

๑. แนวทางการตรวจสอบข้อมูลบุคคล รายบุคคล

**ขั้นตอนที่ ๑** การเข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System) DPIS ๕.๐ สามารถดำเนินการดังนี้

๑. ไปที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.personel.cdd.go.th/> คลิกที่หัวข้อ ระบบ DPIS (อยู่ด้านซ้ายของเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่)
๒. ไปที่ <http://๒๐๓.๑๑๓.๑๑๔.๑๔๙:๘๐๘๐/admin/index.html> จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ๑



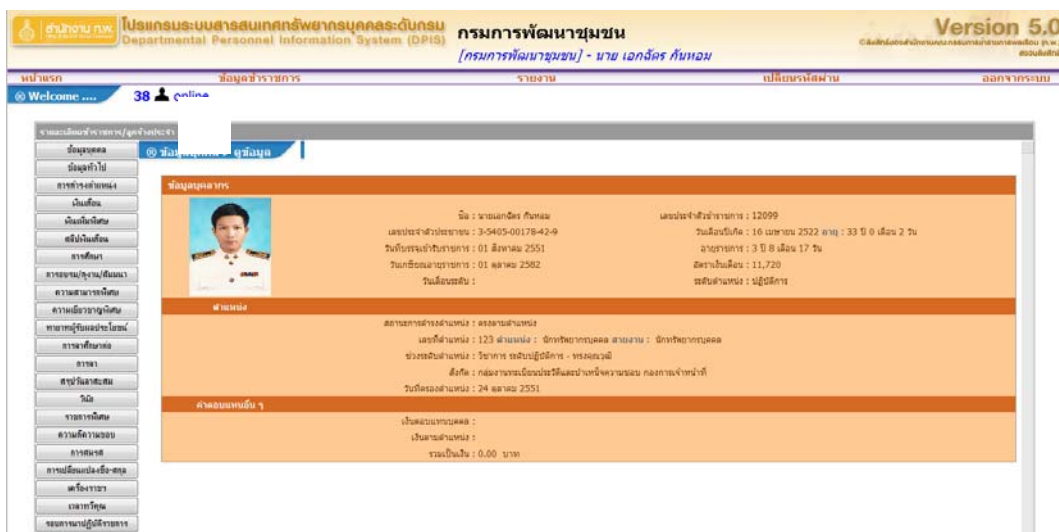
รูปที่ ๑

**ขั้นตอนที่ ๒** ใส่ username และ password ดังนี้

**Username** คือ รหัสประจำตัวประชาชน (พิมพ์หมายเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ไม่ต้องเว้นวรรค)

**Password** คือ วันที่เดือน ปี เกิด (เช่น เกิดวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๔ พิมพ์ ๑๒๐๔๒๕๒๔)

เมื่อคลิก  จะปรากฏดังรูปที่ ๒

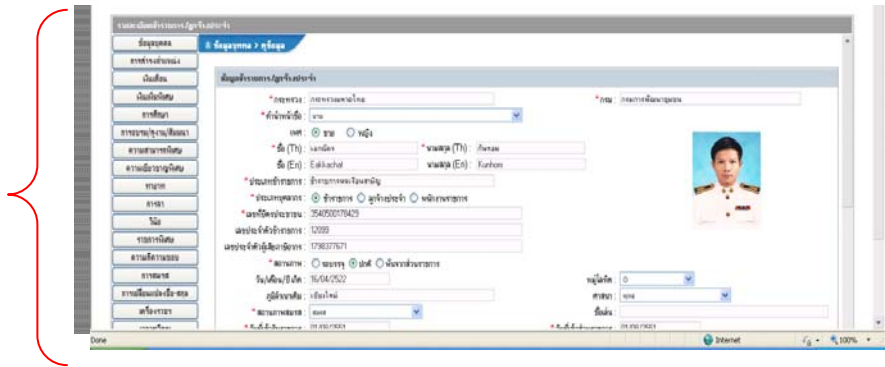


รูปที่ ๒

รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล รูปภาพ และเมนูต่างๆ (ด้านซ้ายของหน้าจอ) ขอให้ตรวจสอบ **ข้อมูลส่วนบุคคล** และเมนูดังนี้ ๑)ข้อมูลบุคคล ๒)การดำรงตำแหน่ง ๓)เงินเดือน (ย้อนหลัง ๕ ปี) ๔)การศึกษา ๕)การอบรม/ดูงาน/สัมมนา (โดยเฉพาะหลักสูตรที่สำคัญและมีผลในการใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งในอนาคต เช่น นพก./นพส. หรือเทียบเท่า ๖)การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ๗)เครื่องราชฯ เป็นต้น (รูปที่ ๓)

