



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ โทร. ๒๖๑๑  
ที่ สบค. ๐๕/๑๖๓๕/๒๕๖๐ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเพิ่มเติมข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ DPIS และ ข้อมูลการได้รับรางวัลต่าง ๆ

๐๗/๕๕๖

เรียน อธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลนค. ผอ.กตน. ผอ.กพร.

ตามที่ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ก.พ. และพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ครอบคลุมทุกด้าน ในการดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องมีข้อมูลบุคลากรในระบบที่ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือสำนัก/กอง กลุ่ม ได้โปรดพิจารณาแจ้งบุคลากรในสังกัด ดำเนินการดังนี้ กรณีที่สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ด้วยตนเอง

๑. สามารถเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลรายละเอียดด้านความสามารถพิเศษ และความเชี่ยวชาญพิเศษของข้าราชการในสังกัดเพื่อจัดเก็บในระบบ DPIS ด้วยตนเอง หรือ ส่งแบบฟอร์มที่แนบไปที่ส่วนทะเบียนประวัติฯ หรือ Email : pravat3rid@gmail.com

๒. สามารถเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลรายละเอียดด้านที่อยู่อาศัยของข้าราชการในสังกัดเพื่อจัดเก็บในระบบ DPIS ด้วยตนเอง หรือ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องไปที่ส่วนทะเบียนประวัติฯ หรือ Email : pravat3rid@gmail.com

กรณีที่ต้องส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล

๑. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล หรือรูปถ่ายในระบบ DPIS หากต้องการเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือรูปถ่ายที่ต้องการปรับปรุงไปที่ส่วนทะเบียนประวัติฯ หรือ Email : pravat3rid@gmail.com

๒. ข้อมูลแบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามแบบฟอร์มที่แนบโดยจัดทำรายละเอียดในรูปแบบไฟล์ .pdf บันทึกลงในแผ่น cd หรือส่งที่ Email : pravat3rid@gmail.com

๓. การแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การอบรม/ดูงาน/สัมมนา หรือข้อมูลประวัติส่วนบุคคลอื่นๆ ต้องมีเอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องประกอบข้อมูลที่แก้ไข เพิ่มเติมไปที่ส่วนทะเบียนประวัติฯ หรือ Email : pravat3rid@gmail.com

๔. การขอเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ จึงต้องแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบ ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรื่องขอเพิ่มวุฒิการศึกษา พร้อมแนบสำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษาที่รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๒ ชุด เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยระบุในบันทึกว่า เป็นการศึกษาตามที่กรมได้อนุญาตไว้ หรือศึกษานอกเวลาราชการ แล้วส่งไปที่ส่วนทะเบียนประวัติฯ

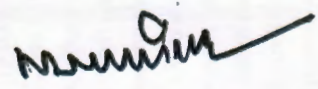
๕. การขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ในทะเบียนประวัติ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ. หรือ อ.พ.ก. กระทรวงให้ดำเนินการยื่นคำขอแก้ไขพร้อมแนบหลักฐานต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่แนบส่งไปที่ส่วนทะเบียนประวัติฯ

๖. การขอ

กรม	กรม
เลข	เลข
บ.ค.	บ.ค.

๖. การขอเพิ่มข้อมูลการได้รับรางวัลประเภทบุคคล ประเภททีม หรือการได้รับใบประกาศเกียรติคุณ ระดับหน่วยงาน ระดับจังหวัด ระดับชาติ และระดับนานาชาติ โดยให้จัดทำบันทึกข้อความแนบเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาใบประกาศ เอกสารประกาศผลรางวัล รายชื่อผู้ได้รับรางวัลประเภททีม หรือหลักฐานอื่น ๆ ส่งไปที่ส่วนทะเบียนประวัติฯ

ทั้งนี้ สามารถส่งข้อมูลและดำเนินการเรื่องต่างๆ ดังกล่าว ไปที่ส่วนทะเบียนประวัติฯ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๐๐๒๐ ถึง ๙ ต่อ ๒๖๑๑ และ Download แบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่ <http://dpis.rid.go.th:8080>



(นายมนัส กำเนิดมณี)  
ผส.บค.

เวียน ผอ. ส่วน ผอ. ก.ค. ผอ. ฝ่ายบริหารทั่วไป  
เพื่อโปรดทราบ ทล: หัวใจนำหน้าในสิ่งที่ดีความ




(นางรัฐตาภา ทุมวงษา)  
ผบ.ท.บอ.

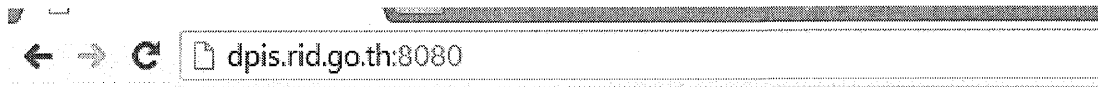


## แนวทางการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลบริหารทรัพยากรระดับกรม (DPIS)

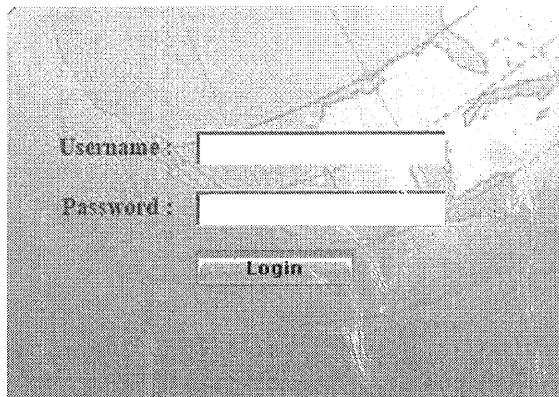
สำหรับผู้ดูแลระบบระดับ บุคคล

### การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่โปรแกรมระบบฐานข้อมูลบริหารทรัพยากรระดับกรม (DPIS) สามารถเข้าใช้โปรแกรมได้โดย  
ผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Chrome  ให้ผู้ใช้ระบบพิมพ์ URL เป็น **http://dpis.rid.go.th:8080** ที่  
Address bar ของ เว็บเบราว์เซอร์ Chrome



กด Enter จะปรากฏหน้าจอให้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ



Username:

