



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากร

รหัสคู่มือ สบค./สทบ.๑/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายทะเบียนประวัติสารสนเทศ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน เล่ม

เดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดหมู่ บริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นางนลินี เมปริญญา)
ประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ.....

(นางสาวฐิติมา แยมเยื่อน)
คณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ.....

(นายบุรินทร์ รัตนะ)
คณะกรรมการ ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากร

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นายบุรินทร์ รัตนะ
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติสารสนเทศ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายทะเบียนประวัติสารสนเทศ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ที่อยู่ อาคารอำนวยการ ชั้น ๔ กรมชลประทานสามเสน
เลขที่ ๘๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๐๐๒๐ ถึง ๙ ต่อ ๒๖๑๑

คำนำ

ด้วยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีคำสั่ง ที่ ๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้ง คณะทำงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ซึ่งกำหนดให้คณะทำงาน ได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงกระบวนการของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ในคลังความรู้ของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และกรมชลประทาน

ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน จึงได้ จัดทำคู่มือการบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมชลประทานเพื่อใช้เป็น มาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้ดำเนินการได้ทราบถึงขั้นตอนการบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล บุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน และเพื่อเป็นแหล่งศึกษาของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ บรรจุใหม่ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป

คณะผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ขอรับบริการ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป

คณะผู้จัดทำ ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow กระบวนการ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
ระบบติดตามประเมินผล	๒๐
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มบันทึกคำสั่ง	๒๑
แบบสำรวจความพึงพอใจ	๒๓

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นมาตรฐาน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS กรมชลประทาน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแหล่งในการศึกษาและอ้างอิง

๒. ขอบเขต

การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากรในระบบทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS กรมชลประทาน ที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑ วิธีการแยกและตรวจสอบคำสั่ง เอกสารหลักฐานว่าแต่ละรายการต้องใช้หัวข้อการดำเนินการในระบบอย่างไร

๒.๒ วิธีการดำเนินการตามคำสั่งประเภทต่าง ๆ และการดำเนินการบันทึกแก้ไขตามเอกสารหลักฐาน

๒.๓ วิธีการกำหนดรหัสหลักของแต่ละหัวข้อประวัติ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS กรมชลประทาน หมายถึง เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลระดับกรม เพื่อให้สามารถใช้งานในการบริหารงานบุคคลให้แก่ส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ การจัดทำบัญชีแนบท้าย หมายถึง การดำเนินการในระบบเพื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ตามคำสั่ง และระบบสามารถนำไปบันทึกในประวัติอย่างถูกต้องสมบูรณ์

๓.๓ การยืนยันบัญชีแนบท้าย หมายถึง การยืนยันการดำเนินการตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ และเมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขบัญชีแนบท้ายรายการนั้นได้อีก

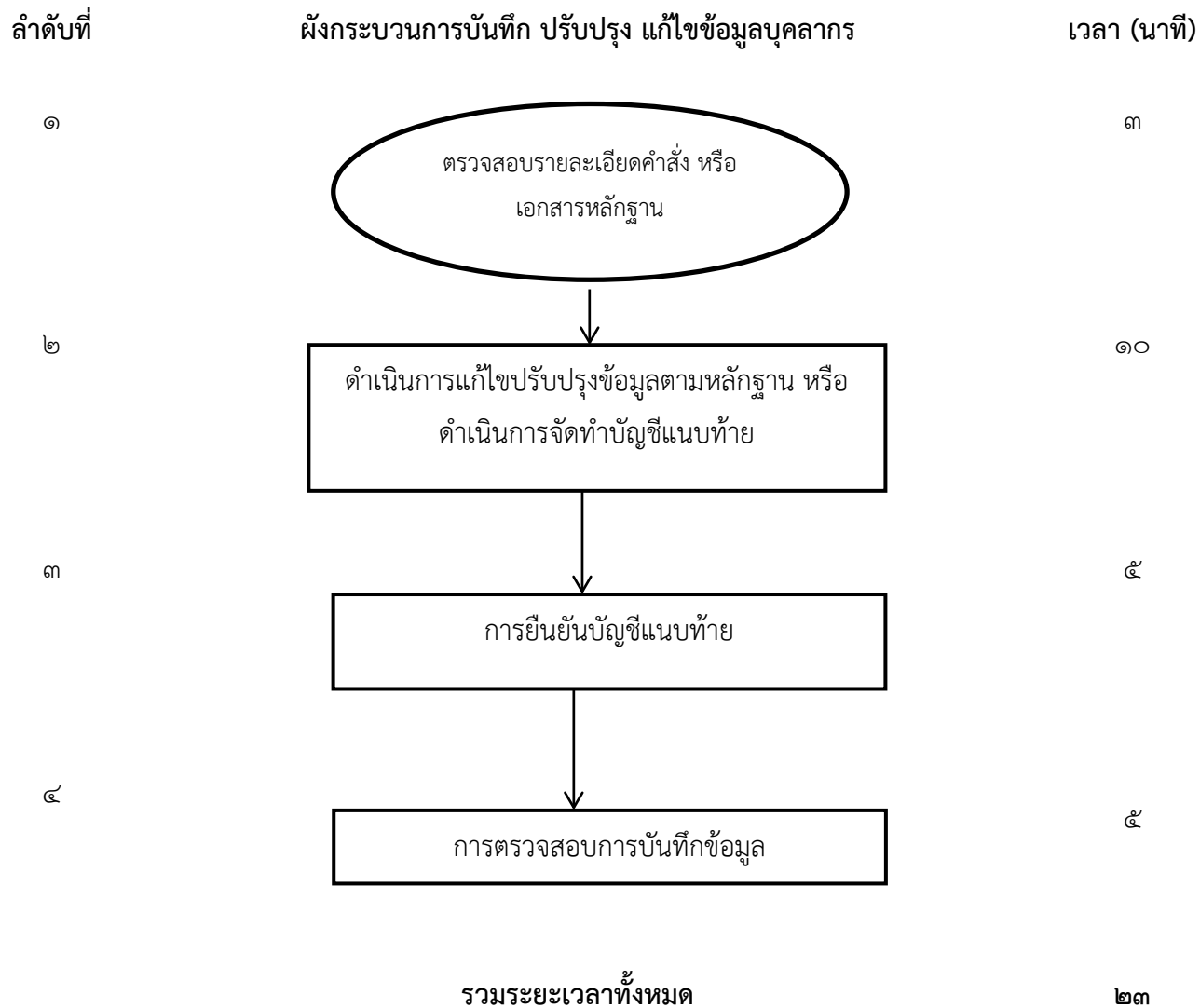
๓.๔ ข้อมูลหลัก หมายถึง การกำหนดรหัสไอดีของรายการหัวข้อต่าง ๆ เช่น ประเภทการเครื่องไหว รายการหลักสูตรการอบรม/สัมมนา/ดูงาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ดำเนินการ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS ให้มีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถนำมาใช้งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ตรวจสอบ ข้อมูลกับเอกสาร สำเนาเอกสารต่าง ๆ เพื่อยืนยัน หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์

