



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๙

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๒๗๙๕

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอปรับเปลี่ยนระบบการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต กปส.

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

กปส. ได้ปรับเปลี่ยนโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระบบกรม (DPIS 5) เป็นโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระบบกรม (DPIS 6) และแจ้งเวียนให้บุคลากร กปส. ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ DPIS 6 ตามหนังสือที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว๒๐๖๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งระบบ DPIS 6 จะไม่รองรับการส่งข้อมูลฝึกอบรมจากระบบภายนอก แต่มีฟังก์ชันการทำงานที่เปิดให้บุคลากรสามารถส่งคำขอเพิ่มประวัติการฝึกอบรมด้วยตนเอง โดยให้เจ้าหน้าที่ กกจ. เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ดังนั้น เพื่อให้การบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต กปส. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำมาใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือสำนัก/กอง กำชับให้ข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ข้าราชการ และบุคลากร เข้าไปบันทึกข้อมูลในระบบตามขั้นตอนของคู่มือการส่งคำขอเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม โดยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และติดตามผลการอนุมัติข้อมูลจาก กกจ. (เอกสารแนบ)

๒. กรณีข้าราชการ และบุคลากรรายใดได้รับการแจ้งเตือนไม่อนุมัติ ขอให้เข้าไปดำเนินการบันทึกข้อมูลใหม่ทั้งหมดให้ถูกต้อง

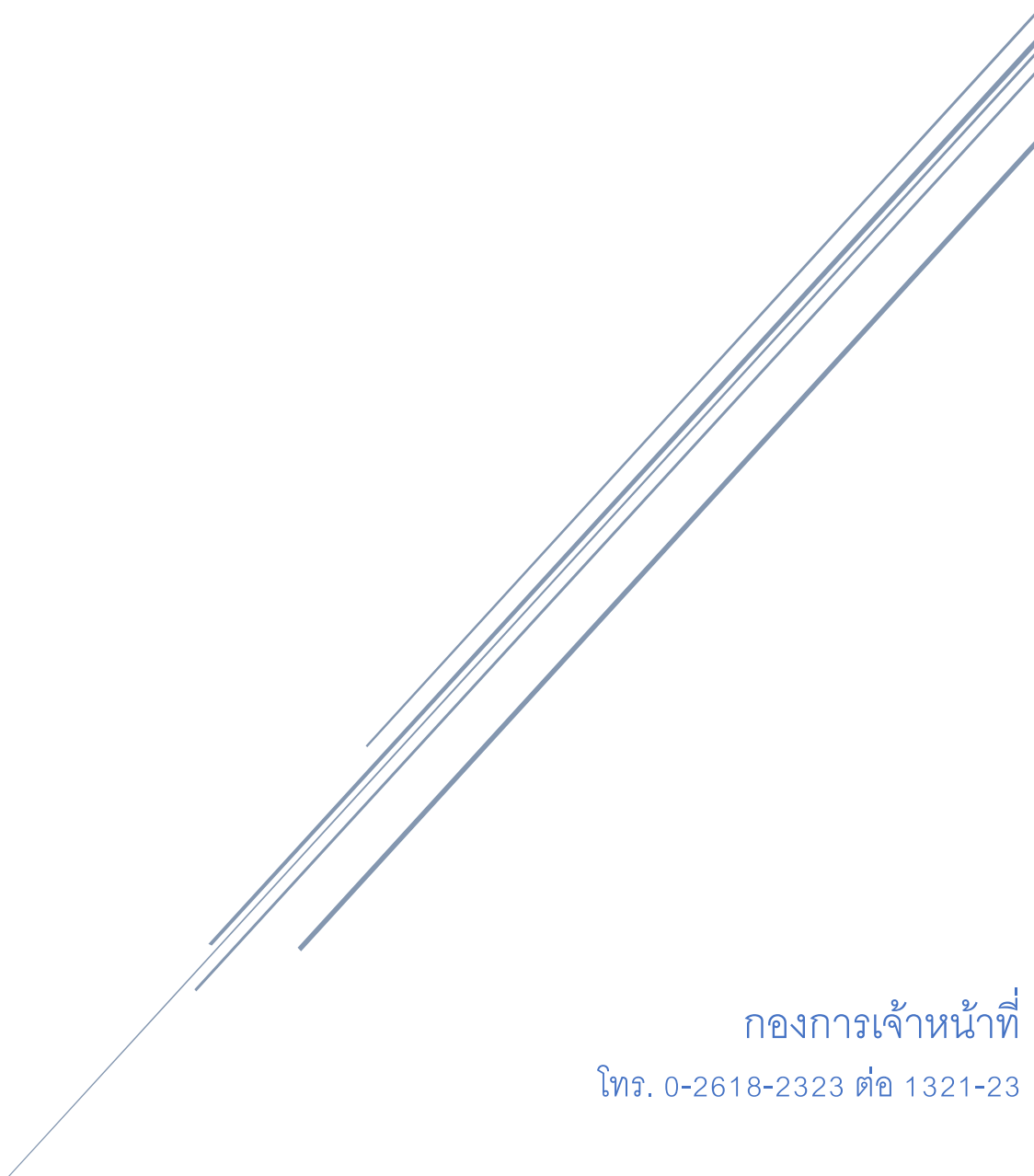
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวปณัญญัตย์ วิเศษสมวงศ์)

