๆ ดังนี้ ๑) วันบรรจุเข้ารับราชการ ๒) วันที่มีผลคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติราชการ ๓) วันที่มีผลคำสั่งเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ๔) วันที่มีผลคำสั่งย้าย ๕) วันที่มีผลคำสั่งช่วยราชการ	๑) เจ้าของประวัติ แจ้งเอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ หน่วยงานต้นสังกัด ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑. ส่วนภูมิภาค ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามเอกสารแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูล ๒.๒ ส่วนกลาง และส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพข. จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบระดับกรม ตรวจสอบแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน
๒. ข้อมูลการรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง/มอบหมายงาน เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล คำสั่ง รกน./รกท. /ป.นท. /คส.แต่งตั้งปฏิบัติราชการ	ความครบถ้วนและความถูกต้องของวันเดือนปีที่มีผลคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้ ๑) วันที่มีผลคำสั่ง รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ๒) วันที่มีผลคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ๓) วันที่มีผลคำสั่งปฏิบัติราชการแทน	๒.๑. ส่วนภูมิภาค ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามเอกสารแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูล ๒.๒ ส่วนกลาง และส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพข. จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบระดับกรม ตรวจสอบแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน
๓. ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	ความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลเงินเดือนตั้งแต่บรรจุ 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	๒.๑. ส่วนภูมิภาค ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามเอกสารแก้ไข/เพิ่ม ข้อมูล ๒.๒ ส่วนกลาง และส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพข. จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบระดับกรม ตรวจสอบแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน



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) สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ภาษาไทย 2) สำเนาปริญญาบัตร	ความครบถ้วนและถูกต้องของวุฒิการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรองคุณวุฒิ ประกอบด้วย ๓ ประเภทการศึกษา ดังนี้ ๑) วุฒิที่ใช้บรรจุ ๒) วุฒินิตาแหน่งปัจจุบัน ๓) วุฒิสูงสุด ** ประเภทการศึกษาสามารถข้ามกันประเภทกันได้	๑) เจ้าของประวัติ รับรองสำเนาถูกต้องแปลงเอกสารไปไฟล์ pdf ขนาดสูงสุด ๕ MB ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติเมนูข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลส่วนตัว > ข้อมูลประวัติ แล้วจัดส่งเอกสารฉบับกระดาษให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด (ส่วนภูมิภาค และ ส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพข.) ดำเนินการอนุมัติและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ *** ส่วนกลาง จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม ดำเนินการ
๕. ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล - ประกาศนียบัตร - หนังสือแจ้งผลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา จัดฝึกอบรม หรือ เรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์	ความครบถ้วนและถูกต้องของประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา หลักสูตรที่กรมฯ หรือหน่วยงานภายนอกจัดฝึกอบรม หรือ เรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์	ดำเนินการอนุมัติและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ
๖. ข้อมูลความคิดเห็นชอบ เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล ประกาศเกียรติคุณ/หนังสือแจ้ง	ความครบถ้วนและถูกต้องของความคิดเห็นชอบ เช่น ข้าราชการดีเด่น ระดับ กระทรวง กรม และ หน่วยงาน	ดำเนินการอนุมัติและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ
๗. ภาพถ่าย (เมนูภาพรวม) ภาพถ่ายไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุล jpg หรือ png มีความคมชัด ภาพเต็ม ไม่มีกรอบ ความกว้างขนาดไม่เกิน ๒๐๐ pixel ขนาดไฟล์สูงสุด ๕ MB	ภาพถ่ายสี ไม่เกิน ๖ เดือน แต่งกายด้วยชุดพิธีการ (ชุดปกติขาว) หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม และควรใช้พื้นหลังสีสุภาพ สีฟ้าหรือสีน้ำเงิน สวมใส่เครื่องหามาถูกต้อง คามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	๑) เจ้าของประวัติ จัดส่งภาพถ่ายหรือหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ทูลระดับ ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล ดังนี้ ๒.๑) ภาพถ่าย นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลเอกสารหลักฐาน > รูปโปรไฟล์ ๒.๒) คะแนนผลการประเมิน นำเข้าเมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาประวัติบุคลากร > ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๘. ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	ความครบถ้วนและถูกต้องของคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 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 ๑/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๔) รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	ดำเนินการอนุมัติและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