Work Flow การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากรในภาพรวม



๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากร

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลบุคลากรระบบบริหารทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กรมชลประทาน : ร้อยละความสำเร็จในการ
แก้ไขข้อผิดพลาดข้อขัดข้องใน
ระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ตรวจสอบรับ เอกสารหลักฐาน หรือสำเนาคำสั่ง</p>		๑. ตรวจสอบรายละเอียดคำสั่ง หรือ เอกสารหลักฐาน และ เรียงลำดับการดำเนินการให้เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินการในระบบ	๑. สามารถกำหนดรายละเอียดหัวข้อที่เกี่ยวข้องและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๒	<p>ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลตาม หลักฐาน หรือ ดำเนินการจัดทำบัญชี แนบท้าย</p>		๑. การดำเนินการตามประเภทคำสั่งในระบบ และดำเนินการตามเอกสารหลักฐานในประวัติด้านต่าง ๆ	๑. ดำเนินการในหัวข้อเมนูของระบบได้ถูกต้อง ๒. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ และเหมาะสมสามารถนำไปใช้ประมวผลเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลได้	ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓			๑. ดำเนินการเรียกข้อมูลรายละเอียดคำสั่งในระบบหัวข้อบัญชีแนบท้าย ๒. ดำเนินการยืนยันบัญชีแนบท้าย	๑. ข้อมูลได้จัดเก็บในลักษณะหัวข้อ/เรื่อง ได้อย่างถูกต้องสามารถค้นหาได้ ๒. ข้อมูลได้จัดเก็บรายละเอียดในประวัติบุคคลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๔			๑. การตรวจสอบข้อมูลที่ได้ดำเนินการ	๑. ข้อมูลที่บันทึก ปรับปรุง แก้ไข ในระบบมีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. ตรวจสอบรายละเอียด คำสั่ง หรือ เอกสารหลักฐาน และ เรียงลำดับการ ดำเนินการให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินการ ในระบบ</p>	<p>๑. แยกประเภทของข้อมูลที่จะดำเนินการ บันทึกข้อมูล แก้ไข ปรับปรุง ดังนี้</p> <p>๑.๑ คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดย เรียงลำดับตามเลขที่คำสั่งจากน้อยไปมาก</p> <p>๑.๒ คำสั่งกรมชลประทาน โดยเรียงลำดับตาม เลขที่คำสั่งจากน้อยไปมาก</p> <p>๑.๓ คำสั่งกรมชลประทานที่จัดทำโดยสำนัก / กองที่ได้รับมอบอำนาจ เรียงลำดับตามวันที่ ของคำสั่งจากวันที่น้อยไปมาก</p> <p>๑.๔ ประกาศกรมชลประทาน เรียงลำดับตาม วันที่ของประกาศจากวันที่น้อยไปมาก</p> <p>๑.๕ เอกสารหลักฐานของประวัติด้านต่าง ๆ เรียงความสำคัญ ตามลำดับดังนี้ เอกสารแก้ไข ข้อมูลบุคคลที่สำคัญ เช่น วันบรรจุ วันเกิด เลข บัตรประชาชน ชื่อ-ชื่อสกุล, เอกสารส่งตัวไป ปฏิบัติราชการ - กลับมาปฏิบัติราชการ, เอกสารให้เป็นคณะกรรมการจากหน่วยงานอื่น ภายนอกกรม, ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, เอกสารหลักฐานด้านการฝึกอบรม/สัมมนา/ดู งาน เช่น ประกาศนียบัตร หรือ บันทึกของส่วน พัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน</p>	<p>๑. แบบฟอร์มบันทึกรายการคำสั่งที่ ได้รับและดำเนินการ (ไฟล์ Excel)</p>	<p>ส่วนทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จบำนาญ</p>	<p>๑. เชื่อมต่อระบบ อินเทอร์เน็ตและ อินทราเน็ต</p> <p>๒. ต้องได้รับสิทธิ์ระดับ Admin ของระบบ ทรัพยากรบุคคลระดับ กรม DPIS กรม ชลประทาน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๒. การดำเนินการตามประเภทคำสั่งในระบบ และดำเนินการตามเอกสารหลักฐานในประวัติด้านต่าง ๆ</p>	<p>๑. การดำเนินการคำสั่งกระทรวงและสหกรณ์ คำสั่งกรมชลประทาน คำสั่งกรมชลประทานที่จัดทำโดยสำนัก / กองที่ได้รับมอบอำนาจ โดย ดำเนินการตามประเภท ดังนี้</p> <p>๑.๑ คำสั่งบรรจุ/รับโอน ดำเนินการเข้าระบบ DPIS ด้วยระดับสิทธิ์ Admin เลือกหัวข้อเมนู ข้อมูลบุคคล > P๐๑ ข้อมูลบุคคล > P๐๑๐๑ ข้อมูลข้าราชการ / พนง.ราชการ / ลูกจ้างประจำ เลือกคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งที่จะบรรจุ/รับโอน โดยช่องประเภทบุคลากรเลือกข้าราชการ ช่องเลขที่ตำแหน่งให้คลิกปุ่มเลือกเพื่อค้นหาเลขที่แสดงในคำสั่งบรรจุ/รับโอน เมื่อเลือกเลขอัตราแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดของตำแหน่งแบบอัตโนมัติ เช่น ชื่อตำแหน่ง สำนัก / กอง เป็นต้น และให้กรอกอัตราเงินเดือนในคำสั่ง ลงในช่องเงินเดือนในระบบ จากนั้นให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล โดยระบบบังคับให้มีข้อมูลตั้งต้น คือ คำนำหน้านาม, ชื่อ, ชื่อ-สกุล, สังกัดบุคลากร, เลขประจำตัวประชาชน, สถานภาพ (เลือกหัวข้อ : รอบรรจุ) , วัน เดือน ปีเกิด, วันบรรจุ, วันเข้าส่วนราชการ (ในกรณีบรรจุจะเป็นวันเดียวกันกับวันบรรจุ ในกรณีรับ</p>		<p>ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ</p>	<p>๑. เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและ อินทราเน็ต</p> <p>๒. ต้องได้รับสิทธิ์ระดับ Admin ของระบบทรัพยากรบุคคลระดับ กรม DPIS