ที่ กจ ๐๐๑๙/ ๑๑๐๕๗๗

ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี
ถนนแสงชูโต กจ ๗๑๐๐๐

๐๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การดำเนินการตัวชี้วัดงานทีม ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ ๒)

เรียน นายอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดกาญจนบุรี ที่ กจ ๐๐๑๙/ว ๑๐๒๒๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.วิธีการเข้าตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล จำนวน ๑ ชุด
๒. ค่าเป้าหมายการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ จังหวัดกาญจนบุรี ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่าง พัฒนาการจังหวัด กับพัฒนาการอำเภอ รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ตัวชี้วัดงานทีม ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดงานทีม ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (รอบการประเมินที่ ๒) บรรลุผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนด จึงขอให้อำเภอแจ้งบุคลากรในสังกัด เข้าตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลในระบบสารสนเทศ (DPIS) และรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล พร้อมพิมพ์รายงานจากระบบฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ภายในระยะเวลาที่กำหนด (สิ่งที่สิ่งมาด้วย ๒)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายดำรงค์ มากระจัน)
หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน
พัฒนาการจังหวัดกาญจนบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
ฝ่ายอำนวยการ
โทร./โทรสาร. ๐- ๓๔๕๑-๑๗๘๒

วิธีเข้าตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล
ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

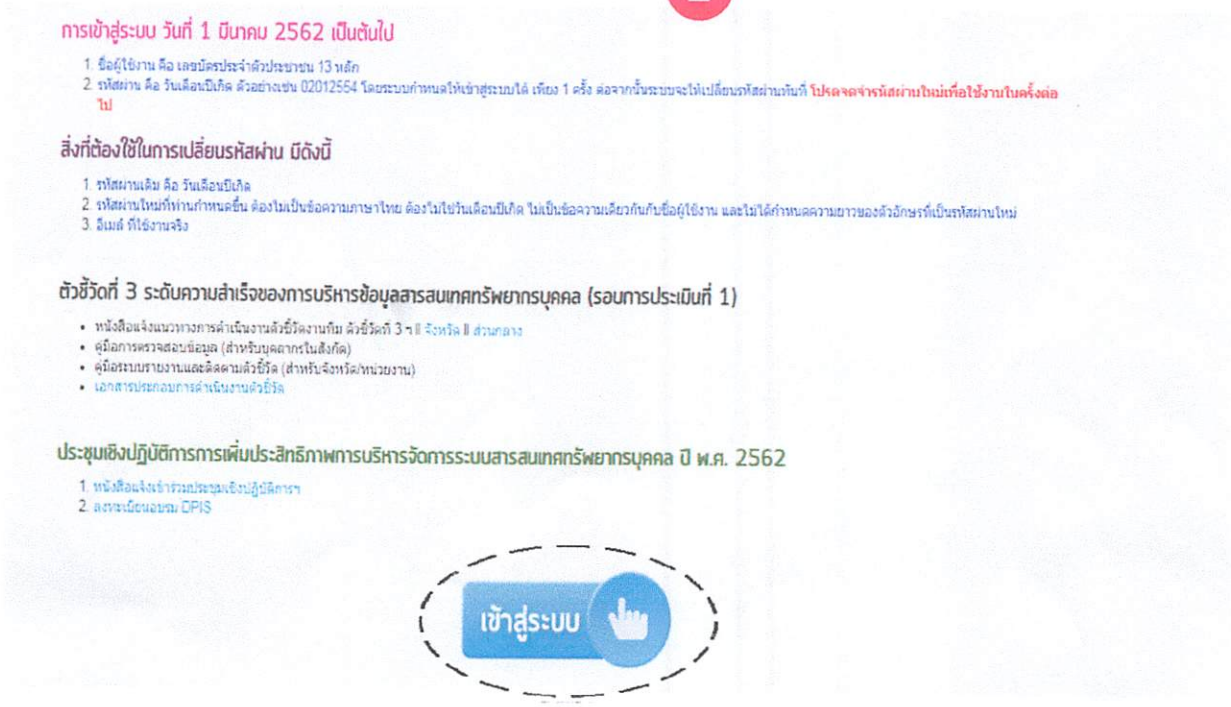
.....

