



ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๒๕๖๕

กรมการพัฒนารัฐบาล

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนารัฐบาล

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนารัฐบาล

ด้วยกรมการพัฒนารัฐบาล ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนารัฐบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เพื่อให้การดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัด ศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรของสำนักงานพัฒนารัฐบาลจังหวัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนให้ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัดทราบถึงแนวทางการดำเนินงานดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนารัฐบาล <https://personnel.cdd.go.th/> หรือสแกนผ่าน QR Code ห้าหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชูชีพ พงษ์ไชย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๑๓

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔ - ๕



สิ่งที่ส่งมาด้วย





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๔๑๓

ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๑๗๓

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เพื่อให้การดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอให้หน่วยงานในสังกัด พช. ศึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนให้ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัด ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th/> หรือสแกนผ่าน QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายเกียรติปราโมทย์ ฉายศรี)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



เอกสารแนบ



**แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน
(ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) และ โปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS))**

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๑	<p>การลงทะเบียนเข้าใช้งาน</p> <p>๑.๑ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) ข้าราชการที่บรรจุใหม่ รับโอนมาสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน จะต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน เพื่อยืนยันตัวตนบุคคล โดยการกรอกแบบประวัติบุคลากร และผู้ดูแลระบบ ระดับกรม จะนำมาบันทึกในระบบ เมื่อลงทะเบียนเข้าใช้งาน ระบบ กำหนดให้มีการยืนยันด้วยรหัส OTP โดยจะส่งรหัส OTP ไปที่ตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมากรอกยืนยัน OTP ** ระบบอนุญาตการลงทะเบียนได้เพียง ๑ ครั้ง</p>	<p>๑) กรณีลิมิทรหัสผ่าน เจ้าของประวัติคลิก ลิมิทรหัสผ่าน ระบบจะส่งลิงค์การรีเซ็ตรหัสไปให้ที่อีเมล และดำเนินการกำหนดรหัสผ่านใหม่ต่อไป</p> <p>๒) กรณีประสงค์เปลี่ยนแปลงอีเมลใช้งาน - เปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง มุมด้านขวา จะมีชื่อผู้ใช้งาน คลิก ๑ ครั้ง และจะปรากฏข้อมูลโปรไฟล์ ให้แก้ไขแล้วกดบันทึก - เปลี่ยนแปลงโดยผู้ดูแลระบบ ระดับกรม โดยผ่านผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงอีเมล</p>	
	<p>๑.๒ โปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ระบบกำหนดให้เข้าใช้งาน โดยไม่ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน สามารถเข้าระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน ระบบจะส่งรหัสผ่านเข้าใช้งานไปที่อีเมลที่ลงทะเบียนไว้ดังนี้</p> <p>๑) กรณีข้าราชการที่บรรจุก่อน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ใช้อีเมล DPIS V๕ ก่อนการถ่ายโอน DPIS V๖ (หนังสือแจ้งจังหวัด ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๑๖๒๑ ลว. ๐๙/๐๕/๒๕๖๕ หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด ส่วนกลาง ที่ มท ๐๔๐๒.๕/ว ๑๖๐ ลว. ๐๙/๐๕/๒๕๖๕)</p> <p>๒) กรณีข้าราชการที่บรรจุหลัง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ใช้อีเมลตามที่แจ้งไว้ในแบบประวัติบุคลากร (จัดทำวันที่รายงานตัวเข้ารับราชการ)</p> <p>๓) กรณีข้าราชการที่รับโอนมาสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ใช้อีเมลตามที่แจ้งไว้ในแบบประวัติบุคลากร (จัดทำวันที่รายงานตัวเข้ารับราชการ)</p>	<p>การเข้าใช้งานเป็นการลงทะเบียน และ ยืนยันตัวตน ซึ่งระบบอยู่ระหว่างการพัฒนา ให้บริการ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันระบบได้นำข้อมูลดังกล่าว ใช้ในการเข้าระบบการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING) ของสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น จึงมีความจำเป็นให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทุกคน เข้าระบบใช้งาน</p>	<p>จะมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการภายหลัง</p>
	 		