**รายละเอียดข่าว**

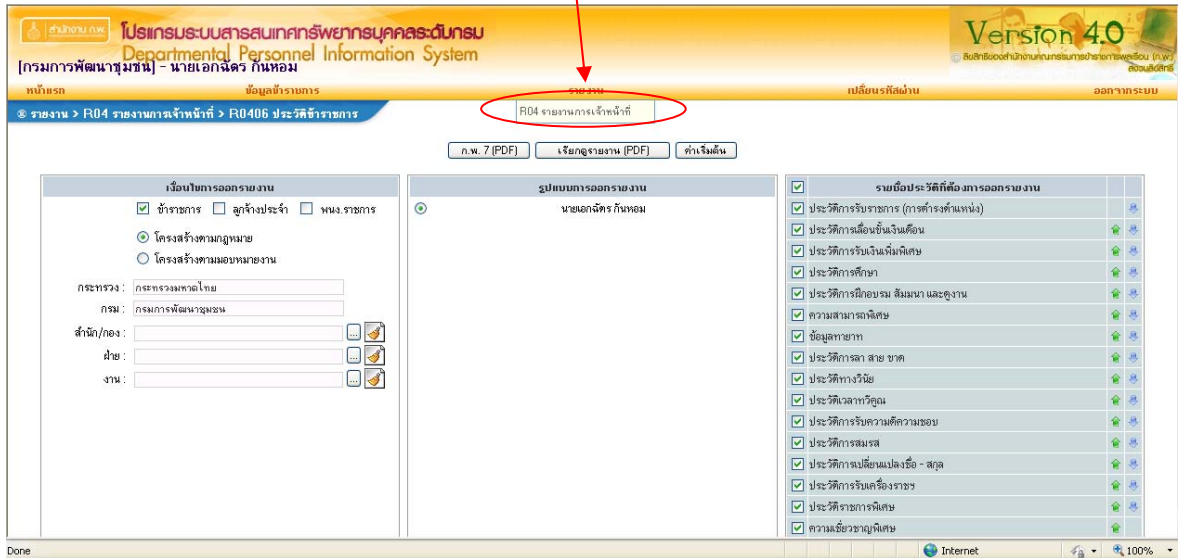
- ข้อมูลบุคคล
- ข้อมูลทั่วไป
- การดำรงตำแหน่ง
- เงินเดือน
- เงินเดือนพิเศษ
- การศึกษา
- การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
- ความสามารถพิเศษ
- ความเชี่ยวชาญพิเศษ
- ทายาทผู้รับผลประโยชน์
- การลาศึกษาต่อ
- การลา
- วินัย
- ราชการพิเศษ
- ความดีความชอบ
- การสมรส
- การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
- เครื่องราชฯ
- เวลาทวีคูณ
- เงินพิเศษ
- จบการมาปฏิบัติราชการ
- เวลาการมาปฏิบัติราชการ
- ภาษี/ลดหย่อน
- ที่อยู่
- ครอบครัว
- รักษาราชการ/มอบหมายงาน



รูปที่ ๓

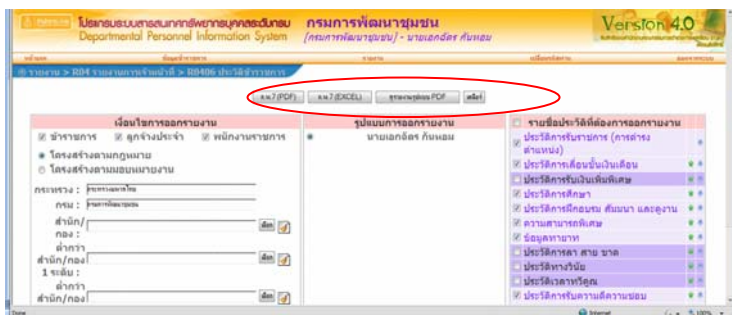
๒. การพิมพ์รายงานข้อมูลบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ เลือกที่รายงาน (R๐๔๐๖ รายงานการเจ้าหน้าที่)