Password:

Username พิมพ์ หมายเลขบัตรประชาชน

Password พิมพ์ วันเดือนปีเกิด เช่น 02072522


(สามารถเปลี่ยน Password ได้เมื่อเข้าสู่ระบบ)

กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบแล้วจะพบ หน้าจอข้อมูล


คณะกรรมาธิการการคลังประจํา	
ข้อมูลบุคคล	๑ ข้อมูลบุคคล > คู่มือข้อมูล
ข้อมูลทั่วไป	
การสรรตำแหน่ง	
เงิน	
การศึกษา	
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	
ความสามารถพิเศษ	
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	
การศึกษา	
วิทย	
รายการพิเศษ	
ความดีความชอบ	
การสมรส	
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	
รักษาการกรม/มอบหมาย	
ภาพถ่าย/ลายเซ็น	
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	

ข้อมูลส่วนบุคคล	ก.พ.7 ฝั่งซ้าย	บุคลากร	เขตไทย	TH SarabiniTe
	ชื่อ : นางสาวคณิศร์ โฉมอินทร์	เลขประจำตัวประชาชน :		
	วันเดือนปีเกิด :	อายุ :		
	ประเภทและระดับตำแหน่ง : ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	อายุราชการ : 9 ปี 6 เดือน 16 วัน		
	วันที่บรรจุเข้ารับราชการ : 1 ส.ค. 2548			
	วันครบเกษียณราชการ : 1 ส.ค. 2581			
วันที่เข้าสู่วัยสังขาร :	อัตราเงินเดือน :			
เลขประจำตัวราชการ : 274				
สถานภาพสมรส	สถานภาพสมรส : แต่งงาน			
	เลขประจำตัว : 6751 ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ สายงาน : ปฏิบัติงานธุรการ			
	ชื่อระดับตำแหน่ง : หัวใจ ระดับปฏิบัติงาน หรือ ช่างควบคุม			
	สังกัด : ฝ่ายทะเบียนประวัติและงานทะเบียนราษฎร สหประชากรมณฑล สำนักงานบริหารทะเบียน			
	วันที่ตรวจลงชื่อตำแหน่ง : 1 ส.ค. 2548			
ศาลปกครองอื่น ๆ				

ระบบจะแสดงหน้าแรกข้อมูลบุคคล และมีเมนูข้อมูลด้านอื่นๆ เป็นปุ่มเมนูด้านซ้าย ผู้ดูแลระบบระดับ สำนัก / กอง สามารถคลิกที่ปุ่มเมนูเพื่อดูรายละเอียดได้ และในหน้าจอนี้สามารถพิมพ์ ก.พ.7 ทั้งฉบับ (เวอร์ชันทดลองใช้) ได้โดยคลิกที่ปุ่ม ก.พ.7 ทั้งฉบับ

ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล ศาสนา ภูมิลำเนา วันเกิด วันบรรจุ ที่อยู่อาศัย เป็นต้น


* ชื่อ (ไทย) : คณิศร์	* นามสกุล (ไทย) : โฉมอินทร์	
ตำแหน่งนำชื่อ (อังกฤษ) : Miss.	ชื่อเล่น :	
ชื่อ (อังกฤษ) : SASINAT	นามสกุล (อังกฤษ) : NOMIN	
* สังกัดบุคลากร : ฝ่ายราชการพลเรือนสามัญ		
* ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ		
เลขประจำตัวประชาชน :		
เลขประจำตัวข้าราชการ : 274		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :		
สถานะการดำรงตำแหน่ง : ตรงตามตำแหน่ง		
* สถานภาพ : ปกติ	* สถานภาพทางกาย : * ปกติ	
* วันเดือนปีเกิด :	ภูมิลำเนา :	
ภูมิลำเนาเดิม :	ศาสนา : พุทธ	
* วันที่เข้ารับราชการ : 01/08/2548	หน่วยงานที่เข้ารับราชการ :	
* วันที่เข้าสู่วัยสังขาร : 01/08/2548	ครั้งแรก :	
* ระดับตำแหน่ง : ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	* สถานภาพสมรส :	
	* ประเภทการเคลื่อนไหว : เลื่อนเงินเดือนระดับตมก	
	* วันที่ขึ้นจากส่วนราชการ :	
วันที่คำสั่งล่าสุด : 10/11/2557	เลขที่คำสั่งล่าสุด : ข 1284/2557	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน : 85/4 หมู่ 1 ตำบล: อำเภอ จังหวัด: โทร.		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ : 85/4 หมู่ 1 ตำบล: อำเภอ จังหวัด: โทร.		
โทรศัพท์ที่บ้าน :	โทรศัพท์ที่ทำงาน :	

**การดำรงตำแหน่ง เป็นข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง บรรจุ เลื่อน ย้าย จัดคนลงตามกรอบอัตรากำลัง**

\* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการดำรงตำแหน่งทั้งสิ้น 4 รายการ

ลำดับ ที่	ประเภทการ เคลื่อนไหว	เลขที่คำสั่ง	วันที่มี ผล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	กรม	สำนัก/กอง ตามกฎหมาย	สำนัก/กอง ตามมอบหมาย งาน	เริ่ม ตุ	จำนวน ไฟล์
4	ตามกฎ กระทรวง	กฎกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการ กรมชลประทาน พ.ศ. 2554	7 ม.ค. 2555	6751	เจ้าพนักงาน ธุรการ (เจ้า พนักงาน ธุรการ)	ปฏิบัติงาน	กรมชลประทาน	สำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล		88	-
3	จัดคนลงตาม พ.ร.บ.ข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. 2551	ข.1311/2551	11 ธ.ค. 2551	6751	เจ้าพนักงาน ธุรการ	ปฏิบัติงาน	กรมชลประทาน	สำนักพัฒนา โครงสร้างและ ระบบบริหารงาน บุคคล		88	-
2	ประเภทเลื่อน	ข.28/6/2550	1 ส.ค. 2550	6751	เจ้าหน้าที่ ธุรการ (เจ้า พนักงานธุรการ)	2	กรมชลประทาน	สำนักพัฒนา โครงสร้างและ ระบบบริหารงาน บุคคล		88	-
1	บรรจุผู้สอบ แข่งขันได้	ข.624/2548	1 ส.ค. 2548	6751	เจ้าหน้าที่ ธุรการ (เจ้า พนักงานธุรการ)	1	กรมชลประทาน	สำนักพัฒนา โครงสร้างและ ระบบบริหารงาน บุคคล		88	-

โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมทั้งหมดในแต่ละคำสั่งได้ที่ไอคอน  เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงข้อมูล

ชื่อ-สกุล : นางสาวศศิภัฏศรี โภษอินทร์ เลขประจำตัวประชาชน :


**คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล**

* วันที่มีผล : <input type="text" value="01/08/2550"/>	วันที่สิ้นสุด : <input type="text" value="10/12/2551"/>
* อัตราเงิน เดือน : <input type="text" value="6,220.00"/>	* เงินประจำตำแหน่ง : <input type="text" value="0.00"/>
สถานะการ ดำรง : <input type="text"/>	* ประเภทการ เคลื่อนไหว : <input type="text" value="ประเภทเลื่อน"/>
ตำแหน่ง : <input type="text"/>	ลงวันที่ : <input type="text" value="24/08/2550"/>
เลขที่คำสั่ง : <input type="text" value="ข.28/6/2550"/>	
เอกสาร อ้างอิง : <input type="text"/>	
เลขที่ ตำแหน่ง : <input type="text" value="6751"/>	ประเภทตำแหน่งตามพ ร.บ. พ.ศ. 2535 : <input type="text" value="ทั่วไป"/>
ตำแหน่งใน สายงาน : <input type="text" value="เจ้าหน้าที่ธุรการ"/>	ตำแหน่งในการบริหาร งาน : <input type="text" value="เจ้าหน้าที่ธุรการ"/>
ระดับ บุคคล : <input type="text" value="ระดับ 2"/>	ระดับตำแหน่ง : <input type="text" value="ระดับ 2"/>
* กระทรวง : <input type="text" value="กระทรวงเกษตรและสหกรณ์"/>	* กรม : <input type="text" value="กรมชลประทาน"/>
* สำนัก/ กอง : <input type="text" value="สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล"/>	ต่ำกว่าสำนัก/กอง : <input type="text" value="ส่วนบริหารงานบุคคล"/>
ต่ำกว่าสำนัก/ กอง : <input type="text" value="ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ"/>	
* ประเทศ : <input type="text" value="ไทย"/>	จังหวัด : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ดำรงตำแหน่งบริหารที่กำหนดเป็นการภายใน	อำเภอ : <input type="text"/>
โครงสร้างตามมอบหมายงาน	

**เงิน** เป็นข้อมูลประวัติเกี่ยวกับเงินเดือน เดือนเงินเดือน เดือนเงินเดือนตามวุฒิ ให้ได้รับค่าตอบแทน เงินประจำ  
ตำแหน่ง เป็นต้น

ชื่อ-สกุล : นางสาวศศิธร โงมอินทร์ เลขประจำตัวประชาชน : \_\_\_\_\_


ลำดับที่	ประเภทการเคลื่อนย้าย	เลขพนักงาน ประจำ	ลงวันที่	วันที่อนุมัติ	เดือน	อัตรา ค่าจ้าง	ระดับ ตำแหน่ง	เงินเดือน รวม	เงิน ประจำ ตัว	เงิน ประจำ ตำแหน่ง
28	เลื่อนเงินเดือนระดับต่ำกว่า	ข 1284/2557	10 พ.ย. 2557	1 พ.ค. 2557	6751	ปฏิบัติงาน	.00			
27	เลื่อนเงินเดือนระดับต่ำกว่า	ข 561/2557	30 พ.ค. 2557	1 พ.ย. 2557	6751	ปฏิบัติงาน	.00			
26	โยกย้ายเงินเดือนกรณีขึ้นค่า คงเหลือ	ข 305/2557	18 มี.ค. 2557	1 พ.ค. 2557	6751	ปฏิบัติงาน	.00			
25	เลื่อนเงินเดือนระดับต่ำกว่า	ข 1394/2556	31 พ.ค. 2556	1 พ.ค. 2556	6751	ปฏิบัติงาน	.00			
24	เลื่อนเงินเดือนระดับต่ำกว่า	ข 700/2556	4 มิ.ย. 2556	1 เม.ย. 2556	6751	ปฏิบัติงาน	.00			
23	โยกย้ายการเสริมเงินเดือน ตามคุณวุฒิ	ข 1507/2556	22 ก.พ. 2556	1 พ.ค. 2556	6751	ปฏิบัติงาน	.00			
22	เลื่อนเงินเดือนระดับต่ำกว่า	ข 1217/2555	9 พ.ย. 2555	1 พ.ค. 2555	6751	ปฏิบัติงาน	.00			
21	เลื่อนเงินเดือนระดับต่ำกว่า	ข 601/2555	8 มิ.ย. 2555	1 เม.ย. 2555	6751	ปฏิบัติงาน	.00			
20	โยกย้ายการเสริมเงินเดือน ตามคุณวุฒิ	ข 463/2555	30 เม.ย. 2555	1 พ.ค. 2555	6751	ปฏิบัติงาน	.00			
19	เลื่อนเงินเดือนระดับต่ำกว่า	ข 836/2554	11 พ.ค. 2554	1 พ.ค. 2554	6751	ปฏิบัติงาน	.00			

โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมทั้งหมดในแต่ละคำสั่งได้ที่ ไอคอน 

**การศึกษา** เป็นข้อมูลประวัติด้านการศึกษาของบุคคล เช่น วุฒิการศึกษา สถาบันการศึกษา วุฒิปริญญา  
วุฒิบรรจุ เป็นต้น

ชื่อ-สกุล : นางสาวศศิธร โงมอินทร์ เลขประจำตัวประชาชน : \_\_\_\_\_

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีจบการศึกษา	เรียง ลำดับ	จำนวน ใบได้
01	ปริญญาตรี (บวช) หรือเทียบ เท่า	บัญชี	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2541	01	-

โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมทั้งหมดในแต่ละรายการได้ที่ ไอคอน 

การฝึกอบรม / ดูงาน / สัมมนา เป็นข้อมูลด้านประวัติการอบรม ดูงาน สัมมนา เช่น ชื่อหลักสูตร วันที่เริ่ม  
ระยะเวลา หน่วยงานที่จัด เป็นต้น