ร.ผอ.กกจ.

# คู่มือการส่งคำขอเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

(สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)



กองการเจ้าหน้าที่

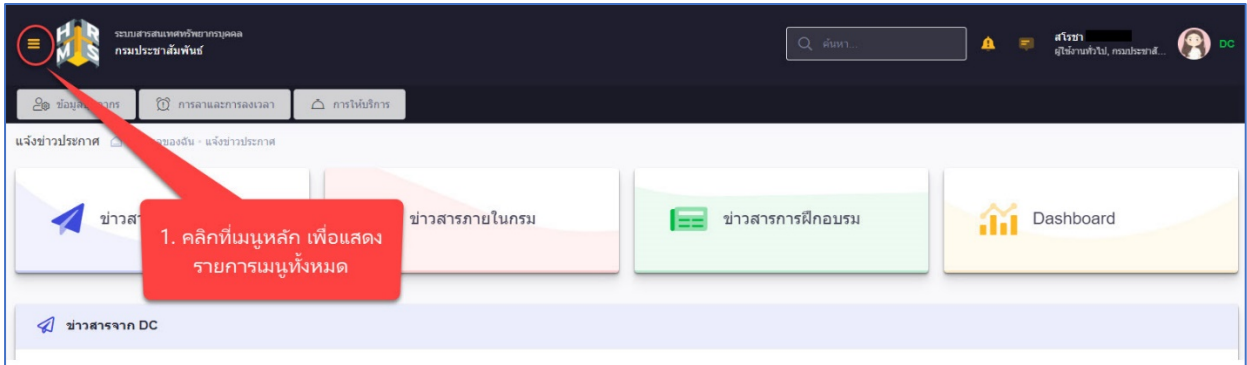
โทร. 0-2618-2323 ต่อ 1321-23

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

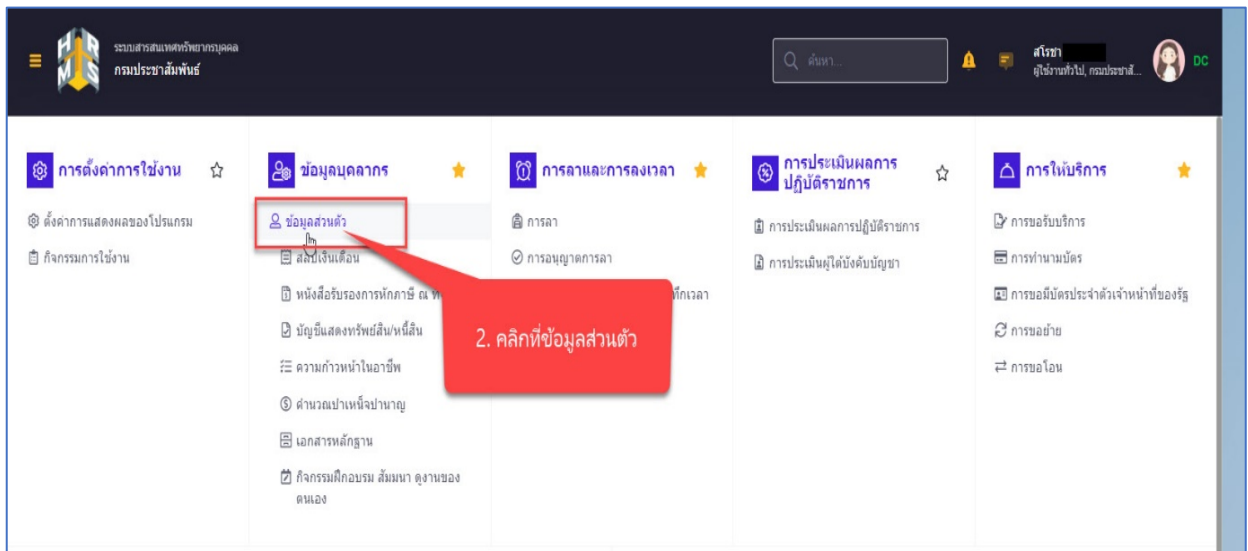