๑. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

๑.๑ เข้าเว็บกองการเจ้าหน้าที่ http://www.personnel.cdd.go.th/ ไปที่ไอคอน CDDDPIS

๑.๒ เข้าสู่หน้าคำอธิบาย หนังสือ ที่เกี่ยวข้อง http://www.personnel.cdd.go.th/cdddpis

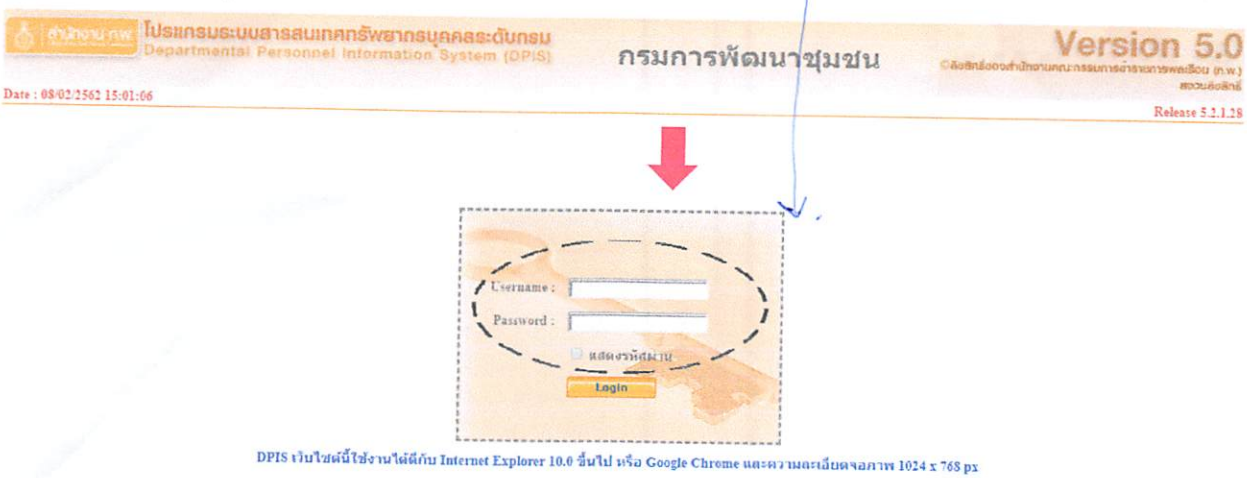
โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ 2



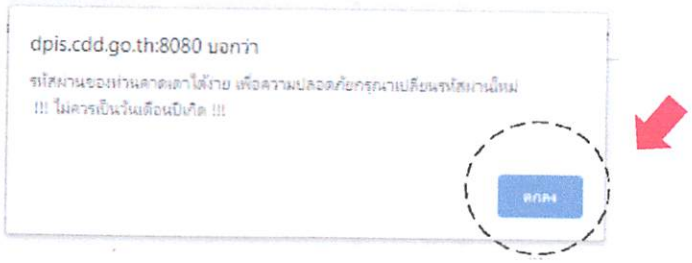
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (ต่อ)

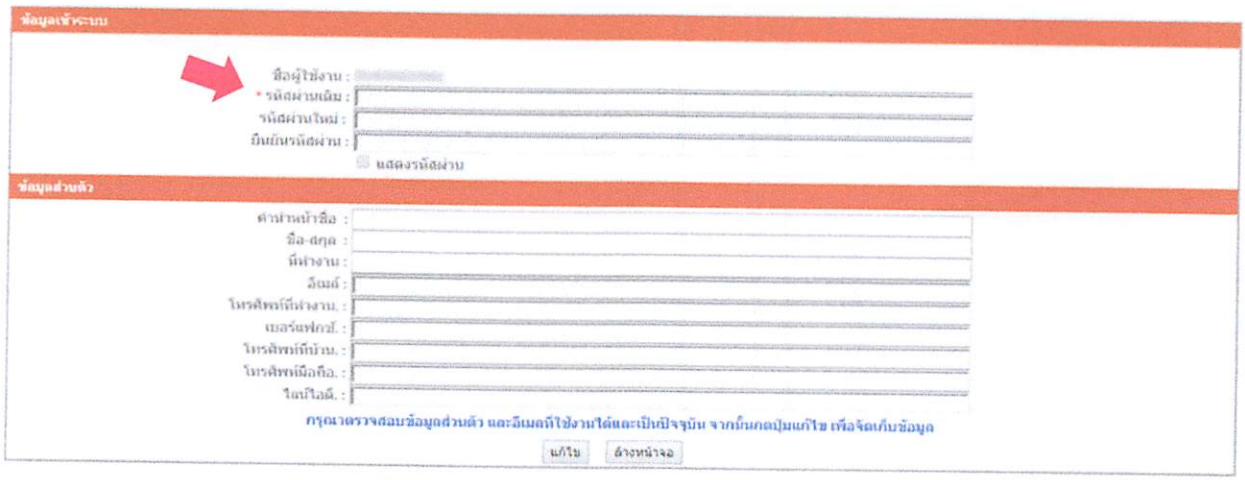
๑.๓ Username กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๑.๔ Password กรอกวันเดือนปีเกิด เช่น 01022523



๑.๕ ระบบจะแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกตกลง จะขึ้นหน้าจอ ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน





๑.๖ กรอกรหัสผ่านเดิม คือ วันเดือนปีเกิด

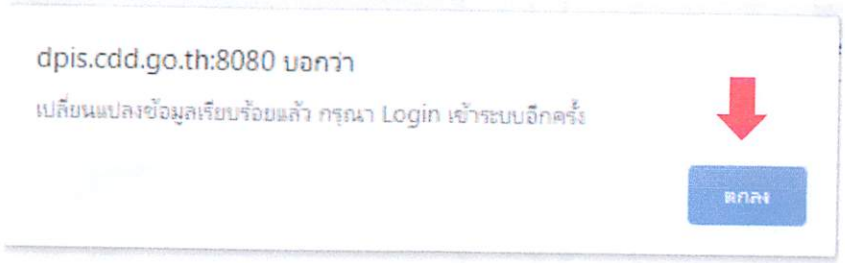
๑.๗ กรอกรหัสผ่านใหม่ คือ รหัสผ่านใหม่ ไม่กำหนดความยาวของตัวอักษร มิใช่วันเดือนปีเกิด มิใช่เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และมิใช่ข้อความภาษาไทย **"โปรดจดบันทึกไว้เพื่อป้องกันการลืมรหัสผ่าน"**

๑.๘ ยืนยันรหัสผ่าน คือ รหัสผ่านใหม่ พิมพ์ให้ตรงกัน

เพิ่มเติม >> หากท่านมองไม่เห็นรหัสผ่าน ให้คลิกแสดงรหัสผ่าน

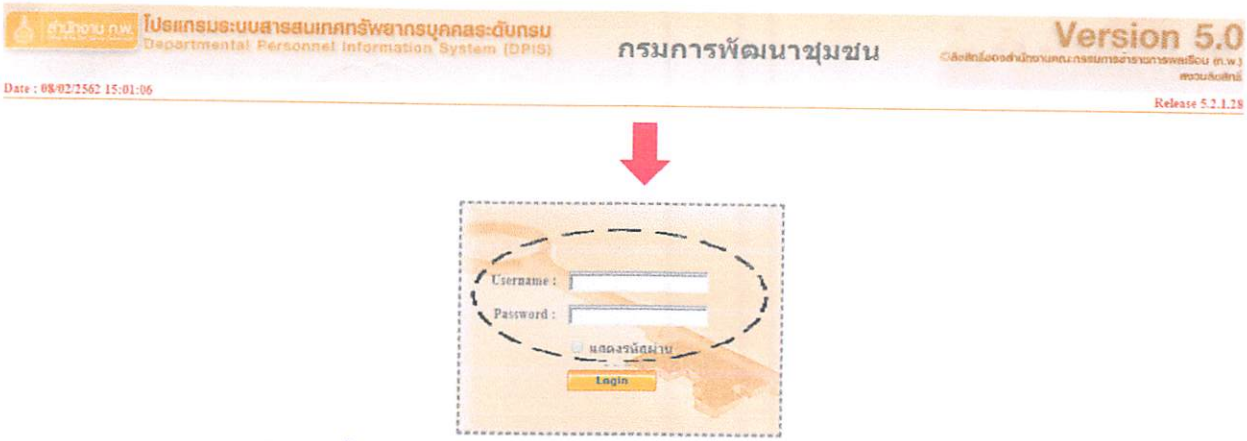
๑. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (ต่อ)

๑.๙ การบันทึกข้อมูลส่วนตัว ให้บันทึกข้อมูลอื่น ๆ และบันทึกอีเมล์ที่ใช้งานจริง และคลิก แก้ไข ถือว่าแก้ไขรหัสผ่าน เรียบร้อย ระบบจะให้ท่านเข้าสู่ระบบใหม่ ดังรูป