ชื่อ-สกุล :  เลขประจำตัวประชาชน :

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนาทั้งสิ้น 4 รายการ

ลำดับที่	วันที่เริ่มต้น	หน่วยงานที่จัด	ชื่อหลักสูตร	วัน	สถานที่	ผ่าน ใน ผ่าน	เรียก ดู	จำนวน ไฟล์
4	29 พ.ค. 2550	กรมชลประทาน	การเดินเครื่องขึ้นต้นเพื่อการป้องกันและหนีไฟ	1		ผ่าน	☒	-
3	5 ก.พ. 2550	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	การนำเสนอผลงานด้วยโปรแกรม POWER POINT	-	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	ผ่าน	☒	-
2	7 ส.ค. 2549	สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน	หลักสูตร ความรู้ความเข้าใจในงานชลประทาน	2		ผ่าน	☒	-
1	11 ม.ค. 2549	กรมชลประทาน	การเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของ กรมชลประทานสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่	-	ก. ออลิแอมป์รีค เขาใหญ่ นครราชสีมา	ผ่าน	☒	-

โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมทั้งหมดในแต่ละรายการได้ที่ไอคอน 

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระดับต่างๆ


ชื่อ-สกุล :  เลขประจำตัวประชาชน :

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

\* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลเครื่องราชฯ ทั้งสิ้น 2 รายการ

ลำดับที่	วันที่ได้รับ	เครื่องราชฯ ที่ได้รับ	เรียก ดู	จำนวน ไฟล์
2	5 ธ.ค. 2555	จตุตถกรรมคุณไทย (จ.ม.)	☒	-
1	5 ธ.ค. 2553	เบญจกรรมคุณไทย (บ.ม.)	☒	-

โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมทั้งหมดในแต่ละรายการได้ที่ไอคอน 

รักษาราชการ/มอบหมายงาน เป็นข้อมูลประวัติตามคำสั่งให้รักษาราชการ ให้ปฏิบัติงาน ให้ทำหน้าที่ เป็นต้น

\* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่งทั้งสิ้น 28 รายการ

ลำดับที่	ประเภทการ แต่งตั้ง/โอน	เลขคำสั่ง ตั้ง	ตั้ง วันที่	ถึง วันที่	เลขที่ งานแทน	ตำแหน่ง รับ มอบหมาย	กรม	สำนัก/กอง	เรียก ดู
28	โอนปฏิบัติงาน หน้าที่	ข.9-420/2555	14 พ.ค. 2555		2019	หัวหน้ากลุ่มงาน (นายชาติ ชลประทาน สาขา 10)	กรมชลประทาน	สำนัก ชลประทานที่ 1	☒
27	โอนปฏิบัติงาน หน้าที่	ข.1216/2555	12 พ.ค. 2555		2019	นายช่าง ชลประทาน (นาย ช่างชลประทาน สาขา 10)	กรมชลประทาน	สำนัก ชลประทานที่ 1	☒
26	โอนปฏิบัติงาน หน้าที่	ข.65/2555	20 พ.ค. 2555		2019	หัวหน้ากลุ่มงาน (นายชาติ ชลประทาน สาขา 10)	กรมชลประทาน	สำนักพัฒนา แหล่งน้ำขนาด กลาง	☒
25	โอนปฏิบัติงาน หน้าที่	ข.1017/2552	11 ส.ค. 2551		2019	หัวหน้ากลุ่มงาน (นายชาติ ชลประทาน สาขา 10)	กรมชลประทาน	สำนัก ชลประทานที่ 1	☒
24	โอนปฏิบัติงาน หน้าที่	ข.08/2551	1 ส.ค. 2551		2019	หัวหน้ากลุ่มงาน (นายชาติ ชลประทาน 7)	กรมชลประทาน		☒
23	โอนปฏิบัติงาน หน้าที่	ข.73/2550	1 ส.ค. 2550		2019	นายช่างชลประทาน (นายชลประทาน )	กรมชลประทาน		☒

โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมทั้งหมดในแต่ละคำสั่งได้ที่ไอคอน



ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมด

**คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล**

* ตั้งแต่วันที่: 11/12/2551	ถึงวันที่: _____
เลขที่ตำแหน่ง: 2019	ลำดับที่: 1 <small>กรณีวันที่เดียวกัน</small>
ระดับตำแหน่ง: <b>ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส</b>	
ตำแหน่งในสายงาน: นายช่างชลประทาน	ตำแหน่งในการบริหารงาน: _____
กระทรวง: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรม: กรมชลประทาน
สำนัก/กอง: สำนักชลประทานที่ 1	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ: โครงการก่อสร้าง
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ: _____	

---

**ดูรายละเอียดในตำแหน่ง / วิทยฐานะการแทน / วิทยุคณบดี / ปฏิบัติราชการเพื่อ**

* ประเภทการเคลื่อนไหว: <b>ไปปฏิบัติหน้าที่</b>	เลขที่ตำแหน่ง: 2019
ระดับตำแหน่ง: <b>ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส</b>	
ตำแหน่งในสายงาน: นายช่างชลประทาน	ตำแหน่งในการบริหารงาน: หัวหน้ากลุ่มงาน
กระทรวง: กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรม: กรมชลประทาน
สำนัก/กอง: สำนักชลประทานที่ 1	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ: โครงการก่อสร้าง 2
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ: งานก่อสร้าง	
เลขที่คำสั่ง: ข.10/17/2552	ลงวันที่: 16/04/2552
มอบหมายไปปฏิบัติราชการ: <b>ไปปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานก่อสร้าง 2 โครงการก่อสร้าง 2 สำนักชลประทานที่ 1</b>	

การลา เป็นข้อมูลประวัติการลาประเภทต่างๆ ของบุคคล โดยผู้ดูแลระบบระดับ สำนัก/กอง สามารถเพิ่ม-ลบ แก้ไขข้อมูลประวัติการลาของข้าราชการในสังกัดตนเองได้

\* สามารถเรียงลำดับได้ ↓ เรียงจากมากไปน้อย . ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการลาทั้งหมด 76 รายการ