กรมชลประทาน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>โอนจะเป็นวันที่รับโอน), ระดับตำแหน่ง, สถานภาพสมรส, ประเภทการเคลื่อนไหว (เลือกหัวข้อ : ประเภทบรรจุ หรือ ประเภทรับโอน), คลิกเลือกหัวข้อ เป็นสมาชิก กบข./กสจ. จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความว่าได้เพิ่มข้อมูลบุคคลเรียบร้อยแล้ว และให้ไปที่เมนู ข้อมูลบุคคล > P๐๒ บรรจุและแต่งตั้ง > P๐๒๐๓ บัญชีแนบท้ายคำสั่งบรรจุ/รับโอน คลิกที่ปุ่มเพิ่มบัญชี ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดโดยต้องมีรายละเอียดที่สำคัญคือ เลขที่คำสั่ง, ลงวันที่, ชื่อเรื่อง, ประเภทคำสั่ง (เลือกหัวข้อ : คำสั่งบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ , คำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก, คำสั่งรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ, คำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ เป็นต้น) พิมพ์รายละเอียดที่สำคัญครบแล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่มบัญชี จะเป็นการเพิ่มหัวข้อรายการคำสั่ง จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่มรายการบุคคล โดยลำดับรายการบุคคลระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ โดยเริ่มที่ลำดับที่ ๑ เมื่อได้ลำดับมาแล้วให้คลิกที่ปุ่ม เลือกหลังช่องชื่อ-สกุล โดยเลือกรายชื่อในคำสั่งบรรจุ/รับโอน ที่อยู่ในระบบเมื่อเลือกแล้ว ระบบจะแสดงชื่อ-ชื่อสกุล ข้อมูลตำแหน่งเงินเดือน และวันบรรจุให้โดยอัตโนมัติ (ระบบ</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>นำข้อมูลที่เราได้บันทึกในการเพิ่มรายการบุคคลมาแสดง) ,ในช่องประเภทการเคลื่อนไหว ให้เลือกหัวข้อ (ประเภทบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ , ประเภทบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก, ประเภทรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ, ประเภทรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ เป็นต้น) คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ระบบจะบันทึกข้อมูลรายละเอียดเก็บไว้ในบัญชีแนบท้าย และจะแสดงการดำเนินการในลำดับถัดไปอัตโนมัติ โดยผู้ดำเนินการต้องบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนข้างต้นจนครบทุกคน ๑.๒ คำสั่งเลื่อน/ย้าย ดำเนินการเข้าระบบ DPIS ด้วยระดับสิทธิ์ Admin โดยคำสั่งเลื่อนใช้เมนู ข้อมูลบุคคล > Post ย้าย/เลื่อนตำแหน่ง > Post๑๐ บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อน และคำสั่งย้ายใช้เมนู ข้อมูลบุคคล > Post ย้าย/เลื่อนตำแหน่ง > Post๐๔ บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มบัญชี ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดโดยต้องมีรายละเอียดที่สำคัญคือ เลขที่คำสั่ง, ลงวันที่, ชื่อเรื่อง, ประเภทคำสั่ง (เลือกหัวข้อ : คำสั่งเลื่อน หรือ คำสั่งย้าย ตามกรณี) พิมพ์รายละเอียดที่สำคัญครบแล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่มบัญชี จะเป็นการเพิ่มหัวข้อรายการคำสั่ง จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่มรายการบุคคล โดยลำดับ</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>รายการบุคคลระบบจะกำหนดให้อัตโนมติ โดยเริ่มที่ลำดับที่ ๑ เมื่อได้ลำดับมาแล้วให้คลิกที่ปุ่ม เลือกลงช่องชื่อ-สกุล โดยเลือกรายชื่อในคำสั่งเมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดงชื่อ-ชื่อสกุล ข้อมูลตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบันที่ครองอยู่อัตโนมัติ โดยเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญ คือ วันที่แต่งตั้ง (โดยดูที่เอกสารคำสั่งช่องตั้งแต่) ในหัวข้อตำแหน่งที่แต่งตั้ง ให้เลือกเลขที่ตำแหน่งที่เลื่อนหรือย้ายเมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งที่เลื่อนหรือย้ายให้โดยอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลต้องตรวจสอบดูช่องระดับตำแหน่ง ตำแหน่งทางบริหาร ต้องถูกต้องตรงกับเอกสารคำสั่ง และช่องประเภทการเคลื่อนไหวกรณีเลื่อนเลือกหัวข้อ ประเภทเลื่อนกรณีย้ายเลือกหัวข้อ ประเภทย้าย จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ระบบจะบันทึกข้อมูลรายละเอียดเก็บไว้ในบัญชีแนบท้าย และจะแสดงการดำเนินการในลำดับถัดไปอัตโนมัติ โดยผู้ดำเนินการต้องบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนข้างต้นจนครบทุกคน</p> <p>๑.