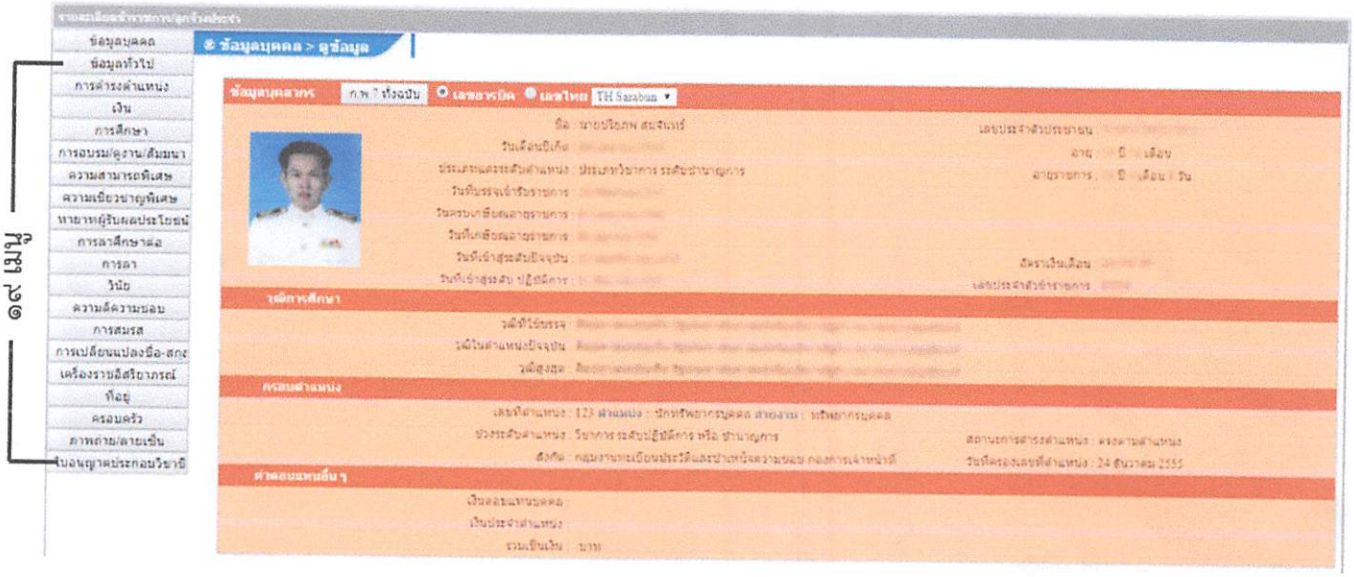
๑.๑๐ เข้าสู่ระบบโดย

- Username กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- Password รหัสผ่านใหม่



๒. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล

เมื่อเข้าสู่ระบบข้อมูลของท่านจะปรากฏ ดังรูปต่อไปนี้



๒. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

การตรวจสอบข้อมูล มีทั้งหมด ๑๙ เมนู โดยจะคลิกตรวจสอบทีละเมนูว่า ข้อมูลในระบบ ครบถ้วน และมีความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบในขั้นตอนถัดไป เมนูที่ตรวจสอบ ๑๙ เมนู มีดังนี้

๑. เมนูข้อมูลทั่วไป ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๒. เมนูการดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๓. เมนูเงิน ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๔. เมนูการศึกษา ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๕. เมนูการอบรม/ดูงาน/สัมมนา ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๖. เมนูความสามารถพิเศษ สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลของตนเองได้
๗. เมนูความเชี่ยวชาญพิเศษ สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลของตนเองได้
๘. เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์ ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๙. เมนูการลาศึกษาต่อ ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๐. เมนูการลา ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๑. เมนูวินัย ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๒. เมนูความดีความชอบ ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๓. เมนูสมรส ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๔. เมนูการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๕. เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๖. เมนูที่อยู่ สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลของตนเองได้
๑๗. เมนูครอบครัว สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลของตนเองได้
๑๘. เมนูภาพถ่าย/ลายเซ็น ไม่สามารถแก้ไขเองได้
๑๙. เมนูใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไม่สามารถแก้ไขเองได้

๓. ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล

หลังจากเข้าสู่ระบบและการตรวจสอบข้อมูลในระบบ โดยแก้ไข เพิ่มเติม ในส่วนที่แก้ไขเองได้แล้ว ในส่วนที่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้ ให้ระบุรายละเอียดการแก้ไขข้อมูล พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการแก้ไขข้อมูล **ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด** เพื่อดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลของท่าน ขั้นตอนนี้ประกอบ ๒ ขั้นตอนย่อย ดังนี้

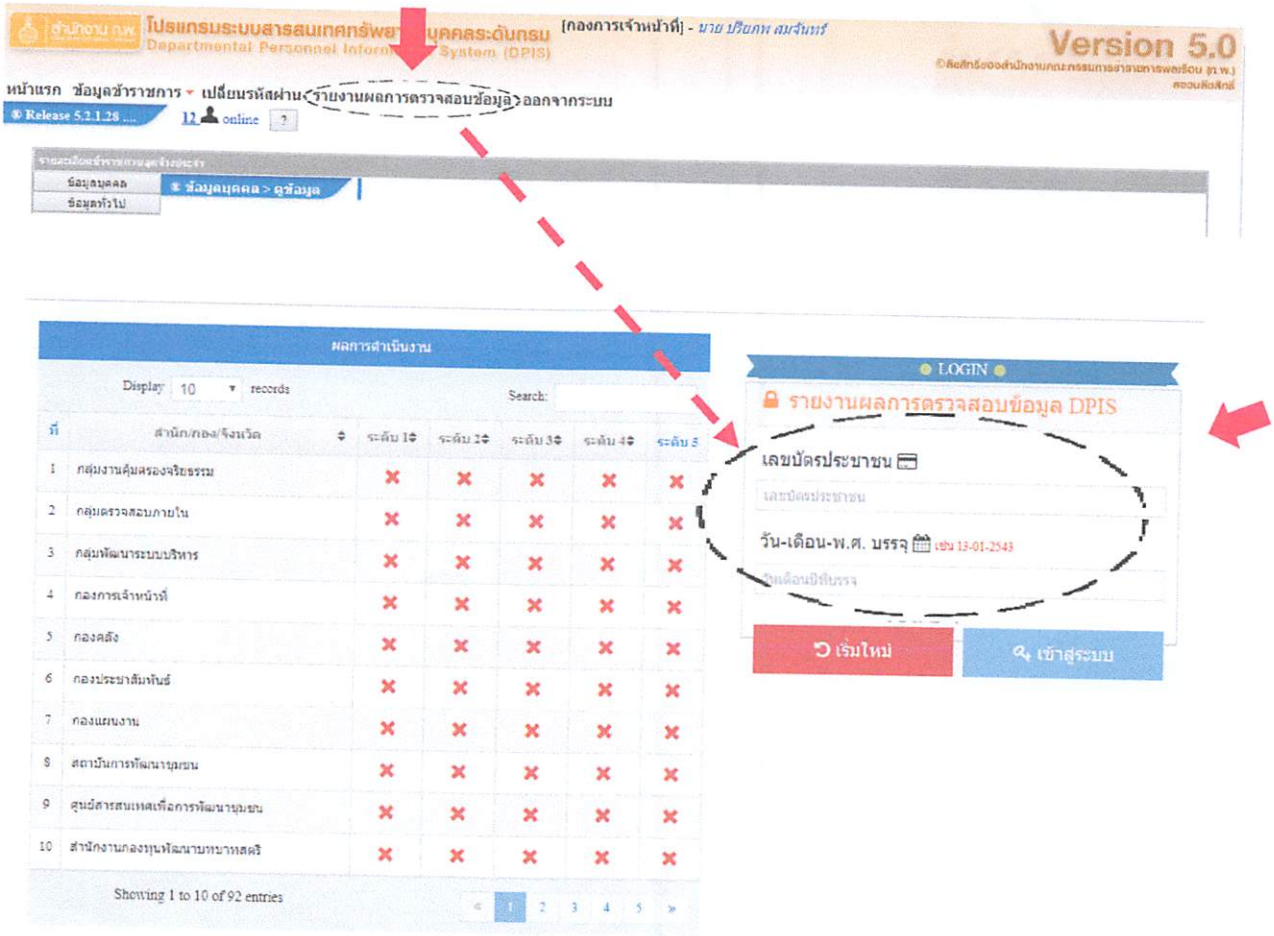
๓.๑ ขั้นตอนการเข้าสู่การรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล จะปรากฏเมนูการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ในเมนูด้านบน ซึ่งจะต้องใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน และวันเดือนปีที่บรรจุ

๓.๒ ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ระบบจะสอบถามความถูกต้องทั้งหมด ๑๙ เมนู หากเมนูใด ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ระบุรายละเอียดการแก้ไขข้อมูล เพื่อนำไปแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้อง ออกรายงานและยื่นเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการ แก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูล การพิมพ์ออกจากระบบ แล้วดำเนินการแนบเอกสาร/หลักฐาน ให้กับหน่วยงานต้นสังกัด กรณีสังกัดส่วนภูมิภาค ให้ สพจ. ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน กรณีสังกัดส่วนกลาง ให้ฝ่ายอำนวยการ รวบรวม และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องต่อไป

โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการรายงานผล ดังต่อไปนี้

๓. ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

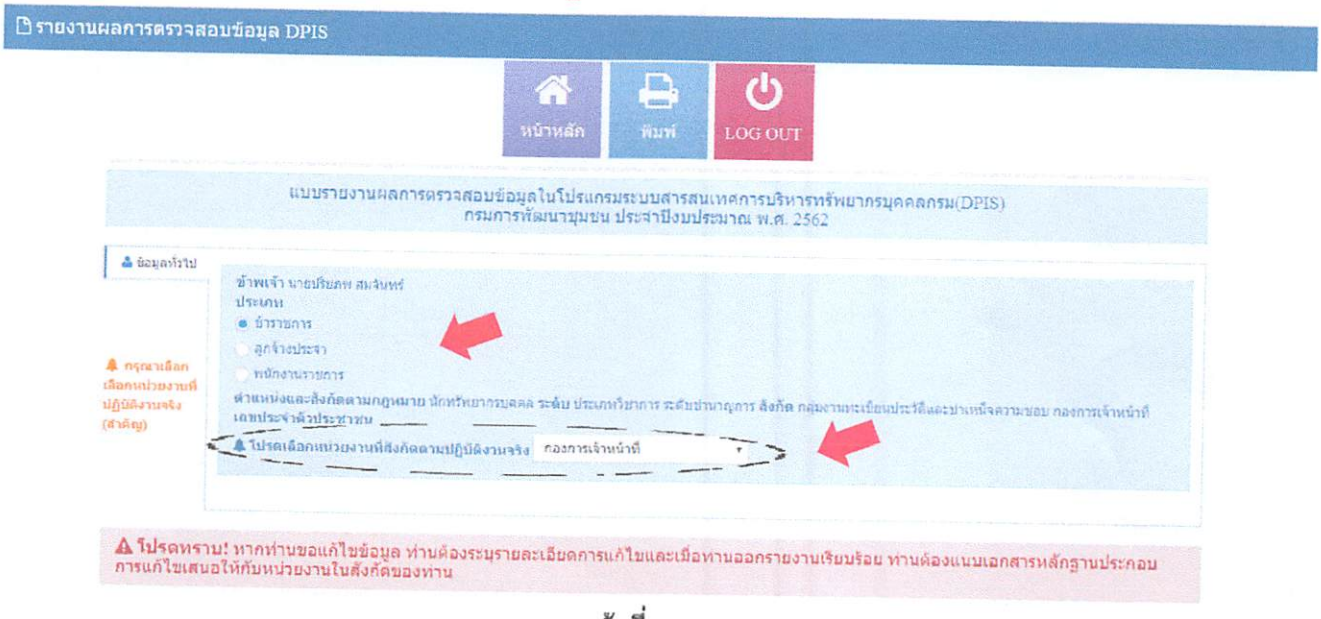
๑) ขั้นตอนการเข้าสู่การรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล ให้กด Ctrl ค้างไว้ (เพื่อเปิดหน้าต่างอีกหน้าต่างจะได้ตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายขึ้น) แล้วกดที่ เมนูรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล เพื่อเข้าสู่ การรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล โดยกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก วันเดือนปี ที่บรรจุ เพื่อเข้าสู่ระบบ



๒) ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล ประเภท ตำแหน่งและสังกัดตามกฎหมาย

๒.๒) เลือกหน่วยงานที่สังกัดตามปฏิบัติงานจริง



๓. ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

๒.๓ ระบุผลการตรวจสอบข้อมูล จำนวน ๑๙ เมนู หากข้อมูลเมนูใดไม่ถูกต้อง ขอแก้ไขข้อมูล จะต้องระบุรายละเอียดในการแก้ไขข้อมูล เมื่อทำครบ ๑๙ เมนู ให้คลิกออกรายงาน และจัดพิมพ์เอกสาร แล้วแนบเอกสาร/ หลักฐานประกอบ ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการต่อไป

ที่	เมนู	ตรวจสอบ	รายละเอียดการแก้ไข	สถานะ
1	เมนูข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
2	เมนูการดำรงตำแหน่ง	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
3	เมนูเงิน	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
4	เมนูการศึกษา	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
5	เมนูการอบรม/ดูงาน/สัมมนา	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
6	เมนูความสามารถพิเศษ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข ข้อมูลไม่ถูกต้อง และแก้ไขเองแล้ว		-
7	เมนูความเชี่ยวชาญพิเศษ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข ข้อมูลไม่ถูกต้อง และแก้ไขเองแล้ว		-
8	เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
9	เมนูการลาศึกษาต่อ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
10	เมนูการลา	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
11	เมนูวินัย	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
12	เมนูความดีความชอบ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
13	เมนูสมรส	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
14	เมนูการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
15	เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-
16	เมนูที่อยู่	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข ข้อมูลไม่ถูกต้อง และแก้ไขเองแล้ว		-
17	เมนูครอบครัว	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข ข้อมูลไม่ถูกต้อง และแก้ไขเองแล้ว		-
18	เมนูภาพถ่าย/ลายเซ็น	ภาพถ่ายเป็นปัจจุบันแล้ว ขอแก้ไขภาพถ่าย		-
19	เมนูใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข		-

พิมพ์เอกสาร

ออกรายงาน

แบบรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลกรม (DPIS)
กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วันที่.....๐๓/๐๓/๒๕๖๒.....