ลำดับที่	ประเภทการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จำนวนวัน	เพิ่ม/ลบ		
76	ลาพักผ่อน	19 ก.พ. 2558	ถึงวัน	19 ก.พ. 2558	ถึงวัน	1	☒
75	ลาพักผ่อน	9 ก.พ. 2558	ถึงวัน	9 ก.พ. 2558	ถึงวัน	1	☒
74	ลาพักผ่อน	15 มี.ค. 2558	ถึงวัน	15 มี.ค. 2558	ถึงวัน	1	☒
73	ลาป่วย	29 ก.ค. 2557	ถึงวัน	29 ก.ค. 2557	ถึงวัน	1	☒
72	ลาป่วย	18 มี.ค. 2557	ถึงวัน	18 มี.ค. 2557	ถึงวัน	1	☒
71	ลาพักผ่อน	2 มี.ค. 2557	ถึงวัน	2 มี.ค. 2557	ถึงวัน	1	☒
70	ลาป่วย	18 พ.ย. 2557	ถึงวัน	18 พ.ย. 2557	ถึงวัน	1	☒
69	ลาป่วย	29 มี.ค. 2557	ถึงวัน	29 มี.ค. 2557	ถึงวัน	1	☒
68	ลาป่วย	16 มี.ค. 2557	ถึงวัน	16 มี.ค. 2557	ถึงวัน	1	☒
67	ลาพักผ่อน	1 มี.ค. 2557	ถึงวัน	1 มี.ค. 2557	ถึงวัน	1	☒
66	ลาพักผ่อน	26 ก.ย. 2557	ถึงวัน	26 ก.ย. 2557	ถึงวัน	5	☒
65	ลาพักผ่อน	24 ก.ย. 2557	ถึงวัน	24 ก.ย. 2557	ถึงวัน	5	☒
64	ลาป่วย	22 ก.ย. 2557	ถึงวัน	22 ก.ย. 2557	ถึงวัน	2	☒
63	ลาป่วย	2 ก.ย. 2557	ถึงวัน	2 ก.ย. 2557	ถึงวัน	1	☒
62	ลาป่วย	25 มี.ค. 2557	ถึงวัน	25 มี.ค. 2557	ถึงวัน	1	☒

โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมทั้งหมดในแต่ละรายการได้ที่ไอคอน



\*\*การใช้งานระดับบุคคลสามารถเพิ่มข้อมูลได้เองในเมนู ความสามารถพิเศษ ความเชี่ยวชาญพิเศษ และ ที่อยู่อาศัย



## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิกที่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกข้อมูล

ข้อมูลระบบ	
กลุ่มผู้ใช้งาน :	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ชื่อผู้ใช้งาน :	bb
* รหัสผ่านเดิม :	<input type="text"/>
รหัสผ่านใหม่ :	<input type="text"/>
ยืนยันรหัสผ่าน :	<input type="text"/>
ข้อมูลส่วนตัว	
ตำแหน่ง :	<input type="text"/>
ชื่อ-สกุล :	<input type="text"/>
ที่ทำงาน :	<input type="text"/>
อีเมล :	<input type="text"/>
เบอร์โทร. :	<input type="text"/>
เบอร์แฟกซ์ :	<input type="text"/>
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ล้างหน้าจอ"/>	

รหัสผ่านเดิม พิมพ์รหัสผ่านที่ใช้งานอยู่

รหัสผ่านใหม่ พิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ

ยืนยันรหัสผ่าน พิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการอีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง

ในส่วน of ข้อมูลส่วนตัว สามารถเปลี่ยน หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้หากมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ  
(ในระบบจะระบุเป็น หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบ)

-----

**แบบแสดงผลงาน**  
**ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง**

---

ชื่อเจ้าของผลงาน.....  
ตำแหน่งทางการบริหาร.....  
ตำแหน่งในสายงาน.....  
สังกัด.....

<u>ผลงาน</u>	<u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	<u>ความรู้ความสามารถที่ใช้</u> <u>ในการปฏิบัติงานนั้น</u>
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป)	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
๔. ....	.....	.....
๕. ....	.....	.....

<u>เจ้าของผลงาน</u>	<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</u>
(ลงชื่อ) .....	.....
(.....)	.....
ตำแหน่ง.....	.....
วันที่.....	.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ที่ นร 1006/ว 11

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม.10300

17 พฤษภาคม 2547

เรื่อง การแก้ไขวัน เดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ  
เรียน (เวียนกระทรวง)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นว 7/2505 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2505

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตรวจสอบการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 8 (14) บัญญัติให้ ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการพลเรือน และมาตรา 15 (7) บัญญัติให้ อ.ก.พ. กระทรวงมีอำนาจหน้าที่ช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

เพื่อให้การพิจารณาแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติของข้าราชการ มีความรวดเร็ว รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กระทรวงซึ่งต้องรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง ก.พ. จึงมีมติยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง และมอบหมายให้ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี อ.ก.พ.กระทรวง หรือ อ.ก.พ.ทำหน้าที่ อ.ก.พ.กระทรวง ทำการแทน ก.พ. ในการพิจารณาการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติของข้าราชการในสังกัด เฉพาะกรณีที่ไม่มีผลกระทบต่อภาระเกษียณอายุของข้าราชการดังกล่าว ตามแนวทางดังนี้

1. กรณีมีต้นฉบับสูติบัตร หรือสำเนาซึ่งรับรองความถูกต้องจากผู้มีอำนาจหน้าที่ให้พิจารณาความน่าเชื่อถือของสูติบัตร ดังนี้

1.1 ชื่อ และชื่อสกุลที่ปรากฏในสูติบัตรต้องตรงกับชื่อ และชื่อสกุลของผู้ขอแก้ไข หากไม่ตรงกัน หรือไม่ปรากฏชื่อผู้ขอแก้ไขในสูติบัตร จะต้องมีหลักฐานอื่นมาประกอบการพิจารณาว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หนังสือรับรองจากนายทะเบียนราษฎร เป็นต้น

1.2 ชื่อบิดาและมารดาในสูติบัตรต้องตรงกับชื่อที่ปรากฏใน ก.พ.7 หรือหากไม่ตรงกันจะต้องมีหลักฐานอื่นมาประกอบการพิจารณาว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หนังสือรับรองจากนายทะเบียนราษฎร เป็นต้น

