

๑. แนวทางการตรวจสอบข้อมูลบุคคล รายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System) DPIS ๕.๐ สามารถดำเนินการดังนี้
 ไปที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.personel.cdd.go.th/> คลิกที่
 เวปลิงค์ CDD DPIS ซึ่งมีช่องทางเข้าสู่ระบบ ๒ ช่องทาง
 (อยู่ด้านซ้ายของเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่) แล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 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 **Login** จะปรากฏดังรูปที่ ๒

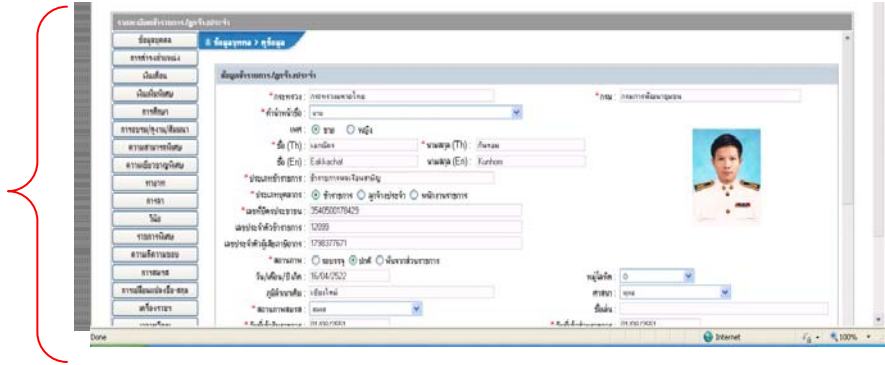


รูปที่ ๒

รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล รูปภาพ และเมนูต่างๆ (ด้านซ้ายของหน้าจอ) ขอให้ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล 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

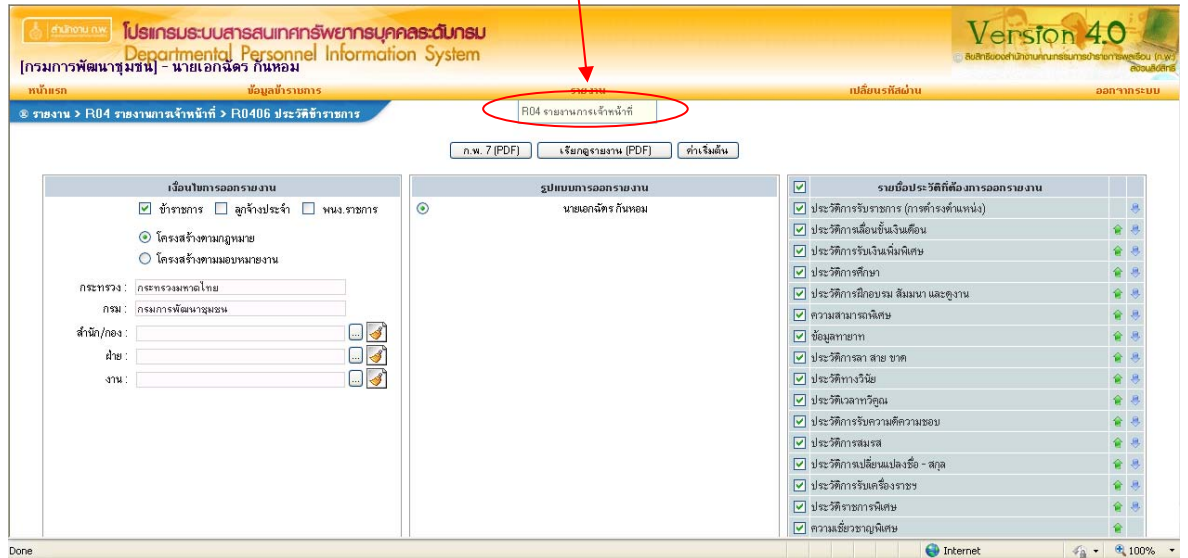
ข้อมูลบุคคล
ข้อมูลทั่วไป
การดำรงตำแหน่ง
เงินเดือน
เงินเดือนพิเศษ
การศึกษา
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
ความสามารถพิเศษ
ความเชี่ยวชาญพิเศษ
ทายาทผู้รับผลประโยชน์
การลาศึกษาต่อ
การลา
วินัย
ราชการพิเศษ
ความดีความชอบ
การสมรส
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
เครื่องราชฯ
เวลาทวีคูณ
เงินพิเศษ
จบการมาปฏิบัติราชการ
เวลาการมาปฏิบัติราชการ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