	<p>QR Code วิธีเข้าระบบ QR Code วิธีเปลี่ยนอีเมล</p>		

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๒	<p>การแต่งตั้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน</p> <p>=> ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖)</p> <p>=> โปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)</p> <p>คุณสมบัติของผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ○ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ○ โปรแกรมพื้นฐานทั่วไปได้อย่างดี ○ เป็นผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) เพิ่มประวัติข้าราชการของหน่วยงาน 	<p>๑) เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินการ การมอบหมายงาน ควรมอบหมายให้ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ ข้าราชการ (ก.พ.๗) เพิ่มประวัติข้าราชการ เป็นผู้ดูแลระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) และผู้ดูแล ระบบโปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)</p> <p>๒) เอกสารที่ใช้ประกอบการเปิดสิทธิ์ การเป็นผู้ดูแลระบบ ทั้ง ๒ ระบบ คือ คำสั่งมอบหมายงานที่ระบุให้เป็นผู้ รับผิดชอบงาน</p> <p>๓) จำนวนผู้ดูแลระบบ ควรมีผู้ดูแลระบบ หลัก และสำรอง เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ทันที กรณีแต่งตั้ง โยกย้าย เปลี่ยนแปลง การมอบหมายภารกิจใหม่</p>	
๓	<p>การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติด้วยตนเอง</p> <p>=> ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖)</p> <p>ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) ได้พัฒนา ฟังก์ชันการขอเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๑๑ เมนู ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ข้อมูลการศึกษา ○ ข้อมูลการสมรส ○ ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา ○ ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ○ ข้อมูลครอบครัว ○ ข้อมูลความดีความชอบ ○ ข้อมูลความสามารถพิเศษ ○ ข้อมูลความเชี่ยวชาญ ○ ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์ ○ ข้อมูลที่อยู่ ○ ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  <p>QR Code ขั้นตอนการยื่นคำร้อง (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p>	<p>เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศ ได้อย่างรวดเร็ว บนพื้นฐานของ การมีส่วนร่วมของบุคลากรเจ้าของข้อมูล และเป็นการใช้ฟังก์ชันของโปรแกรม DPIS V๖ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอให้ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเจ้าของประวัติ ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติด้วย ตนเอง โดยผู้ดูแลระบบ ระดับหน่วยงาน เป็นผู้มีหน้าที่อนุมัติการยื่นขอเปลี่ยนแปลง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง : ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่ ๒) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ในภูมิภาค : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๓) ส่วนภูมิภาค : ผู้ดูแลระบบ สพจ.  <p>QR Code คำอธิบาย การยื่นคำร้อง (สำหรับ ข้าราชการในสังกัด)</p>	

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๔	<p>การบันทึกข้อมูล โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน => ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖)</p> <p>๔.๑ ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง</p> <p>รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง มอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ๖ ประเภท บัญชีแนบท้าย แยกตามประเภทคำสั่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน/พ้นจากราชการ ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ ○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งพันทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <p>QR Code วิธีการจัดทำบัญชีแนบท้าย (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <p>QR Code ตัวอย่างการจัดทำ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p> </div>	<p>การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง ส่วนราชการต้นสังกัดที่เป็นผู้เสนอออกคำสั่ง มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกนำเข้าข้อมูลในระบบ DPIS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ส่วนกลาง และส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่ ๒) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ. <p>เมื่อมีการจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว แจ้งกรมการพัฒนาชุมชน ตามหนังสือ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๒๖๙ ลว. ๒๔/๐๑/๒๕๖๕ กรมฯ จะทำการตรวจสอบและแจ้งคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๗ วัน</p> <p>หลังจากการได้รับแจ้งผลการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดทำบัญชีแนบท้ายในระบบ DPIS เมนูการจัดการคำสั่ง ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันคำสั่ง</p>	
	<p>๔.๒ ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>การบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๒ รอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รอบที่ ๑ มีผลวันที่ ๑ เมษายน ๒) รอบที่ ๒ มีผลวันที่ ๑ ตุลาคม และกรณีเกษียณอายุราชการ มีผลวันที่ ๓๐ กันยายน <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;">  <p>QR Code วิธีการจัดทำ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p> </div>	<p>การบันทึกข้อมูลความเลื่อนเงินเดือน ให้ส่วนราชการต้นสังกัดที่เป็นผู้เสนอออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกนำเข้าข้อมูลในระบบ DPIS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ส่วนกลางและส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่ ๒) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ. <p>เมื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว มีการแจ้งผลเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้กับข้าราชการในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกและนำเข้าระบบ DPIS V๖ ให้เรียบร้อยแล้วภายในรอบการเลื่อนเงินเดือน</p>	

