



ที่ สก ๐๐๑๙/ว ๑๒๒๙

ศาลากลางจังหวัดสระแก้ว  
ถนนสุวรรณศร สก ๒๗๐๐๐

๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เพื่อให้การดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จังหวัดสระแก้ว จึงขอให้อำเภอประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทราบถึงแนวทางการดำเนินงานดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ ภัคพาณิชย์)  
พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระแก้ว

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด  
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน  
โทรศัพท์. ๐-๓๗๔๒-๕๐๕๗  
โทรสาร. ๐-๓๗๔๒-๕๐๕๘

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน  
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง





Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

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

\*\*\*\*\*

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๑	<p><b>การลงทะเบียนเข้าใช้งาน</b></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) กรณีสมัครรหัสผ่าน เจ้าของประวัติคลิกลิ้ม รหัสผ่าน ระบบจะส่งลิงค์การรีเซ็ตรหัสไป ให้ที่อีเมล และดำเนินการกำหนดรหัสผ่าน ใหม่ต่อไป</p> <p>๒) กรณีประสงค์เปลี่ยนแปลงอีเมลใช้งาน - เปลี่ยนแปลงด้วยตนเอง มุมด้านขวา จะมีชื่อผู้ใช้งาน คลิก ๑ ครั้ง และจะปรากฏ ข้อมูลโปรไฟล์ ให้แก้ไขแล้วกดบันทึก - เปลี่ยนแปลงโดยผู้ดูแลระบบ ระดับกรม โดยผ่านผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็น ผู้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงอีเมล</p>	
	<p>๑.๒ โปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ระบบกำหนดให้เข้าใช้งาน โดยไม่ต้องลงทะเบียน เข้าใช้งาน สามารถเข้าระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชน ระบบจะส่งรหัสผ่านเข้าใช้งานไปที่อีเมลที่ลงทะเบียนไว้ ดังนี้</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 ปัจจุบัน ระบบได้นำข้อมูลดังกล่าว ใช้ในการเข้า ระบบการพัฒนาข้าราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E - LEARNING) ของ สำนักงาน ก.พ. ดังนั้น จึงมีความจำเป็นให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทุกคน เข้าระบบใช้งาน</p>	<p>จะมี หนังสือ แจ้งให้ ดำเนินการ ภายหลัง</p>
	 		
	<p>QR Code วิธีเข้าระบบ      QR Code วิธีกรการเปลี่ยนอีเมล</p>		




ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๒	<p><b>การแต่งตั้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน</b></p> <p>=&gt; ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖)</p> <p>=&gt; โปรแกรมทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)</p> <p>คุณสมบัติของผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่</li> <li>○ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>○ โปรแกรมพื้นฐานทั่วไปได้อย่างดี</li> <li>○ เป็นผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) เพิ่มประวัติข้าราชการของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>๑) เพื่อประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน การมอบหมายงาน ความมอบหมายให้ 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 หันที่ กรณีแต่งตั้ง โยกย้าย เปลี่ยนแปลง การมอบหมายภารกิจใหม่</p>	
๓	<p><b>การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติด้วยตนเอง</b></p> <p>=&gt; ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖)</p> <p>ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS V๖) ได้พัฒนา ฟังก์ชันการขอเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรด้วยตนเอง ประกอบด้วย ๑๑ เมนู ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข้อมูลการศึกษา</li> <li>○ ข้อมูลการสมรส</li> <li>○ ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา</li> <li>○ ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุล</li> <li>○ ข้อมูลครอบครัว</li> <li>○ ข้อมูลความดีความชอบ</li> <li>○ ข้อมูลความสามารถพิเศษ</li> <li>○ ข้อมูลความเชี่ยวชาญ</li> <li>○ ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์</li> <li>○ ข้อมูลที่อยู่</li> <li>○ ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</li> </ul>	<p>เพื่อการบริหารจัดการสารสนเทศ ได้อย่างรวดเร็ว บนพื้นฐานของ การมีส่วนร่วมของบุคลากรเจ้าของข้อมูล และเป็นการใช้ฟังก์ชันของโปรแกรม DPIS V๖ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอให้ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเจ้าของประวัติ ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติด้วย ตนเอง โดยผู้ดูแลระบบ ระดับหน่วยงาน เป็นผู้มีหน้าที่อนุมัติการยื่นขอเปลี่ยนแปลง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง : ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>๒) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง ในภูมิภาค : ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน</li> <li>๓) ส่วนภูมิภาค : ผู้ดูแลระบบ สพจ.</li> </ul>	




QR Code ขั้นตอนการยื่นคำร้อง (สำหรับผู้ดูแลระบบ)



QR Code คำอธิบาย การยื่นคำร้อง (สำหรับ ข้าราชการในสังกัด)