โทร. 02615-2323 ต่อ 1004, 1010

# คู่มือการส่งคำขอเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป)

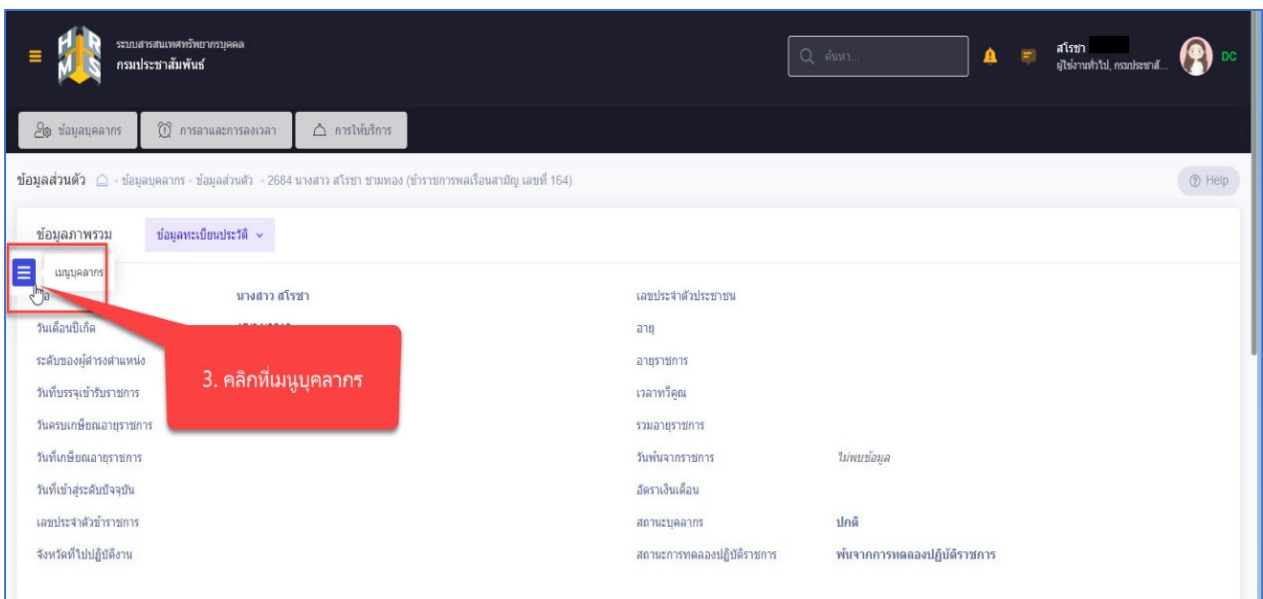
1. เข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล แล้วคลิกที่เมนูหลัก ดังภาพ



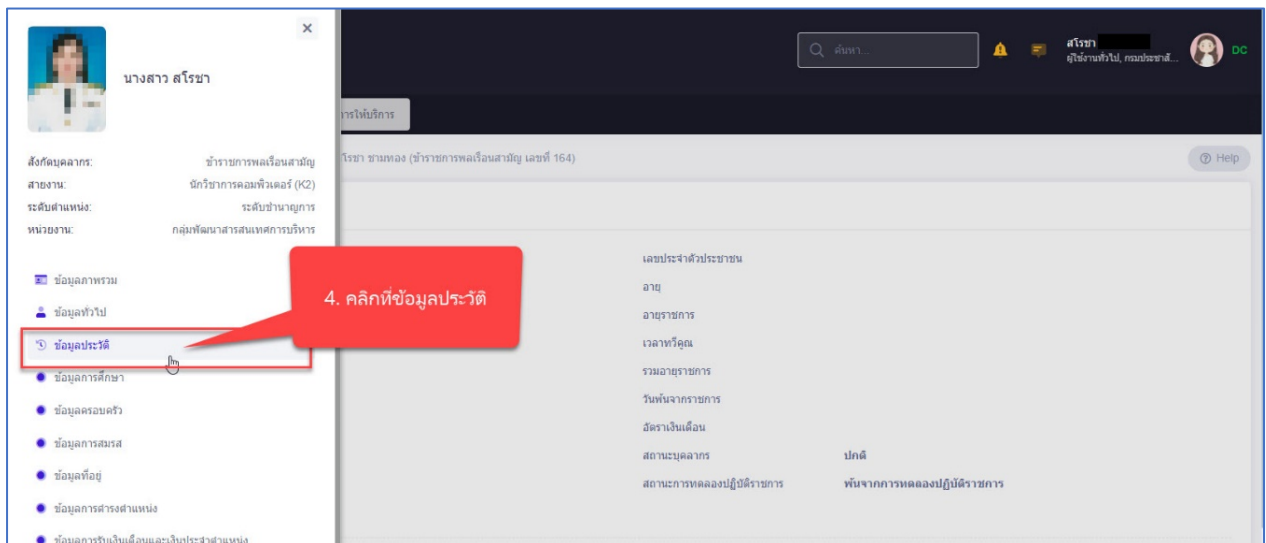
2. ที่เมนูข้อมูลบุคลากร ให้คลิกที่เมนูย่อยข้อมูลส่วนตัว