๓ คำสั่งให้โอน คำสั่งให้อนุญาตให้ลาออกจากราชการ ประกาศกรมถึงแก่กรรม และประกาศกรมเกษียณอายุราชการ ดำเนินการ</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>เข้าระบบ DPIS ด้วยระดับสิทธิ์ Admin เลือก หัวข้อเมนู ข้อมูลบุคคล > Po๕ การออกจาก ส่วนราชการ > Po๕๐๒ บัญชีแนบท้ายคำสั่ง ออกจากส่วนราชการ คลิกที่ปุ่มเพิ่มบัญชี ระบบ จะแสดงหน้าจอกรอกรายละเอียดโดยต้องมี รายละเอียดที่สำคัญคือ เลขที่คำสั่ง / กรณีเป็น ประกาศกรมให้ใช้ข้อความว่า ปก ลว วันเดือน ปีของประกาศ, ลงวันที่, ชื่อเรื่อง, ประเภท คำสั่ง (เลือกหัวข้อ : คำสั่งให้โอน, อนุญาตให้ ข้าราชการลาออกจากราชการ, อนุญาตให้ ลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ, คำสั่ง อนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการ ปฏิบัติงาน, คำสั่งให้ข้าราชการเกษียณอายุ ราชการ, คำสั่งให้ลูกจ้างประจำเกษียณอายุ ราชการ, ถึงแก่กรรม) พิมพ์รายละเอียดที่สำคัญ ครบแล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่มบัญชี จะเป็นการเพิ่ม หัวข้อรายการคำสั่ง จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่มรายการ บุคคล โดยลำดับรายการบุคคลระบบจะ กำหนดให้อัตโนมัติ โดยเริ่มที่ลำดับที่ ๑ เมื่อได้ ลำดับมาแล้วให้คลิกที่ปุ่ม เลือกหลังช่องชื่อ-สกุล โดยเลือกรายชื่อในคำสั่ง เมื่อเลือกแล้ว ระบบจะแสดงชื่อ-ชื่อสกุล ข้อมูลตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบันที่ครองอยู่อัตโนมัติ โดยเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลจะต้องกรอกข้อมูล</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>รายละเอียดที่สำคัญ คือ ประเภทการเคลื่อนไหว กรณีให้โอนเลือกประเภทให้โอน, กรณีลาออกให้เลือกประเภทลาออก, กรณีเกษียณอายุราชการเลือกประเภทเกษียณอายุ และกรณีถึงแก่กรรมให้เลือกประเภทตาย และในช่องหมายเหตุในกรณีให้โอนให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่รับโอนในคำสั่งให้ครบถ้วน, กรณีลาออกให้พิมพ์สาเหตุที่ออกให้ครบถ้วน, กรณีเกษียณอายุช่องหมายเหตุไม่ต้องระบุ, กรณีถึงแก่กรรมให้พิมพ์สาเหตุและสถานที่ตายให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ระบบจะบันทึกข้อมูลรายละเอียดเก็บไว้ในบัญชีแนบท้าย และจะแสดงการดำเนินการในลำดับถัดไปอัตโนมัติ โดยผู้ดำเนินการต้องบันทึกข้อมูลตามขั้นตอนข้างต้นจนครบทุกคน</p> <p>๑.๔ การแก้ไขข้อมูลบุคคลที่สำคัญ เช่น วันบรรจุ วันเกิด เลขบัตรประชาชน ชื่อ-ชื่อสกุล ดำเนินการเข้าระบบ DPIS ด้วยระดับสิทธิ์ Admin เลือกหัวข้อมenu โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลบุคคล > P๐๑ ข้อมูลบุคคล > P๐๑๐๑ ข้อมูลข้าราชการ / พนง.ราชการ / ลูกจ้างประจำ พิมพ์รายละเอียดที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อ ชื่อสกุล เลขตำแหน่ง หรือ เลขบัตรประชาชน คลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการชื่อบุคคล</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ตามเงื่อนไข จากนั้นคลิกที่ไอคอนรูปดินสอเพื่อแก้ไขข้อมูลตามเอกสารที่แจ้งความประสงค์การของแก้ไขข้อมูล โดยแก้ไข ชื่อสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิดเอกสารหลักฐานคือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, แก้วันบรรจุคือสำเนาคำสั่งบรรจุ เมื่อแก้ไขข้อมูลตามเอกสารแล้วคลิกที่ปุ่มแก้ไข ระบบจะบันทึกข้อมูลที่แก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งระบบชื่อผู้แก้ไขวันที่ เวลาที่บันทึก แก้ไขแสดงในระบบด้วย</p> <p>๑.๕ ประกาศกรมเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ดำเนินการเข้าระบบ DPIS ด้วยระดับสิทธิ์ Admin เลือกหัวข้อมenu โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลบุคคล > P๐๑ ข้อมูลบุคคล > P๐๑๐๑ ข้อมูลข้าราชการ / พนง.ราชการ / ลูกจ้างประจำ พิมพ์รายละเอียดที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อ ชื่อสกุล เลขตำแหน่ง หรือ เลขบัตรประชาชน</p> <p>คลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการชื่อบุคคลตามเงื่อนไข จากนั้นคลิกที่ไอคอน รูปปรายงานสีเขียว (รายละเอียด) ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลบุคคลและปุ่มรายการประวัติด้านต่าง ๆ โดยให้เลือกหัวข้อมการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล</p> <p>คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลในกรณีเพิ่มข้อมูล หรือคลิกที่ไอคอนรูปดินสอหลังรายการกรณีแก้ไข</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการต้องพิมพ์รายละเอียดที่</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>สำคัญคือ เลขที่เอกสาร วันที่เปลี่ยนแปลง และให้ทำเครื่องหมายที่ช่องให้ใช้รายการนี้เป็นชื่อนามสกุลปัจจุบัน โดยช่องชื่อเดิมระบบจะกรอกข้อมูลปัจจุบันให้อัตโนมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการพิมพ์ข้อมูลในช่องคำนำหน้าชื่อใหม่, ชื่อใหม่, นามสกุลใหม่, ตามเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน และในช่องหมายเหตุให้ระบุกรณีที่เปลี่ยนแปลง เช่น กรณีสมรส, กรณีสิ้นสุดการสมรส, กรณีแก้ไขให้ตรงกับเอกสารของทางราชการ, เป็นต้น และคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลระบบจะบันทึกข้อมูลที่แก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งระบบชื่อผู้แก้ไข วันที่ เวลาที่บันทึกแก้ไขแสดงในระบบด้วย</p> <p>๑.๖ การบันทึก แก้ไขเอกสารส่งตัวไปปฏิบัติราชการ - กลับมาปฏิบัติราชการ, เอกสารให้เป็นคณะกรรมการจากหน่วยงานอื่นภายนอกกรมดำเนินการเข้าระบบ DPIS ด้วยระดับสิทธิ์ Admin เลือกหัวข้อมenu โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลบุคคล > P๐๑ ข้อมูลบุคคล > P๐๑๐๑ ข้อมูลข้าราชการ / พนง.