1.3 ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดต้องชัดเจน

1.4 หลักฐานตามข้อ 1.1 และ 1.2 ต้องไม่มีรอยขีด ลบ ชีด ฆ่า จนทำให้เป็นที่เคลือบแคลงสงสัย

2. กรณีไม่มีสูติบัตร ต้องมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้ และต้องมีหลักฐานอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2527 ทุกรายการ ดังต่อไปนี้

- 2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน
- 2.2 หลักฐานการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จากสถานศึกษาในประเทศทุกแห่งที่ผู้ยื่นคำขอเคยศึกษา
- 2.3 หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด. 9) หรือใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด. 8) หรือทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด. 3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน
- 2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดา (ถ้ามี)
- 2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับต้องระบุวัน เดือน ปีเกิดตรงกัน และตรงกับที่ขอแก้ไข โดยไม่มีรอยขีด ลบ ชิด ซ้ำ จนทำให้เป็นที่เคลือบแคลงสงสัย

3. เมื่อ อ.ก.พ.สำนักนายกรัฐมนตรี อ.ก.พ.กระทรวง หรือ อ.ก.พ.ทำหน้าที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติของข้าราชการแล้ว ให้กระทรวงหรือส่วนราชการที่มี อ.ก.พ.ทำหน้าที่ อ.ก.พ.กระทรวง แจ้งสำนักงบ ก.พ. ภายใน 15 วัน ทั้งนี้ เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้แก้ไขใน ก.พ. 7 (ต้นฉบับ) แล้ว ให้ถือว่าเป็นวัน เดือน ปีเกิดที่ถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่างๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายสีมา สีมานนท์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. 0 2281 0977

โทรสาร 0 2282 7316

## แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....หลักฐานในทะเบียนประวัติ  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่เกิด ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ประเทศ.....

(ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....(ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด) มีความประสงค์ขอแก้ไข

วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยได้แนบหลักฐานวัน เดือน ปีเกิด ที่ถูกต้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยตามรายการดังนี้

### กรณีใช้สูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด

สูติบัตร  ต้นฉบับ  สำเนา

ทะเบียนคนเกิด  ต้นฉบับ  สำเนา

### กรณีไม่มีสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด

1. หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก.....(ระบุ ชื่อส่วน  
ราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

2. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว  ต้นฉบับ  สำเนา

ทะเบียนบ้าน  ต้นฉบับ  สำเนา

3. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวน.....แห่ง

(1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน).....

ชั้นที่ศึกษา.....  ต้นฉบับ  สำเนา  หนังสือรับรอง

(2) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน).....

ชั้นที่ศึกษา.....  ต้นฉบับ  สำเนา  หนังสือรับรอง

4. หลักฐานทางทหาร

- |                                   |                                  |                                |  |
|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--|
| ใบสำคัญทหารกองเงิน (แบบ สด.9)     | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> สำเนา | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรอง |
| ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8)     | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> สำเนา | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรอง |
| ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> สำเนา | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรอง |
| สมุดประจำตัวทหารกองหนุน           | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> สำเนา | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรอง |

5. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดา

- |           |                                  |                                |
|-----------|----------------------------------|--------------------------------|
| (1) ..... | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> สำเนา |
| (2) ..... | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> สำเนา |
| (3) ..... | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> สำเนา |

ฯลฯ

6. หลักฐานอื่นของทางราชการ

- |           |                                  |                                |
|-----------|----------------------------------|--------------------------------|
| (1) ..... | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> สำเนา |
| (2) ..... | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> สำเนา |
| (3) ..... | <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> สำเนา |

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักฐานที่แนบเป็นต้นฉบับจริง หรือเป็นสำเนาที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

หมายเหตุ (1) ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน

(2) ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง  หน้าข้อความที่ต้องการ

เรา  
มีความเชี่ยวชาญ  
ด้านไหนบ้างนะ??

ทักษะ  
ความชำนาญ  
พิเศษ

ผลงานวิจัยฯ  
รางวัลที่ได้รับ  
ในวงการ  
ระดับหน่วยงาน  
หรือประเทศ

สั่งสมจาก  
ประสบการณ์  
ทำงาน

มีความสามารถ  
เฉพาะเรื่องนั้น ๆ  
ในระดับสูง จนเป็น  
ที่ยอมรับในระดับ  
หน่วยงาน หรือ  
ประเทศ



## วิธีการบันทึก ใน DPIS

### STEP 1

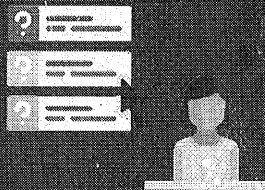


Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ

Username :

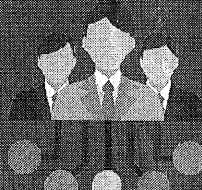
Password :

### STEP 2



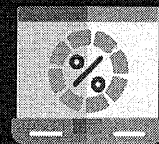
เลือกที่เมนู  
ความเชี่ยวชาญพิเศษ  
โดยเพิ่มข้อมูล  
ความเชี่ยวชาญ  
ในระดับสูงสุดก่อน

### STEP 3



เลือกประเภท  
และเลือกด้าน  
ความเชี่ยวชาญหลัก  
และค้นหาความเชี่ยวชาญ  
ที่ใกล้เคียง

### STEP 4



ใส่รายละเอียด  
ความเชี่ยวชาญโดยสรุป  
และใส่หมายเหตุ  
หรือหลักฐาน (ถ้ามี)  
กดเพิ่มข้อมูล

# คู่มือ

บันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ระดับกรม (DPIS)

สำหรับข้าราชการ



**คู่มือบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ**  
**ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)**  
**สำหรับข้าราชการ**

**ที่มาของโครงการ**

ในการประชุมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2559 โดยรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ประธานการประชุม ได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. จัดเก็บข้อมูลความเชี่ยวชาญของบุคลากรภาครัฐไว้ในฐานข้อมูลบุคคล เพื่อใช้ประโยชน์ในการเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในภาคราชการมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ ปฏิบัติงานอยู่ในกระทรวง กรม ใดบ้าง