3. คลิกที่เมนูบุคลากร แล้วจะมีแถบเลื่อนออกมาจากทางซ้ายมือ

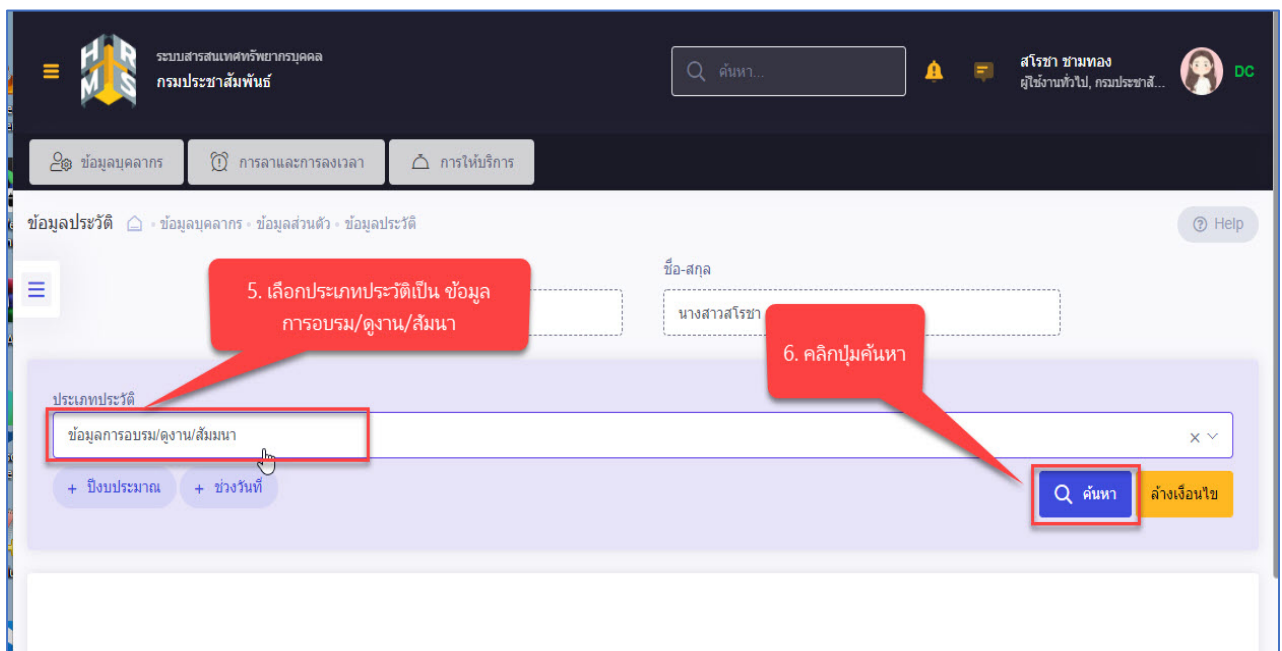


#### 4. คลิกที่ข้อมูลประวัติ บนแถบที่เลื่อนออกมา



#### 5. ที่ประเภทประวัติให้เลือก “ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา”

#### 6. คลิกปุ่มค้นหา



## 7. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลประวัติ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ-สกุล

นางสาวสโรชา

ประเภทประวัติ

ข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา

+ บัญชีประเภท + ช่วงวันที่

ค้นหา ส่งเงื่อนไข

รายการประวัติอบรม/ดูงาน/สัมมนา

นางสาวสโรชา ชามทอง ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ประเภท: ข้าราชการพลเรือนสามัญ

+ เพิ่มข้อมูล

แสดง 1 ถึง 25 จากทั้งหมด 27 รายการ

ส่งออกไฟล์...

