ที่ ลป ๐๐๑๙.๑/ว ๖๖๙๐

ศาลางกลางจังหวัดลำปาง
กม. ๕ ถนนวชิราวุธดำเนิน
ตำบลพระบาท ลป ๕๒๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. วิธีเข้าระบบ DPIS กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการตรวจสอบข้อมูลในระบบฯ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลบุคคลโปรแกรมระบบสารสนเทศฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดลำปาง ได้รับแจ้งจากกรมการพัฒนาชุมชนว่า กรมฯ ได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม Departmental Personnel Information System (DPIS) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อรองรับการนำฐานข้อมูลไปพัฒนาเป็นสารสนเทศใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลบุคคลของข้าราชการในสังกัดมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รองรับการนำฐานข้อมูลไปพัฒนาเป็นสารสนเทศใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จังหวัดลำปางจึงขอให้ท่านได้แจ้งบุคลากรในสังกัดทุกระดับ ศึกษาวิธีการเข้าระบบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคลด้วยตนเองเบื้องต้น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และส่งรูปถ่ายของข้าราชการในสังกัด ที่เป็นปัจจุบัน เป็นภาพถ่ายสี ขนาดไม่เกิน ๒๑๐ x ๒๓๒ pixel ครึ่งตัว ชุดข้าราชการปกติขาว สำหรับข้าราชการที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้ภาพถ่ายสี ขนาดไม่เกิน ๒๑๐ x ๒๓๒ pixel ครึ่งตัว ชุดข้าราชการปกติขาว ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เต็มยศ ส่งฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เพื่อให้การเข้าตรวจสอบข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดปัญหาขัดข้องในการเข้าใช้ระบบ ขอให้เข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบ ในวันที่ ๖ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ – ๔ ได้ที่ http://lampang.cdd.go.th (หนังสือราชการ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

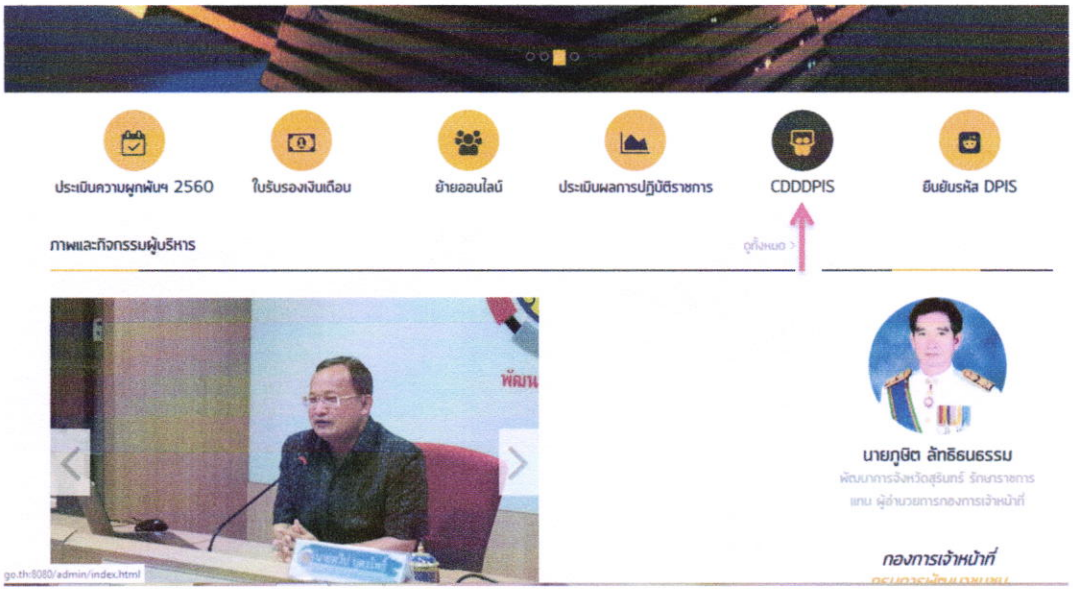
ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศศิธร อินทกุล)
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