ราชการ / ลูกจ้างประจำ พิมพ์รายละเอียดที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อ ชื่อสกุล เลขตำแหน่ง หรือ เลขบัตรประชาชนคลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการชื่อบุคคลตามเงื่อนไข จากนั้นคลิกที่ไอคอน รูปรายงานสี</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>เขียว (รายละเอียด) ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลบุคคลและปุ่มรายการประวัติด้านต่าง ๆ โดยให้เลือกหัวข้อ ข้อมูลการรักษาราชการ แทน/รักษาการในตำแหน่ง คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ในกรณีเพิ่มข้อมูล หรือ คลิกที่ไอคอนรูปดินสอ หลังรายการกรณีแก้ไข โดยระบบจะให้ ผู้ดำเนินการพิมพ์รายละเอียดที่สำคัญคือ วันที่ เริ่ม, ประเภทการเคลื่อนไหว (เลือกหัวข้อ : ให้ ข้าราชการไปฝึกอบรม/ดูงาน, ส่งตัวกลับมา ปฏิบัติราชการ, แต่งตั้งเป็นกรรมการ/ คณะกรรมการ) โดยในช่องเลขที่ตำแหน่งให้ เลือกเลขที่ตำแหน่งปัจจุบันที่ครองอยู่ระบบจะ แสดงรายละเอียดของตำแหน่งอัตโนมัติ และใน ช่องหมายเหตุ โดยหลักฐานที่ใช้คือ คำสั่งหรือ บันทึกข้อความแจ้งส่งตัวไปปฏิบัติราชการ – กลับมาปฏิบัติราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ต้องพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดในเอกสาร หลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และคลิกปุ่มเพิ่ม ข้อมูลระบบจะบันทึกข้อมูลที่แก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งระบบชื่อผู้แก้ไข วันที่ เวลาที่บันทึก แก้ไขแสดงในระบบด้วย</p> <p>๑.๗ การบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพดำเนินการเข้าระบบ DPIS ด้วยระดับ สิทธิ์ Admin เลือกหัวข้อเมนู โดยคลิกที่เมนู</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ข้อมูลบุคคล > P๐๑ ข้อมูลบุคคล > P๐๑๐๑ ข้อมูลข้าราชการ / พนง.ราชการ / ลูกจ้างประจำ พิมพ์รายละเอียดที่ต้องการ ค้นหา เช่น ชื่อ ชื่อสกุล เลขตำแหน่ง หรือ เลข บัตรประชาชน คลิกที่ปุ่มค้นหาจะแสดง รายการชื่อบุคคลตามเงื่อนไข จากนั้นคลิกที่ ไอคอน รูปรายงานสีเขียว (รายละเอียด) ระบบ จะแสดงหน้าจอข้อมูลบุคคลและปุ่มรายการ ประวัติด้านต่าง ๆ โดยให้เลือกหัวข้อ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล ในกรณีเพิ่มข้อมูล หรือ คลิกที่ไอคอนรูปดินสอ หลังรายการกรณีแก้ไข โดยเจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการต้องพิมพ์รายละเอียดสำคัญคือ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลือกใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม, ประเภท/ ระดับของใบอนุญาต (ตามเอกสารหลักฐาน), สาขาเลือกวิศวกรรมโยธา, วันที่ออกใบอนุญาต, วันที่หมดอายุ โดยเอกสารหลักฐานคือสำเนา บัตรใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ ตรวจสอบจากเว็บไซต์ของสภาวิศวกร (Council of Engineers) URL : http://www.coe.or.th/coe-๒/main/ coeHome.php?aMenu=Mem๐๐๐ และ คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลระบบจะบันทึกข้อมูลที่แก้ไข</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ปรับปรุง พร้อมทั้งระบบชื่อผู้แก้ไข วันที่ เวลาที่บันทึก แก้ไขแสดงในระบบด้วย</p> <p>๑.๘ การบันทึกข้อมูลด้านการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ดำเนินการเข้าระบบ DPIS ด้วยระดับสิทธิ์ Admin เลือกหัวข้อเมนู โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลบุคคล > Po๑ ข้อมูลบุคคล > Po๑๐๑ ข้อมูลข้าราชการ / พนง.ราชการ / ลูกจ้างประจำ พิมพ์รายละเอียดที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อ ชื่อสกุล เลขตำแหน่ง หรือ เลขบัตรประชาชน คลิกที่ปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการชื่อบุคคลตามเงื่อนไข จากนั้นคลิกที่ไอคอน รูปรายงานสีเขียว (รายละเอียด) ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลบุคคลและปุ่มรายการประวัติด้านต่าง ๆ โดยให้เลือกหัวข้อ การอบรม/ดูงาน/สัมมนา คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลในกรณีเพิ่มข้อมูล หรือ คลิกที่ไอคอนรูปดินสอ หลังรายการกรณีแก้ไข โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการต้องพิมพ์รายละเอียดสำคัญคือ วันที่เริ่มต้น, วันที่สิ้นสุด, ชื่อหลักสูตร, รุ่น, หน่วยงานที่จัด, สถานที่จัด, และประเทศ โดยหัวข้อชื่อหลักสูตรเมื่อดำเนินการค้นหาหลักสูตรที่เอกสารหลักฐานแล้วไม่พบมีความจำเป็นต้องกำหนดรหัสหลักสูตรขึ้นใหม่ ต้องดำเนินการดังนี้</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - คลิกที่เมนู ข้อมูลหลัก > Mo๗ การศึกษา/ฝึกรอบรม > Mo๗๐๔ หลักสูตรการฝึกรอบรม/ดูงาน - ระบบจะแสดงรายการชื่อหลักสูตรการอบรมทั้งหมดให้คลิกที่ช่อง รหัส ๒ ครั้งเพื่อจัดเรียงจากใหม่สุดก่อน ทำให้ทราบรหัสหลักสูตรล่าสุดให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ กำหนดรหัสใหม่ต่อจากเดิม - ในช่องเพิ่มข้อมูล ช่องรหัสพิมพ์รหัสที่ต้องการในช่องชื่อ ให้พิมพ์ชื่อหลักสูตรให้ถูกต้องครบถ้วน - คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลระบบจะบันทึกชื่อหลักสูตรให้เลือกในหัวข้อ การอบรม/ดูงาน/สัมมนา เป็นการสิ้นสุดการดำเนินการเพิ่มข้อมูลหลักของชื่อหลักสูตรการการอบรม/ดูงาน/สัมมนา และคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลระบบจะบันทึกข้อมูลที่แก้ไขปรับปรุง พร้อมทั้งระบบชื่อผู้แก้ไข วันที่ เวลาที่บันทึก แก้ไขแสดงในระบบด้วย 			