จัดการ	Correct Data	ลำดับที่	วันที่เริ่มต้น	หน่วยงานที่จัด	ชื่อหลักสูตร	วัน	สถานที่	ผ่าน/ไม่ผ่าน	จำนวนไฟล์	เลขที่คำขอ	สถานะ	เชื่อมโยง DC

8. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เลือกชื่อหลักสูตรให้คลิกที่ปุ่ม “เลือก” เพื่อค้นหาและเลือกชื่อหลักสูตรที่ได้อบรม แต่ถ้าไม่พบรายชื่อหลักสูตร ให้พิมพ์ชื่อหลักสูตรลงในช่องชื่อหลักสูตรได้โดยตรง

9. แนบไฟล์หลักฐานการฝึกอบรมที่ด้านล่างของแบบฟอร์ม โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม/แก้ไขไฟล์” และคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

เพิ่มรายการประวัติอบรม/ดูงาน/สัมมนาของ "นางสาวสโรชา ชามทอง"

ประเภท

วันที่เริ่ม

วันที่สิ้นสุด

ชื่อหลักสูตร

เลือก

วัน

พิมพ์ใบรายงาน

ค่าใช้จ่าย

โครงการฝึกอบรม

วุฒิที่ได้รับ

หน่วยงานที่จัด

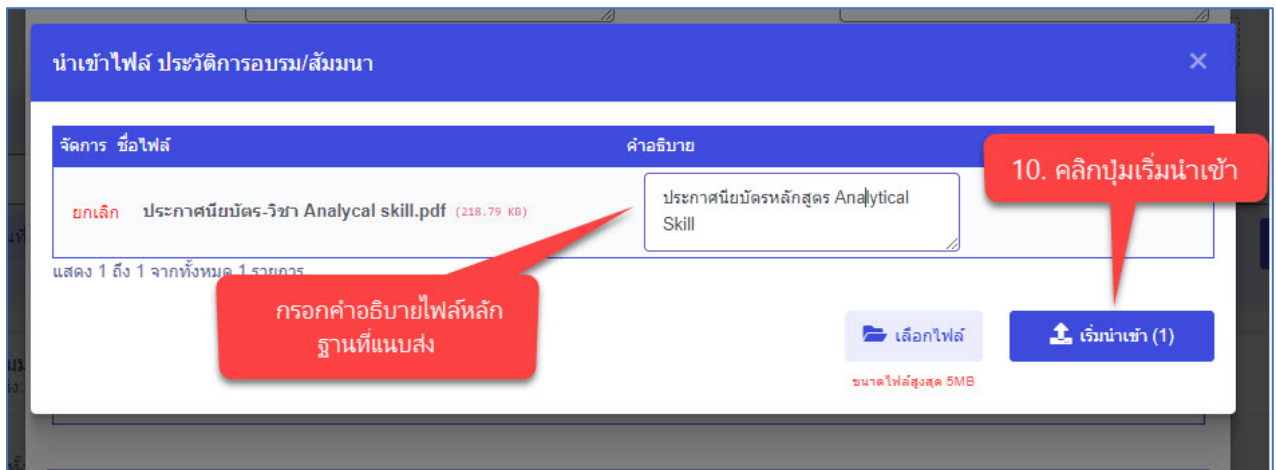
สถานที่จัด

คะแนน

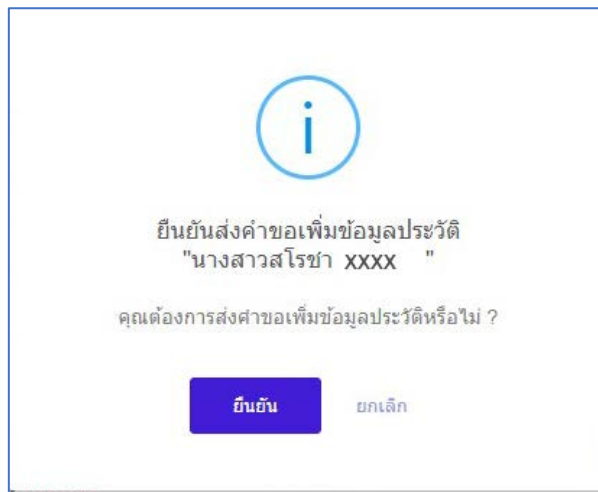
เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่มีไฟล์

10. เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วให้กรอกคำอธิบาย และคลิกปุ่ม “เริ่มนำเข้า”



11. คลิกปุ่มบันทึก และคลิกปุ่ม ยืนยัน หากต้องการส่งคำขอเพิ่มประวัติ



12. สามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติคำขอได้ที่ตารางประวัติการฝึกอบรม โดยจะมีเลขที่คำขอกำกับในแต่ละรายการ ทั้งนี้จะมีการแจ้งเตือนผลการอนุมัติคำขอฯ ทางอีเมลด้วย