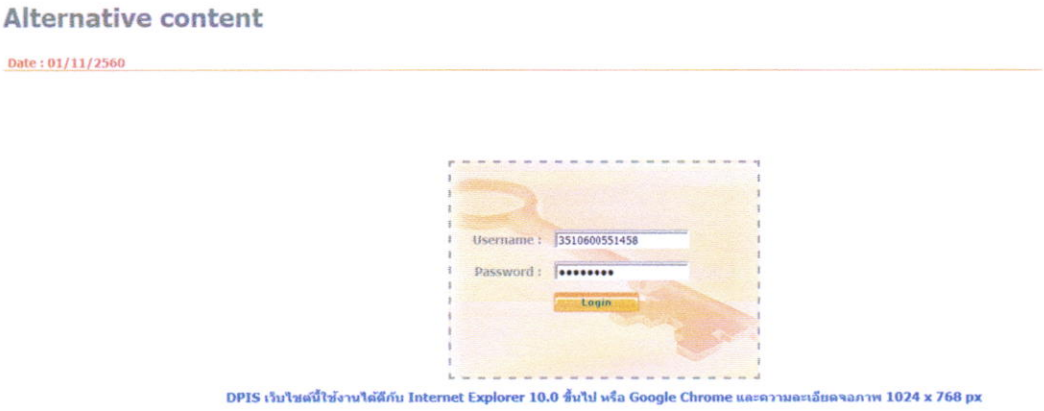
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
ฝ่ายอำนวยการ
โทร., โทรสาร ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๕๕

วิธีเข้าระบบ DPIS กรมการพัฒนาชุมชน

๑. เข้าเวปกรม เลือกหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ เลือก CDDPIS (ลูกศรชี้)

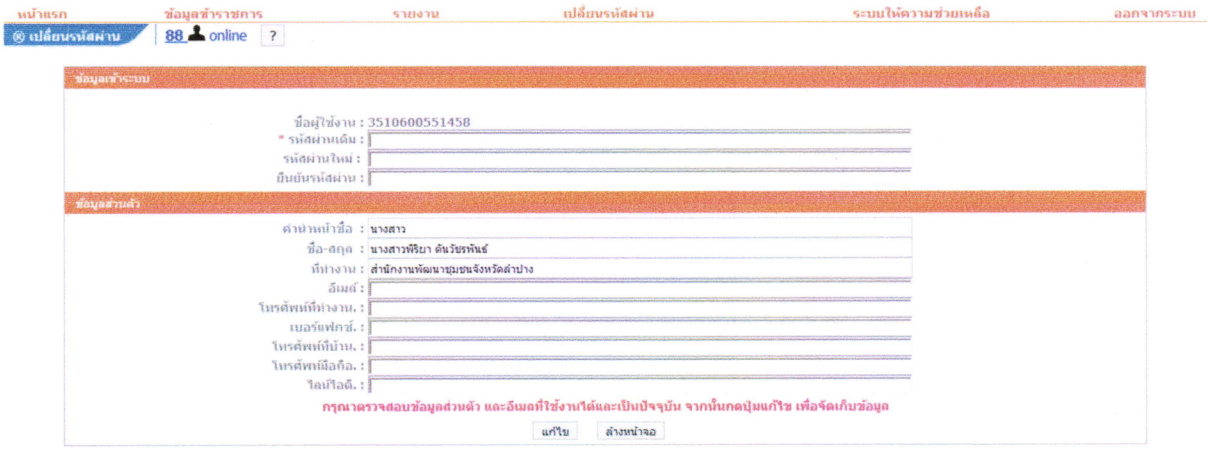


๒. กรอก user name คือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน password คือ วันเดือนปีเกิด

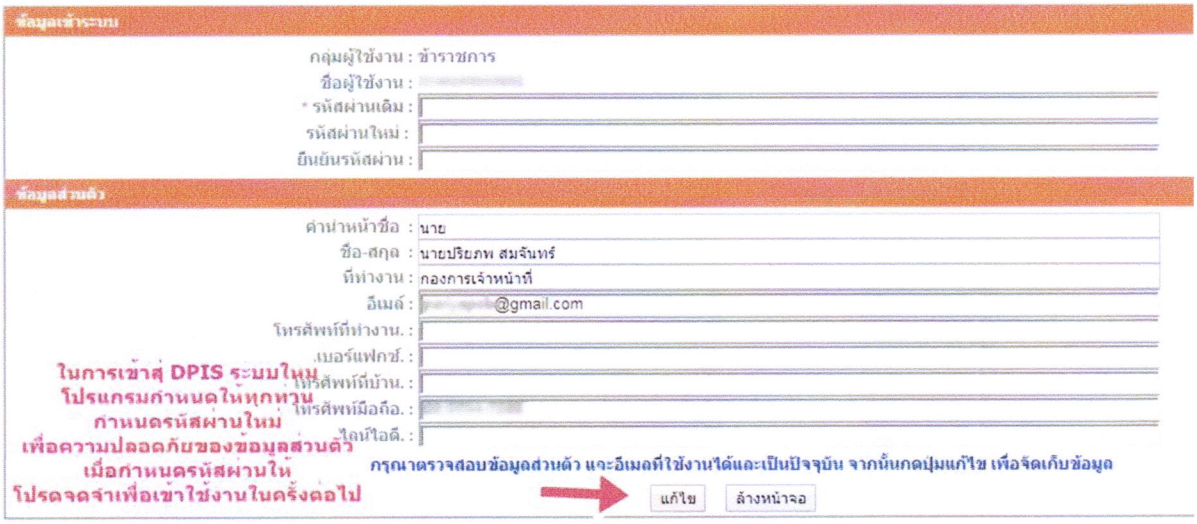


๓. ให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและแก้ไขข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน

Alternative content



๔. เข้าระบบ DPIS แล้วตรวจสอบข้อมูลตามแนวทางการตรวจสอบข้อมูล (สิ่งที่ส่งมาด้วย๑) และรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แนวทางการตรวจสอบข้อมูลบุคคล
โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม พ.ศ. ๒๕๖๑
Departmental Personnel Information System (DPIS)

---

๑. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมการพัฒนาชุมชน สามารถเข้าได้ โดยเข้าสู่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หรือ http://dpis.cdd.go.th:8080/admin/index.html

การเข้าสู่ระบบ ➔ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ

Username คือ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก

Password คือ วันเดือนปีเกิด เช่น เกิดวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ รหัสผ่านคือ 01012557

กรณีบุคลากรเจ้าของประวัติ ไม่สามารถเข้าสู่ระบบตามรายละเอียดแจ้งนั้น ซึ่งอาจเกิดจากเลขบัตรประจำตัวประชาชน และวันเดือนปีที่เกิดในระบบไม่ถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลให้รหัสผ่านโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่ถูกต้องเช่นกัน

ในการเข้าสู่ระบบ DPIS ที่ใช้รหัสผ่านวันเดือนปีเกิด ระบบ DPIS Release ๕.๒.๑.๑๒ กำหนดให้ผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลตนเอง ดังนั้น หากท่านเปลี่ยนรหัสผ่านแล้วโปรดจดจำรหัสผ่านเพื่อการเข้าใช้งานครั้งต่อไป หากท่านลืมรหัสผ่านให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๑๔๑-๖๔๑๓

๒. วิธีการตรวจสอบข้อมูล

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สามารถตรวจสอบข้อมูลตนเองโดยการเข้าสู่ระบบใช้งานตามปกติ แล้วคลิกตามหัวข้อ จำนวน ๑๕ เมนู (รายละเอียดการตรวจสอบข้อมูลศึกษาเพิ่มเติมได้จากข้อที่ ๔) เพื่อตรวจสอบว่า ข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ตามประเด็นที่กำหนดหรือไม่ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรม DPIS (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) แล้วรวบรวมให้หน่วยงานต้นสังกัด เก็บไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการ แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบต่อไป

๓. ช่องทางการติดต่อผู้ดูแลระบบ DPIS ระดับกรม

๑) นายปริยภพ สมจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๑๔๑-๖๔๑๓ หรือทางระบบ OA

๒) นายกวี สิทธิชัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานราชการ) กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๑๔๑-๖๑๙๐ หรือทางระบบ OA

ข้อมูลบุคคลในโปรแกรม DPIS เป็นฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ และนำไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังเป็นฐานข้อมูลในการเชื่อมโยงการพัฒนาโปรแกรมต่าง ๆ ในงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนั้น เพื่อเป็นการรักษาสิทธิ์ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอให้บุคลากรในสังกัดทุกคน เข้าตรวจสอบข้อมูลประวัติของตนเอง และแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

/๔ รายละเอียด....

ที่	เมนูรายการตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
๓	เมนูเงิน	ตรวจสอบความถูกต้อง โดยประเด็นเน้นย้ำที่ต้องถูกต้อง เพื่อจะไม่เสียสิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชฯ คือ เงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี (เงินเดือน วันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี) โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. วันที่มีผล ๒. อัตราเงินเดือน ๓. ประเภทการเคลื่อนไหว ๔. เปอร์เซ็นต์ที่เลื่อน ๕. ผลการประเมิน	คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ปรับวุฒิ คำสั่งแก้ไขเลื่อนเงินเดือน เฉพาะราย เป็นต้น	๑. ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้ ๒. เงินเดือนที่อยู่ระหว่างดำเนินการลงในระบบ ไม่ต้องแจ้งแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล
๔	เมนูการศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง โดยประเด็นเน้นย้ำที่ต้องถูกต้อง เพื่อจะไม่เสียสิทธิ วุฒิที่ได้รับ สาขาวิชาเอก ถูกต้อง หรือไม่ มีวุฒิที่ใช้บรรจุ วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน และวุฒิสูงสุด ถูกต้องครบถ้วน โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. ระดับการศึกษา ๒. วุฒิการศึกษา ๓. สถาบันการศึกษา ๔. ปีที่เริ่มการศึกษา ๕. ปีที่สำเร็จการศึกษา ๖. วันที่สำเร็จการศึกษา	๑. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) และ ๒. สำเนาปริญญาบัตร	ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้

๔. รายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	เมนูรายการตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
๑	เมนูข้อมูลทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้อง และเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วนในหัวข้อ ดังต่อไปนี้ ๑. คำนำหน้าชื่อ (ไทย-อังกฤษ) ๒. ชื่อ-นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) ๓. หมู่โลหิต ๔. ภูมิลำเนาเดิม ๕. ศาสนา ๖. วันที่เข้ารับราชการ ๗. วันที่เข้าส่วนราชการ ๘. สถานภาพสมรส ๙. ระดับตำแหน่ง ๑๐. บุคคล-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อยามฉุกเฉิน	๑. กรณี คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ไทย-อังกฤษ เอกสารแนบ คือ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการหรือบัตรที่หน่วยงานรัฐออกให้ ที่มีเลข ๑๓ หลัก ๒. กรณีวันเดือนปีเกิด และวันเดือนปีที่บรรจุผิด เอกสารแนบ คือ สำเนา ก.พ. ๗	ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้

ที่	เมนูรายการตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
๒	เมนูการดำรงตำแหน่ง	ตรวจสอบความถูกต้อง โดยประเด็นเน้นย้ำที่ต้องถูกต้อง เพื่อจะไม่เสียสิทธิในการแต่งตั้ง เลื่อน ย้าย ตำแหน่ง คือ วันที่เข้าสู่ระดับ จะต้องดำเนินการตรวจสอบ ตั้งแต่วันบรรจุจนถึงระดับปัจจุบัน โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. ประเภทการเคลื่อนไหว ถูกต้อง เช่น ย้าย เลื่อน รักษาราชการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่ การเปลี่ยนสายงาน ๒. วันที่มีผล ๓. เลขที่คำสั่ง ลงวันที่ ๔. สังกัดที่ดำรงตำแหน่ง ๕. ตำแหน่งในสายงานและตำแหน่งในการบริหารงาน ๖. ระดับตำแหน่ง	คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง เป็นต้น	๑. ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้ ๒. ประวัติการดำรงตำแหน่ง หลังปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ จะไม่ปรากฏทุกตำแหน่งเคลื่อนไหว จะปรากฏเฉพาะวันที่เข้าสู่ระดับตำแหน่ง

ที่	เมนูรายการตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
๕	เมนูการอบรม/ดูงาน/สัมมนา	ตรวจสอบความถูกต้อง โดยเฉพาะ หลักสูตรที่สำคัญมีผลต่อการแต่งตั้ง เช่น นพก. นพส. และอื่น ๆ เป็นต้น โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. วันที่เริ่มต้น ๒. วันที่สิ้นสุด ๓. ชื่อหลักสูตร ๔. รุ่น ๕. หน่วยงานที่จัด	ใบประกาศนียบัตร ผ่านการฝึกอบรม	ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้
๖	เมนูความสามารถพิเศษ	ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. ด้านความสามารถพิเศษ ๒. ความสามารถพิเศษ	-	สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้
๗	เมนูความเชี่ยวชาญพิเศษ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยเฉพาะระดับความเชี่ยวชาญ จะต้องไม่สูงกว่า ระดับ ๕ หากสูงกว่าระดับ ๕ จะต้องเอกสาร/หลักฐาน/รางวัลที่ท่านได้รับหรือใช้อ้างอิง	ระดับความเชี่ยวชาญสูงกว่า ระดับ 5 ให้แนบเอกสาร/หลักฐาน/รางวัลที่ท่านได้รับหรือใช้อ้างอิง	สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้

ที่	เมนูรายการตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
๘	เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์	ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นบุคคลเดียวกันกับสำเนาแสดงเจตนา โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ-สกุล ๒. ประเภท ๓. สัดส่วน ๔. ความสัมพันธ์ ๕. ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ๖. โทรศัพท์	สำเนาแสดงเจตนา	สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้
๙	เมนูความดีความชอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลความดีความชอบ การได้รับประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ ที่ได้รับ เช่น ครุฑทองคำ ข้าราชการดีเด่น เป็นต้น โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. รายการความดีความชอบ ๒. เลขที่คำสั่ง/หนังสือ ๓. วันที่ได้รับความดีความชอบ ๔. ประจำปี ๕. รายละเอียดผลงาน ๖. หน่วยงานที่ให้ความดีความชอบ	สำเนาใบประกาศเกียรติคุณ	ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้

ที่	เมนูรายการตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
๑๐	เมนูการสมรส	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ข้อมูลการสมรสที่เป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. คำนำหน้าชื่อ ๒. ชื่อคู่สมรส ๓. วันเดือนปี ที่จดทะเบียน ๔. เลขที่ทะเบียน ๕. สำนักทะเบียน ๖. จังหวัด ๗. สถานภาพสมรส ๘. เหตุที่ขาดจากการสมรส ๙. วันที่ขาดจากการสมรส	สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบหย่า	๑. ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้ ๒. ชื่อคู่สมรถจะไปปรากฏ ในหน้าข้อมูลทั่วไป
๑๑	เมนูการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. เลขที่เอกสาร ๒. วันที่เปลี่ยนแปลง ๓. สำนักทะเบียน ๔. คำนำหน้าชื่อเดิม ๕. ชื่อเดิม ๖. นามสกุลเดิม ๗. คำนำหน้าชื่อใหม่ ๘. ชื่อใหม่ ๙. นามสกุลใหม่	สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล	ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้

ที่	เมนูรายการตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
๑๒	เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เครื่องราชฯ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลนี้จะมีผล ต่อการขอพระราชทานเครื่องราช ฯ ในชั้นถัดไปด้วย โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. วันที่ได้รับเครื่องราชฯ ๒. เครื่องราชฯ ที่ได้รับ ๓. ราชกิจจานุเบกษา ๔. เล่ม ๕. ตอนที่ ๖. หน้า ๗. ลำดับ	สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา	ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้
๑๓	เมนูที่อยู่	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูลที่อยู่ที่เป็นปัจจุบัน ตามทะเบียนบ้านและปัจจุบันของตน โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สามารถติดต่อได้	สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑. สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้ ๒. ข้อมูลจะไป ปรากฏ ในหน้า ข้อมูลทั่วไป
๑๔	เมนูครอบครัว	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของข้อมูลครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) ที่เป็นปัจจุบัน	สำเนาสูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน	๑. สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้ ๒. ข้อมูลจะไป ปรากฏ ในหน้า ข้อมูลทั่วไป

ที่	เมนูรายการตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
๑๕	เมนูภาพถ่าย/ลายเซ็น	ภาพที่นำเข้าระบบ ใช้ภาพถ่ายชุดข้าราชการปกติขาว เป็นปัจจุบัน ใส่เครื่องหมายถูกต้อง ขนาดภาพถ่าย ควรเป็น 210 x 232 (w x h) (สำหรับข้าราชการที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ใช้ภาพถ่ายชุดข้าราชการปกติขาวเต็มยศ)	ภาพถ่าย ที่เขียนชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง	๑. ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้ ๒. หน่วยงานต้นสังกัด สามารถลบแก้ไขภาพถ่ายบุคลากรในสังกัดได้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลกรม (DPIS)
กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

วันที่ .....

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้าพเจ้า ..... ◯ ข้าราชการ ◯ ลูกจ้างประจำ ◯ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เบอร์โทรศัพท์..... มีการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรม DPIS ดังต่อนี้

◯ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

◯ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องด้วยตนเองแล้ว

◯ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูล ดังต่อไปนี้

เมนูรายการที่ขอแก้ไข เพิ่มเติม	รายละเอียดที่ขอให้แก้ไข		รายละเอียดที่ขอให้บันทึกเพิ่มเติม	เอกสารแนบการแก้ไข
	จาก	แก้ไขเป็น		

อื่นๆ .....