รูปที่ ๔

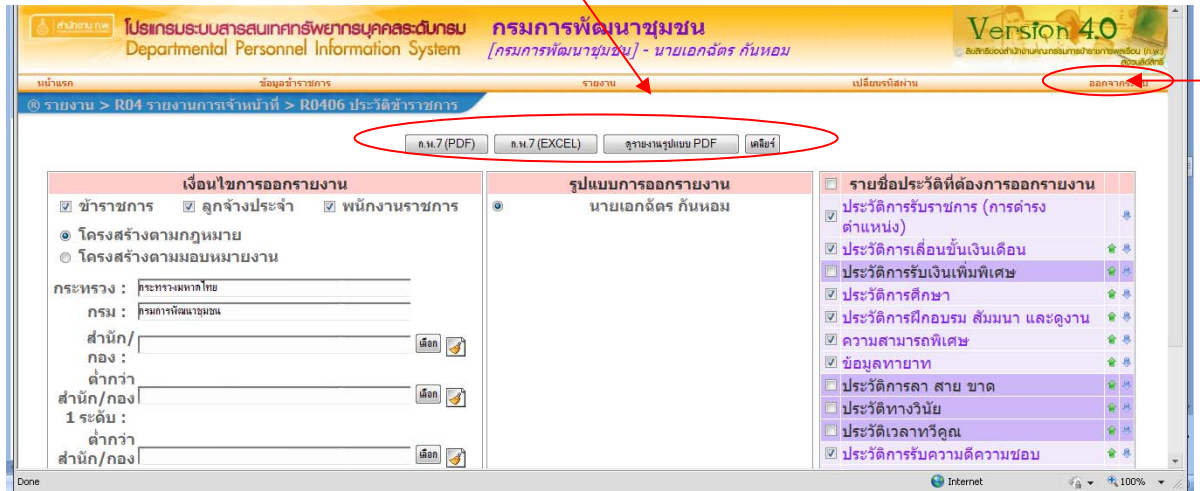
ขั้นตอนที่ ๒ เลือกรายชื่อประวัติที่ต้องการออกรายงานให้เลือก  ตามรูปที่ ๕



รายชื่อประวัติที่ต้องการออกรายงาน	
<input checked="" type="checkbox"/>	ประวัติการรับราชการ (การดำรงตำแหน่ง)
<input checked="" type="checkbox"/>	ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน
<input type="checkbox"/>	ประวัติการรับเงินพิเศษ
<input checked="" type="checkbox"/>	ประวัติการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา และดูงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	ความสามารถพิเศษ
<input checked="" type="checkbox"/>	ข้อมูลทายาท
<input type="checkbox"/>	ประวัติการลา สาย ขาด
<input type="checkbox"/>	ประวัติทางวินัย
<input type="checkbox"/>	ประวัติเวลาทวีคูณ
<input checked="" type="checkbox"/>	ประวัติการรับความดีความชอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	ประวัติการสมรส
<input checked="" type="checkbox"/>	ประวัติการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล
<input checked="" type="checkbox"/>	ประวัติการรับเครื่องราชฯ
<input type="checkbox"/>	ประวัติราชการพิเศษ
<input checked="" type="checkbox"/>	ความเชี่ยวชาญพิเศษ
<input type="checkbox"/>	ประวัติการรับเงินพิเศษ

รูปที่ ๕

ขั้นตอนที่ ๓ เลือกที่ **เรียกดูรายงาน (PDF)** ตามรูปที่ ๖ โปรแกรมจะประมวลผลรายงานออกมา ท่านสามารถบันทึกไฟล์หรือ ส่งพิมพ์ได้



รูปที่ ๖

ขั้นตอนที่ ๔ เพื่อเป็นการป้องกันข้อมูลบุคคลของท่าน เมื่อดำเนินการใดๆ เสร็จแล้ว ขอให้ท่าน **ออกจากระบบ**

#### หมายเหตุ

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีความสำคัญและจำเป็น เป็นข้อมูลในการเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการพัฒนาโปรแกรมอื่นๆ เพื่อเป็นการรักษาสิทธิ์ และเกิดประโยชน์สูงสุด ขอให้ท่านให้ความสำคัญในการตรวจสอบข้อมูลบุคคลด้วย

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

----- DPIS ๕.๐.๐.๑ -----