๓. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดคำสั่งบัญชีแนบท้าย	๑. เมื่อรายได้บันทึกรายละเอียดตามคำสั่งบรรจุ/รับโอน, คำสั่งเลื่อน/ย้าย, คำสั่งให้โอน, คำสั่งให้อนุญาตให้ลาออกจากราชการ, ประกาศกรมถึงแก่กรรม และประกาศกรมเกษียณอายุราชการเรียบร้อยแล้วระบบจะ		ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ	๑. เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ๒. ต้องได้รับสิทธิ์ระดับ Admin ของระบบ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>แสดงหน้าจอแก้ไขบัญชีของแต่ละประเภทคำสั่ง และระบบจะแสดงรายการชื่อบุคคลที่บันทึกรายละเอียด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการต้องตรวจสอบความถูกต้องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวน และรายชื่อตรงกับเอกสารคำสั่ง - ตำแหน่งก่อน และหลังยืนยันคำสั่งตรงกับเอกสารคำสั่ง 			<p>ทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS กรมชลประทาน</p>
<p>๔. ดำเนินการยืนยันบัญชีแนบท้าย</p>	<p>๑. เมื่อตรวจสอบแล้วให้คลิกที่ปุ่มยืนยันคำสั่งระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ลงในประวัติบุคคล โดยหากพบรายการผิดพลาดภายหลังจะไม่สามารถแก้ไขแบบกลุ่มได้อีกต้องแก้ไขเป็นรายบุคคลเท่านั้น</p> <p>๒. ระยะเวลาประมวลผลบัญชีแนบท้ายขึ้นอยู่กับจำนวนรายการมาก-น้อย และประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p>		<p>ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ</p>	<p>๑. เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต</p> <p>๒. ต้องได้รับสิทธิ์ระดับ Admin ของระบบทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS กรมชลประทาน</p>
<p>๕. การตรวจสอบข้อมูลที่ได้ดำเนินการ</p>	<p>๑. เมื่อยืนยันบัญชีแนบท้ายคำสั่งเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบจะตรวจสอบโดย ดำเนินการเข้าระบบ DPIS ด้วยระดับสิทธิ์ Admin เลือกหัวข้อเมนู โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลบุคคล > Po๑ ข้อมูลบุคคล > Po๑๐๑ ข้อมูลข้าราชการ / พนง.ราชการ / ลูกจ้างประจำ พิมพ์รายละเอียดที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อ ชื่อสกุล</p>		<p>ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ</p>	<p>๑. เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต</p> <p>๒. ต้องได้รับสิทธิ์ระดับ Admin ของระบบทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS กรม</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>เลขตำแหน่ง หรือ เลขบัตรประชาชน คลิกที่ปุ่ม ค้นหาจะแสดงรายการชื่อบุคคลตามเงื่อนไข จากนั้นคลิกที่ไอคอน รูปรายงานสีเขียว (รายละเอียด) ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลบุคคลและปุ่มรายการประวัติด้านต่าง ๆ โดยให้เลือกหัวข้อตามกรณีดังนี้ คำสั่งบรรจุ/รับโอน, คำสั่งเลื่อน/ย้าย, คำสั่งให้โอน, คำสั่งให้อนุญาตให้ลาออกจากราชการ, ประกาศกรมถึงแก่กรรม และประกาศกรมเกษียณอายุราชการ ตรวจสอบที่หัวข้อการดำรงตำแหน่ง คลิกที่ไอคอนรูปรายงานสีเขียว (รายละเอียด) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. ประเภทคำสั่งให้โอน, คำสั่งให้อนุญาตให้ลาออกจากราชการ, ประกาศกรมถึงแก่กรรม และประกาศกรมเกษียณอายุราชการ ในช่องสถานภาพต้องเป็นพ้นราชการ และชื่อตัวอักษรต้องเป็นสีแดงเพื่อให้ทราบว่าไม่ได้สังกัดกรมชลประทานแล้ว</p> <p>๓. การตรวจสอบข้อมูลที่มีการแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลส่วนบุคคล การเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำหน้านาม หรือ ข้อมูลด้านฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตรวจสอบที่หน้าจอแสดงข้อมูลว่าถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่ และการ</p> <p>๔. การตรวจสอบข้อมูล โดยดำเนินการเข้า</p>			ชลประทาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ระบบ DPIS ด้วยระดับสิทธิ์ Admin เลือก หัวข้อเมนูรายงาน > R๐๔ รายงานการเจ้าหน้าที่ > R๐๔๐๐ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ช่องค้นหาข้อมูลให้พิมพ์เลขอัตรากำลัง คลิก ค้นหาและทำเครื่องหมายหน้าชื่อบุคคลที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่หัวข้อส่งพิมพ์คลิก ส่งออกข้อมูลเอกสาร ก.พ.๗ ทั้งฉบับ เป็นไฟล์ .pdf โดยให้ตรวจสอบว่าข้อมูลที่บันทึกถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถประมวลผลเป็นรายงานได้อย่างถูกต้อง</p>			