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
	<p>๔.๓ เวลาทวีคูณ</p>	<p>การบันทึกข้อมูลเวลาทวีคูณ เมื่อหน่วยงานต้นสังกัด ได้รับเอกสารคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัด ได้รับเวลาทวีคูณมีหน้าที่เป็น ผู้บันทึกนำเข้าข้อมูลในระบบ DPIS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่ ๒) ส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๓) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ. <p>ผู้ดูแลระบบ นำเข้าบันทึกข้อมูลในระบบแนบไฟล์คำสั่ง แล้วจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ</p>	
	<p>๔.๔ ข้อมูลการลา</p>  <p>QR Code รายละเอียดการบันทึก (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p>	<p>การบันทึกข้อมูลการลา เมื่อหน่วยงานต้นสังกัด มีการสรุปวันลาในแต่ละรอบ ให้ผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ DPIS V๖ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบ หน่วยงานในสังกัด สำนัก กอง ศูนย์ และสถาบัน คือ ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ๒) ส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๓) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ. <p>บันทึกข้อมูลในเมนูการลาให้ครบถ้วนในรอบปีงบประมาณนั้น ๆ</p>	<p>จะมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการภายหลัง</p>
	<p>๔.๕ ภาพถ่าย</p> <p>ภาพถ่ายสี ชุดปกติขาว ภาพปัจจุบัน ใส่เครื่องหมายถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>การเปลี่ยนแปลงภาพถ่าย เจ้าของประวัติ ส่งภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ jpg ขนาดไฟล์สูงสุด ๕ MB ให้ผู้ดูแลระบบนำเข้าบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่ ๒) ส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน ๓) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ. 	

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
	<p>๔.๖ ข้อมูลทนายทนายผู้รับผลประโยชน์ ประกอบด้วย</p> <p>๔.๖.๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ พิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย</p> <p>๑) จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยมอบให้ข้าราชการเจ้าของประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ และมอบให้ส่วนราชการที่ต้นสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย</p> <p>๒) ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือในภายหลังให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย</p> <p>๓) การขาด ลบ ตก เต็ม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <p>๔.๖.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด</p> <p>๑) จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ โดยมอบให้ข้าราชการเจ้าของประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ และมอบให้ส่วนราชการที่ต้นสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย</p> <p>๒) จัดทำขึ้นในกรณีข้าราชการ ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภรรยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอด ให้แก่บุคคลที่ระบุ แบ่งเป็นสัดส่วน โดยรายชื่อบุคคลที่จะต้องระบุจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายกำหนดไว้แล้ว</p> <p>๓) การขาด ลบ ตก เต็ม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <div data-bbox="231 1579 443 1792" data-label="Image"> </div> <p>QR Code คาร์วันโหลดแบบฟอร์ม</p>	<p>ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการตรวจสอบเอกสารในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ สถานะ ข้าราชการปกติ และข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ในสังกัด โดยแจ้งข้าราชการดังกล่าว ทบทวนปรับปรุง หนังสือแสดงเจตนา หากประสงค์เปลี่ยนแปลงให้จัดทำเอกสารขึ้นใหม่ แล้วจัดเก็บเอกสารที่แฟ้มประวัติข้าราชการ โดยกำหนดข้าราชการ สถานะข้าราชการปกติ บันทึกรับเข้าในระบบ DPIS V๖ ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบเอกสารหนังสือแสดงเจตนาเดิมในแฟ้มประวัติข้าราชการ (ส่วนกลาง แฟ้มประวัติข้าราชการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้เก็บรักษา)</p> <p>๒) หากประสงค์เปลี่ยนแปลงหนังสือแสดงเจตนาให้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาขึ้นใหม่ จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้บันทึกยกเลิกเอกสารเดิมให้เรียบร้อย ก่อนจัดทำขึ้นใหม่</p> <p>๓) นายทะเบียน ลงนาม และจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ และส่งคืน เจ้าของประวัติ ๑ ฉบับ</p> <p>๔) ข้าราชการ สถานะปกติ แปลงเอกสารเป็นไฟล์ pdf และนำเข้า บันทึกข้อมูลในระบบ DPIS V๖</p> <p>เมฆุทนายทนายผู้รับผลประโยชน์ ด้วยตนเอง</p> <p>๕) ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติในระบบ DPIS V๖</p> <div data-bbox="925 1803 1141 2016" data-label="Image"> </div> <p>QR Code คำอธิบายทนายทนายผู้รับผลประโยชน์ (สำหรับข้าราชการในสังกัด)</p>	<p>ส่วนกลางจะมีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการภายหลัง</p>

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๕	<p>ข้อมูลเพิ่มเติมที่บันทึกลงระบบโดยผู้ดูแลระบบ ระดับกรม => ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) ๕.๑ ข้อมูลการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕.๒ ข้อมูลการลาศึกษาต่อ ๕.๓ ข้อมูลทางวินัย</p>	<p>ให้หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการบันทึกข้อมูล ให้ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม เป็นผู้ดำเนินการบันทึกและนำเข้าสู่ระบบ</p>	