



ที่ ลป ๐๐๑๙.๑/ว ๒๗๕๕๒

ศาลากลางจังหวัดลำปาง  
ถนนวชิราวุธดำเนิน ลป ๕๒๐๐๐

๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การตรวจสอบข้อมูลบุคคลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แนวทางการตรวจสอบข้อมูลบุคคลในระบบฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฯ	จำนวน ๑ ฉบับ

จังหวัดลำปาง ได้รับแจ้งจากกรมการพัฒนาชุมชนว่า ได้มีการพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม Departmental Personnel Information System (DPIS) ร่วมกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่รองรับการบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคลของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นประจำทุกปีมาอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้ฐานข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จังหวัดขอให้อำเภอมอบหมายให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ แจ้งบุคลากรสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนทุกระดับ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.personel.cdd.go.th/cdddps> เมนู CDDDPIS ดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อมูลประวัติของตนเอง ตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และจัดทำแบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๒. ตรวจสอบข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์ ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์ให้ถูกต้องตรงตามหนังสือเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้จัดทำแบบหนังสือแสดงเจตนาฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เพื่อแก้ไขและบันทึกข้อมูลในระบบ และจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศศิธร อินทกุล)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

ฝ่ายอำนวยการ

โทร., โทรสาร ๐ - ๕๔๒๖ - ๕๐๕๕



แนวทางการตรวจสอบข้อมูลบุคคล  
โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม พ.ศ. ๒๕๖๒  
Departmental Personnel Information System (DPIS)

ที่	เมนูรายการตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไขปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
๑	เมนูข้อมูลทั่วไป	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง และเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วนในหัวข้อ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คำนำหน้าชื่อ (ไทย-อังกฤษ)</li> <li>๒. ชื่อ-นามสกุล (ไทย-อังกฤษ)</li> <li>๓. หมุ่โลหิต</li> <li>๔. ภูมิลำเนาเดิม</li> <li>๕. ศาสนา</li> <li>๖. วันที่เข้ารับราชการ</li> <li>๗. วันที่เข้าส่วนราชการ</li> <li>๘. สถานภาพสมรส</li> <li>๙. ระดับตำแหน่ง</li> <li>๑๐. บุคคล-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อยามฉุกเฉิน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรณี คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ไทย-อังกฤษ เอกสารแนบ คือ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการหรือบัตรที่หน่วยงานรัฐ ออกให้ ที่มีเลข ๑๓ หลัก</li> <li>๒. กรณีวันเดือนปีเกิด และวันเดือนปีที่บรรจุผิด เอกสารแนบ คือ สำเนา ก.พ. ๗</li> </ol>	ไม่สามารถเพิ่มแก้ไข ลบ เองได้
๒	เมนูการดำรงตำแหน่ง	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจะไม่เสียสิทธิในการแต่งตั้งเลื่อน ย้าย ตำแหน่ง คือ วันที่เข้าสู่ระดับจะต้องดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันบรรจุ จนถึงระดับปัจจุบัน โดยตรวจสอบหัวข้อ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประเภทการเคลื่อนไหว ถูกต้อง เช่น ย้าย เลื่อน รักษาราชการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่ การเปลี่ยนสายงาน</li> <li>๒. วันที่มีผล</li> <li>๓. เลขที่คำสั่ง ลงวันที่</li> <li>๔. สังกัดที่ดำรงตำแหน่ง</li> <li>๕. ตำแหน่งในสายงานและ ตำแหน่งในการบริหารงาน</li> <li>๖. ระดับตำแหน่ง</li> </ol>	คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการในตำแหน่ง เป็นต้น	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้</li> <li>๒. ประวัติการดำรงตำแหน่ง หลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ จะไม่ปรากฏ ทุกตำแหน่ง เคลื่อนไหว จะปรากฏเฉพาะ วันที่เข้าสู่ระดับ ตำแหน่ง</li> </ol>

ที่	เมนูรายการตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไขปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
๓	เมนูเงิน	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจะไม่เสียสิทธิในการขอพระราชทานเครื่องราชฯ คือ เงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี (เงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี) โดยตรวจสอบหัวข้อ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วันที่มีผล</li> <li>๒. อัตราเงินเดือน</li> <li>๓. ประเภทการเคลื่อนไหว</li> <li>๔. เปอร์เซนต์ที่เลื่อน</li> <li>๕. ผลการประเมิน</li> </ol>	<p>คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ปรับวุฒิ คำสั่งแก้ไขเงินเดือน เฉพาะราย เป็นต้น</p>	<p>๑. ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบเองได้ ๒. เงินเดือนที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ลงในระบบ ไม่ต้องแจ้งแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล</p>
๔	เมนูการศึกษา	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจะไม่เสียสิทธิวุฒิที่ได้รับสาขาวิชาเอก ถูกต้อง หรือไม่ มีวุฒิที่ใช้บรรจุวุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน และวุฒิส่งสุด ถูกต้องครบถ้วน โดยตรวจสอบหัวข้อ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระดับการศึกษา</li> <li>๒. วุฒิกการศึกษา</li> <li>๓. สถาบันการศึกษา</li> <li>๔. ปีที่เริ่มการศึกษา</li> <li>๕. ปีที่สำเร็จการศึกษา</li> <li>๖. วันที่สำเร็จการศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) และ</li> <li>๒. สำเนาปริญญาบัตร</li> </ol>	<p>ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบเองได้</p>
๕	เมนูการอบรม/ดูงาน/สัมมนา	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง โดยเฉพาะ หลักสูตรที่สำคัญมีผลต่อการแต่งตั้ง เช่น นพก. นพส. และอื่น ๆ เป็นต้น โดยตรวจสอบหัวข้อ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วันที่เริ่มต้น</li> <li>๒. วันที่สิ้นสุด</li> <li>๓. ชื่อหลักสูตร</li> <li>๔. รุ่น</li> <li>๕. หน่วยงานที่จัด</li> </ol>	<p>ใบประกาศนียบัตร ผ่านการฝึกอบรม</p>	<p>ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบเองได้</p>

ที่	เมนูรายการตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไขปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
๖	เมนูความสามารถพิเศษ	ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. ด้านความสามารถพิเศษ ๒. ความสามารถพิเศษ	-	สามารถเพิ่มแก้ไข ลบ เองได้
๗	เมนูความเชี่ยวชาญพิเศษ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยเฉพาะระดับความสามารถ จะต้องไม่สูงกว่า ระดับ ๕ หากสูงกว่าระดับ ๕ จะต้องเอกสาร/หลักฐาน/รางวัลที่ท่านได้รับหรือใช้อ้างอิง	ระดับความสามารถสูงกว่า ระดับ ๕ ให้แนบเอกสาร/หลักฐาน/รางวัลที่ท่านได้รับหรือใช้อ้างอิง	สามารถเพิ่มแก้ไข ลบ เองได้
๘	เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์	ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นบุคคลเดียวกันกับหนังสือแสดงเจตนา โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ-สกุล ๒. ประเภท ๓. สัดส่วน ๔. ความสัมพันธ์ ๕. ที่อยู่ติดต่อได้ ๖. โทรศัพท์	สำเนาแสดงเจตนา	สามารถเพิ่มแก้ไข ลบ เองได้
๙	เมนูความดีความชอบ	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลความดีความชอบ การได้รับประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ ที่ได้รับ เช่น ครูขทองคำ ข้าราชการดีเด่น เป็นต้น โดยตรวจสอบหัวข้อดังต่อไปนี้ ๑. รายการความดีความชอบ ๒. เลขที่คำสั่ง/หนังสือ ๓. วันที่ได้รับความดีความชอบ ๔. ประจำปี ๕. รายละเอียดผลงาน ๖. หน่วยงานที่ให้ความดีความชอบ	สำเนาใบประกาศเกียรติคุณ	ไม่สามารถเพิ่มแก้ไข ลบ เองได้

ที่	เมนูรายการ ตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูล	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. ชื่อคู่สมรสจะ ไปปรากฏ ในหน้าข้อมูล ทั่วไป
๑๑	เมนูการ เปลี่ยนแปลง ชื่อ-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
๑๒	เมนูเครื่องราช อิสริยาภรณ์	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เครื่องราชฯ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลนี้ จะมีผลต่อการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในชั้นถัดไปด้วย โดยตรวจสอบหัวข้อ ดังต่อไปนี้ ๑. วันที่ได้รับเครื่องราชฯ ๒. เครื่องราชฯ ที่ได้รับ ๓. ราชกิจจานุเบกษา ๔. เล่ม ๕. ตอนที่ ๖. หน้าลำดับ	สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา	ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้

ที่	เมนูรายการ ตรวจสอบข้อมูล	ประเด็นการตรวจสอบให้ถูกต้อง	เอกสารแนบ กรณีแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล	หมายเหตุ
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
๑๕	เมนูภาพถ่าย/ ลายเซ็น	ภาพที่นำเข้าระบบ ใช้ภาพถ่าย ชุดข้าราชการปกติขาว เป็นปัจจุบัน ใส่เครื่องหมายถูกต้อง ขนาดรูปควรเป็น 110 x 132 (W x H pixels)  (สำหรับข้าราชการที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ใช้ภาพถ่ายชุดข้าราชการ ปกติขาวเต็มยศ )	ภาพถ่าย ที่เขียนชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง	๑. ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ เองได้ ๒. หน่วยงาน ต้นสังกัด สามารถ ลบแก้ไขภาพถ่าย บุคลากรในสังกัด ได้

แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลกรม (DPIS)  
 กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่ .....

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้าพเจ้า .....  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ

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

เลขประจำตัวประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เบอร์โทรศัพท์..... มีการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรม DPIS ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องด้วยตนเองแล้ว
- ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูล ดังต่อไปนี้

เมนูรายการที่ ขอแก้ไข เพิ่มเติม	รายละเอียดที่ขอให้แก้ไข		รายละเอียดที่ ขอให้บันทึกเพิ่มเติม	เอกสารแนบการแก้ไข
	จาก	แก้ไขเป็น		

อื่นๆ .....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไข จำนวนทั้งสิ้น ..... ฉบับ พร้อมนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ รวบรวมส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เก็บไว้เป็นหลักฐาน และแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ DPIS ต่อไป

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ)  
.....ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....  
สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....  
กระทรวง.....จังหวัด.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท  
ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ โดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่าง  
รับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี  
บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....  
.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**บันทึกการเปลี่ยนแปลง**

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนา ลงวันที่.....ซึ่งให้.....  
.....  
เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อ .....ผู้แสดงเจตนา  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติ แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

- หมายเหตุ
1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัดเพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
  2. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
  3. การขาดตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้