ต่อมา ในการประชุม ก.พ. ครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2559 มีข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับความจำเป็นในการเรียกใช้ข้อมูลบุคคลที่มีความสามารถ ความถนัด หรือความชำนาญของบุคคลในด้านต่าง ๆ อย่างแท้จริง แม้ไม่มีคุณสมบัติ โดยควรดำเนินการขึ้นทะเบียนทั้งบุคคลที่เป็นข้าราชการและไม่เป็นข้าราชการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 258 ของร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2559 ฉบับลงประชามติ ที่บัญญัติให้การปฏิรูประบบราชการด้านการบริหารราชการแผ่นดินต้องมีฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย เพื่อให้เป็นระบบข้อมูลสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินและบริการประชาชน จึงมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. พัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางทรัพยากรบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษภายในประเทศ

**ที่มาของความเชี่ยวชาญพิเศษ**

1. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากทักษะที่ใช้จนมีความชำนาญเป็นพิเศษเป็นที่ยอมรับ
2. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากการสั่งสมจากประสบการณ์ทำงาน
3. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากมีผลงานวิจัยเป็นที่ยอมรับในวงการ หรือผลงานได้รับรางวัลในระดับจังหวัด ระดับประเทศ ระดับนานาชาติ หรือระดับโลก
4. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ในระดับสูง จนเป็นที่ยอมรับในวงการในระดับประเทศ ระดับนานาชาติ หรือระดับโลก

**ประเภทของความเชี่ยวชาญพิเศษ**

การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดประเภทของความเชี่ยวชาญพิเศษไว้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ความเชี่ยวชาญในงานราชการ
2. ความเชี่ยวชาญอื่น ๆ

### ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ

สำนักงาน ก.พ. ได้จัดประเภทคุณวุฒิโดยปรับปรุงเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษออกเป็น 26 ด้าน ดังนี้

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. ด้านการศึกษา                       | 15. ด้านความมั่นคง                     |
| 2. ด้านการแพทย์และสาธารณสุข           | 16. ด้านการบริหารจัดการและบริหารธุรกิจ |
| 3. ด้านเกษตร                          | 17. ด้านการประชาสัมพันธ์               |
| 4. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | 18. ด้านการคมนาคมและการสื่อสาร         |
| 5. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี        | 19. ด้านพลังงาน                        |
| 6. ด้านวิศวกรรม                       | 20. ด้านต่างประเทศ                     |
| 7. ด้านสถาปัตยกรรม                    | 21. ด้านอุตสาหกรรม                     |
| 8. ด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ       | 22. ด้านพิธีการ                        |
| 9. ด้านสังคม                          | 23. ด้านภาษา วรรณคดี                   |
| 10. ด้านกฎหมาย                        | 24. ด้านคหกรรมศาสตร์                   |
| 11. ด้านการปกครอง การเมือง            | 25. ด้านดุริยางคศาสตร์                 |
| 12. ด้านศิลปวัฒนธรรมและศาสนา          | 26. ด้านจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์      |
| 13. ด้านการวางแผนพัฒนา                | 27. อื่น ๆ                             |
| 14. ด้านพาณิชย์และบริการ              |  |

### ระดับความสามารถ

การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดระดับความสามารถของความเชี่ยวชาญพิเศษ  
แต่ละด้านของผู้บันทึกข้อมูลไว้ 8 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 มีความเข้าใจ เรียนรู้องค์ความรู้นั้น

ระดับที่ 2 มีการศึกษาองค์ความรู้นั้นอย่างละเอียด

ระดับที่ 3 สามารถจัดเรียงแยกแยะองค์ความรู้นั้นเป็นระบบ

ระดับที่ 4 มีทักษะและสามารถลงมือปฏิบัติในองค์ความรู้นั้นจนเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 5 สามารถสอนผู้อื่นให้ลงมือปฏิบัติ ในองค์ความรู้นั้นแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 6 สามารถประยุกต์ เชื่อมโยง บูรณาการข้อมูล หลายองค์ความรู้เข้าด้วยกันเป็นระบบ

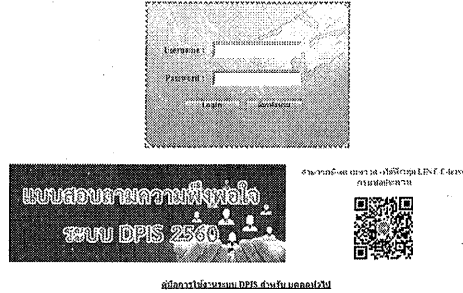
ระดับที่ 7 สามารถออกแบบ ประดิษฐ์ คิดค้น สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่ปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

ระดับที่ 8 สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ที่คิดค้นได้ จนผู้อื่นปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

สำหรับ ข้าราชการ/บุคลากรในระบบ DPIS สามารถบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษของตนเองได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

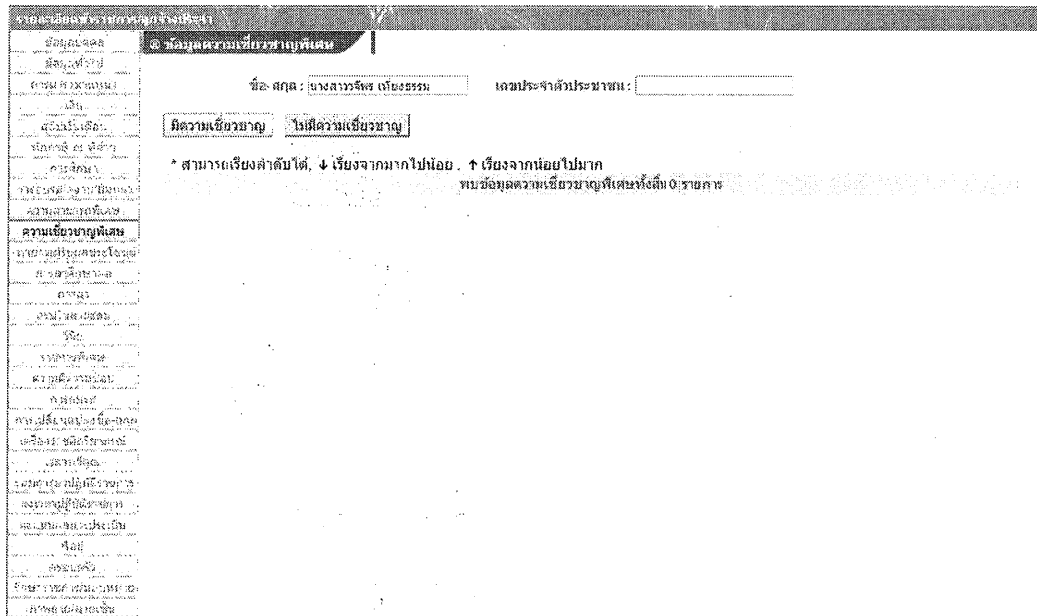
1. เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password จากหน้า Login ระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศศรพยาบาลบุคคลระดับกรม (DPIS)



รูปที่ 1 หน้าจอ Login เข้าใช้งานโปรแกรม

2. เมื่อเข้าระบบได้แล้ว คลิกเมนู “ความเชี่ยวชาญพิเศษ”

- กรณีไม่มีความเชี่ยวชาญพิเศษ ให้คลิกปุ่ม “ไม่มีความเชี่ยวชาญ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



- กรณีมีความเชี่ยวชาญพิเศษ ให้คลิกปุ่ม “มีความเชี่ยวชาญ” และ “คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล”

หน้าหลัก | ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

ชื่อ-สกุล : นายสารวิทย์ เกียรติธรรม เลขประจำตัวประชาชน : [ ]

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล | มีความเชี่ยวชาญ | ไม่มีความเชี่ยวชาญ

\* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก  
พบข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษทั้งสิ้น 0 รายการ

**ความเชี่ยวชาญพิเศษ**

สาขาวิชา : [ ]

ระดับความเชี่ยวชาญ : [ ]

จำนวนปีปฏิบัติงาน : [ ]

รายละเอียด : [ ]

หมายเหตุ : [ ]

วันที่บันทึก : [ ]

ผู้บันทึก : [ ]

สถานะ : [ ]

ลบ | แก้ไข | เพิ่ม

เมื่อคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลแล้วสามารถเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษได้จากหน้าจอ ดังภาพ

หน้าหลัก | ข้อมูลส่วนตัว | ข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

ชื่อ-สกุล : นายสารวิทย์ เกียรติธรรม เลขประจำตัวประชาชน : [ ]

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล | มีความเชี่ยวชาญ | ไม่มีความเชี่ยวชาญ

!!! ขอเป็นอันแถลงเรียนรู้อย่าง ว่า ข้อมูลที่กรอกดังกล่าวนี้เป็นความจริง !!!

สาขาวิชา : [เลือก] (กรอกลำดับที่ ที่ต้องการให้ค่าความสำคัญสูงสุด)

\* ระดับความเชี่ยวชาญ : [เลือก] [เลือก]

\* ระดับความชำนาญ : [เลือก]

\* หมายเหตุ : [เลือก]

(สรุปหลังจบไปเกิน 254 ตัวอักษร)

รายละเอียด : [ ]

หมายเหตุ : (ให้ระบุชื่อเอกสารหลักฐานรางวัลที่บันทึกไว้ได้ขึ้น หรือใช้บ้างถึง กรอกไว้ไม่เกิน 2000 ตัวอักษร)

วันที่บันทึก : [ ]

เพิ่มข้อมูล | ล้างหน้าจอ


\* สามารถเรียงลำดับได้. ↓ เรียงจากมากไปน้อย. ↑ เรียงจากน้อยไปมาก  
พบข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษทั้งสิ้น 0 รายการ


**คำอธิบาย** หน้าจอเพิ่มข้อมูล มีความเชี่ยวชาญพิเศษ

1. บันทึกข้อมูลได้ครั้งละ 1 รายการ โดยข้อมูลที่บันทึกประกอบด้วย

- ลำดับที่ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลตนเอง โปรแกรมจะให้ค่าเริ่มต้นมาให้ แต่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดค่าใหม่ได้
- ประเภทความเชี่ยวชาญ เพื่อระบุว่าความเชี่ยวชาญพิเศษที่ต้องการบันทึกนั้น เป็นความเชี่ยวชาญในงานราชการ หรือความเชี่ยวชาญอื่น ๆ
- ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ คลิกปุ่ม “เลือก” เพื่อระบุด้านความเชี่ยวชาญพิเศษหลัก และด้านความเชี่ยวชาญพิเศษย่อย ซึ่งสามารถเรียกดูคำอธิบายความเชี่ยวชาญพิเศษแต่ละด้านโดยคลิก “คำอธิบาย”

หน้าจอค้นหาคำอธิบายความเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีคลิกปุ่ม “คำอธิบายความเชี่ยวชาญ”

- ระดับความสามารถ เลือกระดับความสามารถตามความเป็นจริง จากรายการ เลือก
- รายละเอียด/คำอธิบาย บันทึกรายละเอียดความเชี่ยวชาญพิเศษ โดยสรุปพอสังเขปไม่เกิน 254 ตัวอักษร
- หมายเหตุ บันทึกหมายเหตุอื่นๆ ได้ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร
- ไฟล์แนบ  เพื่อแนบไฟล์หลักฐานสำหรับให้ การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (โดยจะแนบไฟล์ได้หลังจากเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษแล้ว)

2. จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ เข้าสู่ระบบ
  3. สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์ได้ (แต่ถ้า หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในรายการใดๆ แล้วจะไม่สามารถแก้ไข / ลบข้อมูลได้)
  4. สามารถจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลได้เองโดยคลิก แก้ไข  และเปลี่ยนลำดับที่ หรือ ระบุตัวเลขลำดับที่ในช่องข้อความหน้ารายการความเชี่ยวชาญพิเศษ และคลิกปุ่ม “จัดลำดับ”
- ทั้งนี้ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะส่งออกข้อมูลความความเชี่ยวชาญพิเศษเพื่อให้สำนักงาน ก.พ. ประมวลผลในภาพรวมของประเทศ สำหรับความเชี่ยวชาญพิเศษในลำดับที่ 1 และ ลำดับที่ 2 เท่านั้น

