



ที่ ลป ๐๐๑๙.๑/ว มคคพ

ถึง อำเภอ ทุกอำเภอ

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดการดำเนินงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
ทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS๖)
ใช้เป็นโปรแกรมหลักในการสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การดำเนินการระบบสารสนเทศบุคคลของกรมการพัฒนาชุมชน เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นการเตรียมการสนับสนุนสารสนเทศ สำหรับการคัดเลือก
ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน จึงขอให้จังหวัดมอบหมาย
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด แจ้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลฯ เข้าตรวจสอบแก้ไข/เพิ่ม
ข้อมูลของตนเองในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS๖) ตามแนวทางการตรวจสอบข้อมูลฯ
ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอให้รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว ให้จังหวัดลำปาง ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน
๒๕๖๗ รายละเอียดตาม QR CODE แนบท้ายหนังสือ



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
โทร,โทรสาร ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๕๕

ขั้นตอนตรวจสอบ ข้อมูล DPIS

สำหรับข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ปี พ.ศ. 2567

01

ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติและแจ้งให้ตรวจสอบข้อมูล

หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เมนูสอบถามข้อมูลบุคลากร) 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/เพิ่มข้อมูล ทุกรายการ ให้ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อจะแก้ไข เพิ่ม ข้อมูล ในระบบ ตามคำร้องยื่นขอเปลี่ยนแปลงประวัติ และจัดเก็บเอกสารเข้าเพิ่มประวัติ

04

หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการ

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

05

หน่วยงานต้นสังกัดสรุปและรายงานผล

ภายในวันที่ 30 เมษายน 2567 (หากไม่รายงานตามกำหนด จะถือว่า ข้อมูลบุคลากรในสังกัด ถูกต้องครบถ้วนแล้ว)

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

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) วันที่มีผลคำสั่งเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ๔) วันที่มีผลคำสั่งย้าย ๕) วันที่มีผลคำสั่งช่วยราชการ	๑) เจ้าของประวัติ แจ้งเอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ทบวงงานต้นสังกัด 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.พ. /คส.แต่งตั้งปฏิบัติราชการ	ความครบถ้วนและความถูกต้องของวันเดือนปีที่มีผล คำสั่งต่าง 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	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	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) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ภาษาไทย 2) สำเนาปริญญาบัตร	ความครบถ้วนและถูกต้องของวุฒิการศึกษาที่ สำนักงาน ก.พ.รับรองคุณวุฒิ ประกอบด้วย ๓ ประเภทการศึกษา ดังนี้ ๑) วุฒิที่ใช้บรรจุ ๒) วุฒินำในตำแหน่งปัจจุบัน ๓) วุฒิสูงสุด ** 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 หลักสูตรที่กรมฯ หรือหน่วยงานภายนอก จัดฝึกอบรม หรือ เรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์	ความครบถ้วนและถูกต้องของประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา หลักสูตรที่กรมฯ หรือหน่วยงานภายนอก จัดฝึกอบรม หรือ เรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ จัดฝึกอบรม หรือ เรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์
๖. ข้อมูลความดีความชอบ เอกสารประกอบการแก้ไข/เพิ่มข้อมูล ประกาศเกียรติคุณ/หนังสือแจ้ง	ความครบถ้วนและถูกต้องของความดีความชอบ เช่น ข้าราชการดีเด่น ระดับ กระทรวง กรม และ หน่วยงาน	ความครบถ้วนและถูกต้องของความดีความชอบ เช่น ข้าราชการดีเด่น ระดับ กระทรวง กรม และ หน่วยงาน
ประเภทประวัติบุคลากร	ประเด็นตรวจสอบข้อมูล	แนวทางการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูล
๗. ถ่ายภาพ (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 สวมใส่เครื่องหมายถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	๑) เจ้าของประวัติ จัดส่งภาพถ่ายหรือหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ทุกระดับ ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล ดังนี้ ๒.๑) ภาพถ่าย นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลเอกสารหลักฐาน > รูปโปรไฟล์ ๒.๒) คณะกรรมการประเมิน นำเข้าเมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > 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 ๑/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๔) รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๒) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหน่วยงานต้นสังกัด ทุกระดับ ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล ดังนี้ ๒.๑) ภาพถ่าย นำเข้า เมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลเอกสารหลักฐาน > รูปโปรไฟล์ ๒.๒) คณะกรรมการประเมิน นำเข้าเมนูการจัดการข้อมูลบุคลากร > ค้นหาประวัติบุคลากร > ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)

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

ลงชื่อเจ้าของประวัติ

()

ตำแหน่ง

วันที่

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

แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)

สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

จำนวนผู้มีคุณสมบัติ คน

ประเภทประวัติบุคลากร	ผลการตรวจสอบข้อมูล (จำนวน)				จำนวนบุคลากร ไม่ตรวจสอบ ข้อมูล	จำนวน เอกสารแนบ แก้ไข/เพิ่ม	ไม่จัดส่ง เอกสารแนบ	การดำเนินการผู้ดูแล ระบบหน่วยงาน (จำนวน)			
	ถูกต้อง ครบถ้วน	ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน (จำนวน)		แก้ไข				เพิ่ม	แก้ไข	เพิ่ม	คงเหลือ
		จำนวน (คน)	แก้ไข (รายการ)								
๑. ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง					0		0			0	
๒. ข้อมูลการรักษาราชการแทน/ รักษาการในตำแหน่ง/มอบหมายงาน					0		0			0	
๓. ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง					0		0			0	
๔. ข้อมูลการศึกษา					0		0			0	
๕. ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา					0		0			0	
๖. ข้อมูลความดีความชอบ					0		0			0	
๗. ถ่ายภาพ (เมนูภาพรวม)					0		0			0	
๘. ข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ					0		0			0	

ลงชื่อผู้รายงาน

()

ตำแหน่ง

วันที่

**รวบรวมเอกสารจากเจ้าของประวัติ (แบบ ๑) สรุปลงและจัดส่งแบบรายงานให้กับกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น ผู้ลงนามคือ หัวหน้าส่วนราชการ