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
๔	<p>การบันทึกข้อมูล โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน =&gt; 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"> <li>○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งให้โอน/พ้นจากราชการ</li> <li>○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย</li> <li>○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง</li> <li>○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งมอบหมายงาน/ปฏิบัติราชการแทน</li> <li>○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งช่วยราชการ</li> <li>○ บัญชีแนบท้ายคำสั่งพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>  <p>QR Code วิธีการจัดทำบัญชีแนบท้าย (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p>  <p>QR Code ตัวอย่างการจัดทำ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p>	<p>การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง ส่วนราชการต้นสังกัดที่ เป็นผู้เสนอออกคำสั่ง มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกนำเข้าข้อมูลในระบบ DPIS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ส่วนกลาง และส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>๒) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ.</li> </ol> <p>เมื่อมีการจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้ว แจ้งกรมการพัฒนาชุมชน ตามหนังสือ มท ๐๔๐๒.๔/ว ๒๖๘ ลว. ๒๔/๐๑/๒๕๖๕ กรมฯ จะทำการตรวจสอบและแจ้งคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๗ วัน หลังจากการได้รับแจ้งผลการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดทำบัญชีแนบท้ายในระบบ DPIS เมนูการจัดการคำสั่ง ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันคำสั่ง</p>	
	<p>๔.๒ ข้อมูลการรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>การบันทึกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน จำนวน ๒ รอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) รอบที่ ๑ มีผลวันที่ ๑ เมษายน</li> <li>๒) รอบที่ ๒ มีผลวันที่ ๑ ตุลาคม และกรณีเกษียณอายุราชการ มีผลวันที่ ๓๐ กันยายน</li> </ol>  <p>QR Code วิธีการจัดทำ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p>	<p>การบันทึกข้อมูลความเลื่อนเงินเดือน ให้ส่วนราชการต้นสังกัดที่ เป็นผู้เสนอออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่เป็นผู้บันทึกนำเข้าข้อมูลในระบบ DPIS ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ส่วนกลางและส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพช. คือ ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>๒) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ.</li> </ol> <p>เมื่อจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว มีการแจ้งผลเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้กับข้าราชการในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกและนำเข้าระบบ DPIS V๖ ให้เรียบร้อยภายในรอบการเลื่อนเงินเดือน</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"> <li>๑) ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>๒) ส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพข. คือ ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน</li> <li>๓) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ.</li> </ol> <p>ผู้ดูแลระบบ นำเข้าบันทึกข้อมูลในระบบแนบไฟล์คำสั่ง แล้วจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ</p>	
	<p>๔.๔ ข้อมูลการลา</p>  <p>QR Code รายละเอียดการบันทึก (สำหรับผู้ดูแลระบบ)</p>	<p>การบันทึกข้อมูลการลา เมื่อหน่วยงานต้นสังกัด มีการสรุปวันลาในแต่ละรอบ ให้ผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ DPIS V๑ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบ หน่วยงานในสังกัด สำนัก กอง ศูนย์ และสถาบัน คือ ผู้ดูแลระบบหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง</li> <li>๒) ส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพข. คือ ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน</li> <li>๓) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ.</li> </ol> <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"> <li>๑) ส่วนกลาง ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>๒) ส่วนกลางในภูมิภาค ๑๑ ศพข. คือ ผู้ดูแลระบบ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน</li> <li>๓) ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ดูแลระบบ สพจ.</li> </ol>	

ที่	ข้อมูล/รายละเอียด	แนวทางการดำเนินงาน/ข้อสั่งการ	หมายเหตุ
	<p>๔.๖ ข้อมูลทายาทผู้รับผลประโยชน์ ประกอบด้วย</p> <p>๔.๖.๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย</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 โดยรายชื่อบุคคลที่จะต้องระบุจะต้องมีใช่บุคคลที่เป็นผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายกำหนดไว้แล้ว</p> <p>๓) การขาด ลบ ตก เต็ม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้</p> <div data-bbox="227 1590 439 1803" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="467 1765 823 1803">QR Code คาร์มันโหลดแบบฟอร์ม</p>	<p>ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการตรวจสอบเอกสารในแฟ้มประวัติข้าราชการ สถานะ ข้าราชการปกติ และข้าราชการบำเหน็จบำนาญ ในสังกัด โดยแจ้งข้าราชการดังกล่าว ทบทวนปรับปรุง หนังสือแสดงเจตนา หากประสงค์เปลี่ยนแปลงให้จัดทำเอกสารขึ้นใหม่ แล้วจัดเก็บเอกสารที่แฟ้มประวัติข้าราชการ โดยกำหนดข้าราชการ สถานะข้าราชการปกติ บันทึกนำเข้าไปในระบบ 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>เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์ ด้วยตนเอง</p> <p>๕) ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติคำร้องขอเปลี่ยนแปลงประวัติในระบบ DPIS V๖</p> <div data-bbox="917 1814 1128 2027" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="1136 1836 1372 2027">QR Code คำอธิบาย ทายาทผู้รับผลประโยชน์ (สำหรับข้าราชการในสังกัด)</p>	<p>ส่วนกลาง จะมี หนังสือ แจ้งให้ ดำเนินการ ภายหลัง</p>

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