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน
ข้าพเจ้า.....นางสาวสุดา หลวงศิลป์..... ◉ ข้าราชการ ○ ลูกจ้างประจำ ○ พนักงานราชการ
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ.....ระดับ...ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน...สังกัด.....สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดกาญจนบุรี.....
เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่	เมนู	ตรวจสอบ	รายละเอียดการแก้ไข
๑	เมนูข้อมูลทั่วไป	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	-
๒	เมนูการดำรงตำแหน่ง	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	-
๓	เมนูเงิน	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ◉ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	เงินเดือนยังไม่เป็นปัจจุบัน รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ยังไม่มี
๔	เมนูการศึกษา	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	-
๕	เมนูการอบรม/ดูงาน/สัมมนา	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	-
๖	เมนูความสามารถพิเศษ	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง ○ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้หน่วยงานแก้ไข	-
๗	เมนูความเชี่ยวชาญพิเศษ	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง ○ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้หน่วยงานแก้ไข	-
๘	เมนูทายาทผู้รับผลประโยชน์	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง ○ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้หน่วยงานแก้ไข	-
๙	เมนูการลาศึกษาต่อ	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	-
๑๐	เมนูการลา	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	-
๑๑	เมนูวินัย	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	-

ที่	เมนู	ตรวจสอบ	รายละเอียดการแก้ไข
๑๒	เมนูความดีความชอบ	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	-
๑๓	เมนูสมรส	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	-
๑๔	เมนูการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง	-
๑๕	เมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งให้กรมแก้ไข	-
๑๖	เมนูที่อยู่	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง ○ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้หน่วยงานแก้ไข	-
๑๗	เมนูครอบครัว	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขให้ถูกต้องด้วยตนเอง ○ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยขอส่งให้หน่วยงานแก้ไข	-
๑๘	เมนูภาพถ่าย/ลายเซ็น	○ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ◉ ข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งให้กรมแก้ไข	ภายถ่ายไม่เป็นปัจจุบัน
๑๙	เมนูใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	◉ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ○ ข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งให้กรมแก้ไข	-

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการแก้ไข จำนวนทั้งสิ้น ..... ฉบับ มาพร้อมนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ รวบรวมส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด เก็บไว้เป็นหลักฐาน และแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบ DPIS ต่อไป

เป้าหมายการปฏิบัติงานทีม (พัฒนาการอำเภอ)

ตัวชี้วัดที่ ๓ : **ระดับความสำเร็จของการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล**

หน่วยวัด : ระดับ

น้ำหนัก : ร้อยละ ..... (๒๐)

เหตุผลในการวัด : เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและกรมการพัฒนาชุมชน ให้สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชนในทุกระดับ โดยมุ่งเน้นที่การบริหารจัดการข้อมูลของบุคลากรในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและกรมการพัฒนาชุมชน ให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีความสมบูรณ์ตรงตามความต้องการ มีรูปแบบเนื้อหาที่เหมาะสม และสอดคล้องต่อการนำไปใช้งาน นำไปสู่ระบบฐานข้อมูล(Database System) ที่มีคุณภาพสามารถเข้าถึงและใช้งานทั่วทั้งองค์การ ดังนี้

๑) ผู้บริหาร สามารถใช้ในการวางแผนกำลังคน เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมฯ และใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามพื้นที่ปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ

๒) ฝ่ายอำนวยการ/กองการเจ้าหน้าที่ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล โดยผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตรงเวลา ครอบคลุมสิทธิประโยชน์ของผู้รับบริการ ในภาพรวมระดับจังหวัดและระดับกรมฯ อย่างทั่วถึง และเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรเข้ากับระบบฐานข้อมูลเดียวทั้งองค์การ

๓) การมีระบบฐานข้อมูล (Database System) ที่มีคุณภาพ ซึ่งได้แก่ โปรแกรมสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน : DPIS สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการความรู้ นำไปสู่การริเริ่ม สร้างสรรค์ โดยใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

แหล่งข้อมูล : ฝ่ายอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด :นางรัชนี โพธิสัตยา ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๘๑๗๕ ๕๒๖๙๕

ผู้ประสานงานตัวชี้วัด :นางสาวสุดา หลวงศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๑ ๑๗๘๒

เกณฑ์การให้คะแนน :กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) เป็น ๕ ระดับ พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓	ขั้นตอนที่ ๔	ขั้นตอนที่ ๕
๑	✓				
๒	✓	✓			
๓	✓	✓	✓		
๔	✓	✓	✓	✓	
๕	✓	✓	✓	✓	✓

แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	แจ้งบุคลากรในหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลของตนเอง ผ่านโปรแกรม DPIS และโปรแกรมสนับสนุนด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ
๒	บุคลากรในหน่วยงานทุกคน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยการแจ้งจังหวัดฯ ทุกครั้งที่มีการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูลของบุคลากรภายในหน่วยงาน
๓	เมื่อดำเนินการตามมาตรฐานการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์แบบรายงานผลการตรวจสอบฯ (DPIS) ส่งจังหวัดฯ ไปตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๔	เมื่อดำเนินการตามมาตรฐานการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์แบบรายงานผลการตรวจสอบฯ (DPIS) ส่งจังหวัดฯ ไปตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๕	เมื่อดำเนินการตามมาตรฐานการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดพิมพ์แบบรายงานผลการตรวจสอบฯ (DPIS) ส่งจังหวัดฯ ไปตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

<u>แนวทางการดำเนินงาน</u>

๑. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โดยกรมฯ จะเปิดสิทธิการเข้าถึงการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้แก่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ทุกอำเภอ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ดังนี้

รายการข้อมูลที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดได้รับสิทธิเข้าถึง เพื่อใช้ในการนำเข้าการแก้ไขและการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน	
๑. ประวัติการดำรงตำแหน่ง	๑๐. ประวัติการสมรส
๒. ประวัติการรับเงินเดือน	๑๑. ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
๓. ประวัติการรับเงินเพิ่มพิเศษ	๑๒. เวลาทวีคูณ
๔. ประวัติการศึกษา	๑๓. สรุปวันลาสะสม
๕. ประวัติการอบรม/ดูงาน/สัมมนา	๑๔. ประวัติคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๖. ประวัติการลา	๑๕. ภาพถ่าย/ลายเซ็น
๗. ประวัติทางวินัย	๑๖. ประวัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๘. ประวัติราชการพิเศษ	๑๗. ผลงานดีเด่น
๙. ประวัติความดีความชอบ	๑๘. พ้นจากส่วนราชการ

๒. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด โดยกรมการพัฒนาชุมชนได้กำหนด แนวทาง/วิธีการ ในการนำเข้า การแก้ไขและการปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยได้จัดทำเป็นเอกสาร “มาตรฐานการบริหารสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมการพัฒนาชุมชน” ให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดจังหวัด *โดยสามารถใช้ดำเนินการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามค่าคะแนนในระดับ ๑ - ๕*

เอกสาร หลักฐานแสดงผลการดำเนินงาน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	หลักฐานการดำเนินงาน
๑	แจ้งบุคลากรในหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลของตนเอง ผ่านโปรแกรม DPIS และโปรแกรมสนับสนุนด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ	สำเนารายงานการประชุมชี้แจงให้บุคลากรทุกคนตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของตนเอง พร้อมภาพถ่ายขณะประชุมชี้แจง
๒	สนับสนุนระบบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยการแจ้งของจังหวัดฯ ทุกครั้งที่มีการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน	หนังสือแจ้งจังหวัดฯ เมื่อมีการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ พร้อมเอกสารแนบตามที่กำหนด (แบบรายงานตรวจสอบข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS)
๓	ดำเนินการตามมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	หนังสือแจ้งจังหวัดฯ เมื่อมีการนำเข้าการแก้ไขและการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอตามค่าคะแนนระดับ ๒ และแบบรายงานตรวจสอบฯ (DPIS) ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๔	ดำเนินการตามมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒	หนังสือแจ้งจังหวัดฯ เมื่อมีการนำเข้าการแก้ไขและการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอตามค่าคะแนนระดับ ๒ และแบบรายงานตรวจสอบฯ (DPIS) ภายในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๕	ดำเนินการตามมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	หนังสือแจ้งจังหวัดฯ เมื่อมีการนำเข้าการแก้ไขและการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอตามค่าคะแนนระดับ ๒ และแบบรายงานตรวจสอบฯ (DPIS) ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

คำนิยาม/คำอธิบาย

ในรอบประเมินที่ ๒ (เม.ย. ๖๒ - ก.ย.๖๒) เป็นการวัดคุณภาพสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานโดยการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ลดข้อผิดพลาดในการนำเข้า การแก้ไข การปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และการนำข้อมูลบุคคลไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล*ตามมาตรฐานการบริหารจัดการสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชน* ผ่านฐานข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ทั้งนี้กรมฯได้ปรับแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานมีบทบาท หน้าที่ในการนำเข้า การแก้ไข และการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในสังกัด สามารถเข้าถึงการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในเชิงลึก เพื่อบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานตนเอง

๒) จังหวัด ได้กำหนดมาตรฐานการบริหารจัดการสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ทุกหน่วยงานดำเนินการภายใต้แนวทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หมายเหตุ กรณีไม่ส่งภาพถ่ายและสำเนารายงานการประชุมชี้แจงให้บุคลากรทุกคนตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของตนเองในระดับคะแนน ๑ จะถูกลดคะแนนลง ๑ ระดับ เช่น ทำได้ระดับคะแนน ๕ จะลดลงเหลือระดับคะแนน ๔ เป็นต้น

****