รูปที่ ๓

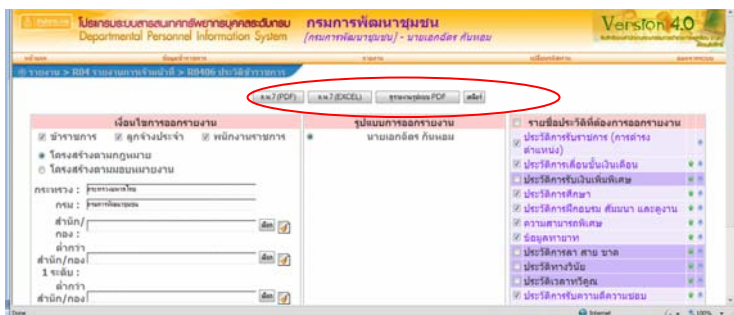
๒. การพิมพ์รายงานข้อมูลบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ เลือกที่รายงาน (R๐๔๐๖ รายงานการเจ้าหน้าที่)



รูปที่ ๔

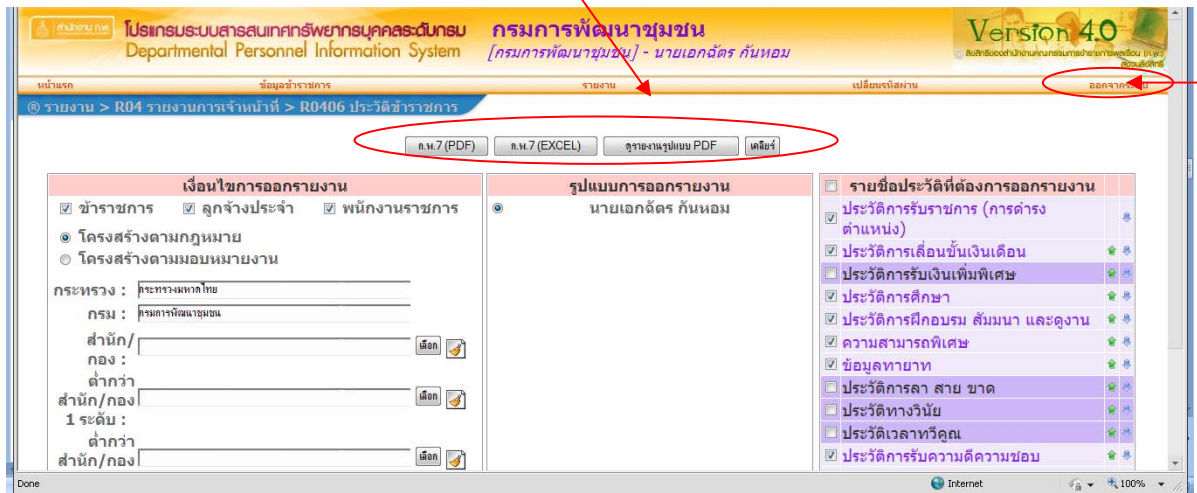
ขั้นตอนที่ ๒ เลือกรายชื่อประวัติที่ต้องการออกรายงานให้เลือก ตามรูปที่ ๕



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"/>	ประวัติการรับความคิดเห็นความชอบ
<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 กรมการพัฒนาชุมชน

----- DPIS ๕.๐.๐.๑ -----