.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไข จำนวนทั้งสิ้น ..... ฉบับ มาพร้อมนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ รวบรวมส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เก็บไว้เป็นหลักฐาน และแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ DPIS ต่อไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

แผนการตรวจสอบข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	ส่วนราชการ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ส่วนกลาง	๑-๓ พ.ย. ๒๕๖๐	
๒	เขตตรวจราชการที่ ๑ นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี	๖-๗ พ.ย. ๒๕๖๐	
๓	เขตตรวจราชการที่ ๒ ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง	๗-๘ พ.ย. ๒๕๖๐	
๔	เขตตรวจราชการที่ ๓ ฉะเชิงเทรา นครนายก ปราจีนบุรี สมุทรปราการ สระแก้ว	๘-๙ พ.ย. ๒๕๖๐	
๕	เขตตรวจราชการที่ ๔ กาญจนบุรี นครปฐม ราชบุรี สุพรรณบุรี	๙-๑๐ พ.ย. ๒๕๖๐	
๖	เขตตรวจราชการที่ ๕ ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม	๑๓-๑๔ พ.ย. ๒๕๖๐	
๗	เขตตรวจราชการที่ ๖ ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง สุราษฎร์ธานี	๑๔-๑๕ พ.ย. ๒๕๖๐	
๘	เขตตรวจราชการที่ ๗ กระบี่ ตรัง พังงา ภูเก็ต ระนอง	๑๕-๑๖ พ.ย. ๒๕๖๐	
๙	เขตตรวจราชการที่ ๘ นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สงขลา สตูล	๑๖-๑๗ พ.ย. ๒๕๖๐	
๑๐	เขตตรวจราชการที่ ๙ จันทบุรี ชลบุรี ตราด ระยอง	๒๐-๒๑ พ.ย. ๒๕๖๐	
๑๑	เขตตรวจราชการที่ ๑๐ เลย หนองคาย หนองบัวลำภู อุดรธานี บึงกาฬ	๒๑-๒๒ พ.ย. ๒๕๖๐	
๑๒	เขตตรวจราชการที่ ๑๑ นครพนม มุกดาหาร สกลนคร	๒๒-๒๓ พ.ย. ๒๕๖๐	
๑๓	เขตตรวจราชการที่ ๑๒ กาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด	๒๓-๒๔ พ.ย. ๒๕๖๐	
๑๔	เขตตรวจราชการที่ ๑๓ อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ ยโสธร อุบลราชธานี	๒๗-๒๘ พ.ย. ๒๕๖๐	
๑๕	เขตตรวจราชการที่ ๑๔ ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์	๒๘-๒๙ พ.ย. ๒๕๖๐	
๑๖	เขตตรวจราชการที่ ๑๕ เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน	๒๙-๓๐ พ.ย. ๒๕๖๐	
๑๗	เขตตรวจราชการที่ ๑๖ เชียงราย น่าน พะเยา แพร่	๓๐ พ.ย. - ๑ ธ.ค. ๒๕๖๐	
๑๘	เขตตรวจราชการที่ ๑๗ ตาก พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์	๔,๖ ธ.ค. ๒๕๖๐	
๑๙	เขตตรวจราชการที่ ๑๘ กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิจิตร อุทัยธานี	๗-๘ ธ.ค. ๒๕๖๐	

หมายเหตุ

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดแจ้งบุคลากรในสังกัดเข้าบันทึกข้อมูลของตนเอง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดเพื่อการบริหารจัดการปริมาณการใช้ข้อมูล ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ข้อมูล DPIS เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม

๒. หากมีปัญหาการใช้งานในระบบ DPIS กรุณาแจ้งประสานกับผู้ดูแลระบบ นายปริยภพ สมจันทร์ ทางระบบโอเอ หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๑๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลกรม (DPIS)
กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

วันที่ .....

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้าพเจ้า ..... ◯ ข้าราชการ ◯ ลูกจ้างประจำ ◯ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เบอร์โทรศัพท์..... มีการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรม DPIS ดังต่อนี้

◯ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

◯ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องด้วยตนเองแล้ว

◯ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูล ดังต่อไปนี้

เมนูรายการที่ขอแก้ไข เพิ่มเติม	รายละเอียดที่ขอให้แก้ไข		รายละเอียดที่ขอให้บันทึกเพิ่มเติม	เอกสารแนบการแก้ไข
	จาก	แก้ไขเป็น		

อื่นๆ .....

.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไข จำนวนทั้งสิ้น ..... ฉบับ มาพร้อมนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ รวบรวมส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เก็บไว้เป็นหลักฐาน และแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ DPIS ต่อไป