๗. ระบบติดตามประเมินผล การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลบุคลากร

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. ตรวจสอบรับเอกสารหลักฐาน หรือ สำเนาคำสั่ง</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดคำสั่ง หรือ เอกสารหลักฐาน และ เรียงลำดับการ ดำเนินการให้เหมาะสมสอดคล้องกับ การดำเนินการในระบบ</p>	<p>๑. สามารถตรวจสอบและจำแนกประเภท คำสั่ง เอกสารหลักฐานให้ตรงกับหัวข้อ ระบบได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. สามารถจัดเรียงคำสั่ง และเอกสาร หลักฐานตามความถูกต้อง</p>	<p>๑. เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลใน ระบบสามารถดำเนินการได้ไม่มีกรณี ที่ ดำเนินการไม่ได้เนื่องจากคำสั่งก่อน หน้าไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ประวัตินสนเทศ	
<p>๒. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล ตามหลักฐาน หรือดำเนินการจัดทำ บัญชีแนบท้าย</p> <p>๒.๑ การดำเนินการตามประเภทคำสั่ง ในระบบ และดำเนินการตามเอกสาร หลักฐานในประวัติด้านต่าง ๆ</p>	<p>๑. ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลได้ ถูกต้องครบถ้วน และข้อมูลที่บันทึก สามารถประมวลผลเพื่อการบริหาร ทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. คะแนนแบบสำรวจความพึงพอใจ หัวข้อข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ประวัตินสนเทศ	
<p>๓. การยืนยันบัญชีแนบท้าย</p> <p>๓.๑ ดำเนินการเรียกข้อมูล รายละเอียดคำสั่งในระบบหัวข้อบัญชี แนบท้าย</p> <p>๓.๒ ดำเนินการยืนยันบัญชีแนบท้าย</p>	<p>๑. สามารถยืนยันบัญชีแนบท้ายได้อย่าง สมบูรณ์ครบถ้วน</p> <p>๒. บันทึกหัวข้อได้อย่างถูกต้องมีมาตรฐาน และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>๑. สามารถค้นหาข้อมูลบัญชีแนบท้าย คำสั่งได้รวดเร็ว</p>	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ประวัตินสนเทศ	
<p>๔. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล</p> <p>๔.๑ การตรวจสอบข้อมูลที่ได้ ดำเนินการ</p>	<p>๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. คะแนนแบบสำรวจความพึงพอใจ หัวข้อข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ประวัตินสนเทศ	

ภาคผนวก

**โครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
และระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave)

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ

1.1 เพศ ชาย หญิง

1.2 อายุ 20-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี
 มากกว่า 50 ปี

1.3 อายุราชการ น้อยกว่า 10 ปี 10-15 ปี 16-20 ปี มากกว่า 20 ปี

1.4 ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

1.5 สถานภาพการรับราชการ

ข้าราชการ ประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
 ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
 เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
 ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

1.6 สำนัก/กอง กรุณาเลือก (ลักษณะช่อง Drop Down)

- ชั้นตรงกรมชลประทาน
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กองการเงินและบัญชี
- กองแผนงาน
- กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

- กองพัสดุ
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- สำนักกฎหมายและที่ดิน
- สำนักเครื่องจักรกล
- สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
- สำนักงานเลขานุการกรม
- สำนักบริหารโครงการ
- สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
- สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
- สำนักวิจัยและพัฒนา
- สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
- สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- กองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- สำนักงานชลประทานที่ 1
- สำนักงานชลประทานที่ 2
- สำนักงานชลประทานที่ 3
- สำนักงานชลประทานที่ 4
- สำนักงานชลประทานที่ 5
- สำนักงานชลประทานที่ 6
- สำนักงานชลประทานที่ 7
- สำนักงานชลประทานที่ 8
- สำนักงานชลประทานที่ 9
- สำนักงานชลประทานที่ 10
- สำนักงานชลประทานที่ 11
- สำนักงานชลประทานที่ 12
- สำนักงานชลประทานที่ 13
- สำนักงานชลประทานที่ 14
- สำนักงานชลประทานที่ 15
- สำนักงานชลประทานที่ 16
- สำนักงานชลประทานที่ 17

1.7 ท่านเคยใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ท่านสามารถตอบข้อ 2 และ 3 ทั้งสองข้อได้

1. ไม่เคยเข้าระบบเลย
ท่านสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน และเข้าใช้งานได้ที่ <http://dpis.rid.go.th:8080>
2. เคยเข้าระบบในสิทธิ์ระดับบุคคล (ข้อมูลของตนเอง)
3. เคยเข้าระบบในสิทธิ์ระดับการเจ้าหน้าที่ (admin ระดับสำนัก / กอง)

**2. ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ต่อการใช้และการให้บริการบริการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
ระดับกรม (DPIS) และระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave)**

คำชี้แจง : โปรดประเมินความพึงพอใจการใช้บริการและการให้บริการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) โดยคลิกเลือกระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง

2.1 ความพึงพอใจการใช้บริการระบบ	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1. ระบบมีความรวดเร็วในการแสดงผล มีการจัดหมวดหมู่ของข้อมูล ทำให้สะดวกต่อการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย					
2. ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้อง และน่าเชื่อถือ					
3. ข้อมูลมีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน					
4. ข้อมูลสามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อตัวท่านเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
5. ระบบมีการจัดระดับความปลอดภัยหรือกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล					
6. มีช่องทางการติดต่อสอบถามและให้ข้อเสนอแนะ					
7. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ					
2.2 ความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1. เจ้าหน้าที่มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ					
2. บริการด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม และเป็นกันเอง					
3. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ					
4. สามารถให้คำแนะนำ และช่วยแก้ปัญหาของผู้ใช้บริการ					
5. มีความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อประสานงาน การให้บริการ เช่น ทางโทรศัพท์, อีเมล หรือ ระบบ Line เป็นต้น					
6. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เป็นไปด้วยความรวดเร็วทั่วถึง					

3. ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็น

คำชี้แจง : โปรดให้ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม