



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๕

ที่ กษ.๐๔๐๑/ว ๙๓๓

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์) ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ ผู้อำนวยการกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร และหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ด้วยสำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้ระบบ การยื่นการลาในรูปแบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นใบลา/ผู้ตรวจสอบ/ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม (สตท.๑-๑๐)/หัวหน้างาน/หัวหน้าสายสอบบัญชี (สตส.)/ ผู้อนุมัติ/อนุญาต (ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน) ปรากฏในใบลาอิเล็กทรอนิกส์ อย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งจะเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สำนักบริหารกลาง จึงขอความร่วมมือมายังท่านและบุคลากรในสังกัด (ข้าราชการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ) ดำเนินการเพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่อในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับ กรม (DPIS) และโปรดแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการลาของหน่วยงาน (ข้าราชการ/ พนักงานราชการ) เพื่อกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานต่อไป พร้อมนี้ได้แนบ ๑) ขั้นตอนการเพิ่มภาพถ่าย/ลายเซ็น ๒) แบบฟอร์มการแจ้งรายชื่อ มาด้วยแล้ว ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวฉวีวรรณ คูหาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

การเพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในระบบสารสนเทศรักษาบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มบริหารรักษาบุคคล

สำนักบริหารกลาง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

15 มิถุนายน 2563

การเพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. การเพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ DPIS

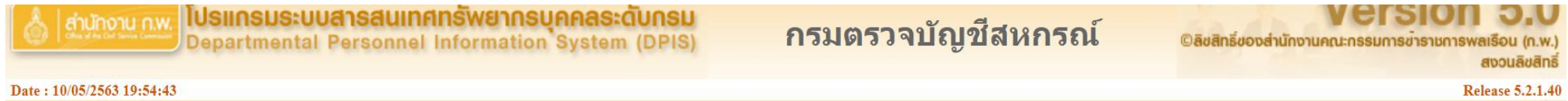
1. การเตรียมภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- 1) ลงลายมือชื่อของตนเอง ในกระดาษ A4
- 2) สแกนลายมือชื่อ (สกุลไฟล์ควรเป็น JPEG หรือ PNG)
- 3) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตัดเฉพาะลายมือชื่อ (ขนาดไม่เกิน 600 x 210 (W x H pixels))
- 4) เตรียมไฟล์ภาพถ่ายเพื่อเพิ่มในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



ตัวอย่างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. การเพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



DPIS เว็บไซต์นี้ใช้งานได้กับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome และความละเอียดจอภาพ 1024 x 768 px

Login โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล ▼ รายงาน ▼ ระบบบันทึกเวลา ▼ การประเมินผล ▼ เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

 Release 5.2.1.40
  online
 ?
 Date : 10/05/2563 20:13:28

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล

@ ข้อมูลบุคคล > ดูข้อมูล

ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลทั่วไป

การดำรงตำแหน่ง

เงิน

การศึกษา

การอบรม/ดูงาน/สัมมนา

ความเชี่ยวชาญพิเศษ

การศึกษาต่อ

การลา

สรุปวันลาสะสม

วินัย

ราชการพิเศษ

ความดีความชอบ

การสมรส

การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เวลาวิฤต

รอบการมาปฏิบัติราชการ

ลงเวลาปฏิบัติราชการ

คะแนนผลการประเมิน

รักษาราชการ/มอบหมาย

ภาพถ่าย/ลายเซ็น

พ้นจากส่วนราชการ

ข้อมูลบุคลากร



ชื่อ :

วันเดือนปีเกิด :

ประเภทและระดับตำแหน่ง :

วันที่บรรจุเข้ารับราชการ :

วันครบเกษียณอายุราชการ :

วันที่เกษียณอายุราชการ :

วันที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน :

วุฒิการศึกษา

วุฒิที่บรรจุ :

วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน :

วุฒิสูงสุด :

กรอบตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง : 0000003 ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล สายงาน :

ช่วงระดับตำแหน่ง : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สังกัด : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

สถานที่ดำรงตำแหน่ง :

วันที่ครองเลขที่ตำแหน่ง :

ค่าตอบแทนอื่น ๆ

เงินตอบแทนบุคคล :

เงินประจำตำแหน่ง :

รวมเป็นเงิน : บาท

ข้อมูลส่วนตัวบุคคล

1

1) START คลิกที่แถบ “ภาพถ่าย/ลายมือชื่อ”

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	
ข้อมูลบุคคล	® ข้อมูลประวัติรูปภาพ
ข้อมูลทั่วไป	
การดำรงตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล : เลขประจำตัวประชาชน :
เงิน	
สลิปเงินเดือน	คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล
หักภาษี ณ ที่จ่าย	
การศึกษา	พบข้อมูลประวัติรูปภาพทั้งสิ้น 0 รายการ
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	
ความสามารถพิเศษ	
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	
ทายาทผู้รับผลประโยชน์	
การลาศึกษาต่อ	
การลา	
สรุปรวันลาสะสม	
วินัย	
ราชการพิเศษ	
ความดีความชอบ	
การสมรส	
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	
เวลาทวีคูณ	
รอบการมาปฏิบัติราชการ	
ลงเวลาปฏิบัติราชการ	
คะแนนผลการประเมิน	
ที่อยู่	
ครอบครัว	

2) คลิก “เพื่อเพิ่มข้อมูล”

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	
ข้อมูลบุคคล	๙ ข้อมูลประวัติรูปภาพ
ข้อมูลทั่วไป	
การดำรงตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล : เลขประจำตัวประชาชน :
เงิน	
สลิปเงินเดือน	คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล
หักภาษี ณ ที่จ่าย	
การศึกษา	* ชื่อรูปภาพ : -
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	ปี พ.ศ. : 2563 (1)
ความสามารถพิเศษ	ที่เก็บแฟ้ม : -
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	ลำดับที่ : 1 (2)
ทายาทผู้รับผลประโยชน์	สถานะ : ☒ แสดงภาพหลัก
การศึกษาต่อ	ประเภทภาพถ่าย : ☐ ภาพประจำตัว (ขนาดรูปควรเป็น 110x132 (W x H pixels))
การลา	☒ ภาพลายเซ็น (ขนาดรูปควรเป็น 600x210 (W x H pixels)) (3)
สรุปวันลาสะสม	หมายเหตุ :
วินัย	วันที่ Upload :
ราชการพิเศษ	แก้ไขโดย : วันที่แก้ไข :
ความดีความชอบ	
การสมรส	
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	

 (4)

รัณพีร์.jpg

4

- 3) เพิ่ม (1) ปี พ.ศ. ของภาพถ่าย
 (2) ลำดับที่
 (3) ประเภทภาพถ่าย “ภาพลายเซ็น”
 (4) เลือกไฟล์รูป
- 4) คลิก “เพิ่มข้อมูล”

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลทั่วไป

การดำรงตำแหน่ง

เงิน

สลิปเงินเดือน

หักภาษี ณ ที่จ่าย

การศึกษา

การอบรม/ดูงาน/สัมมนา

ความสามารถพิเศษ

ความเชี่ยวชาญพิเศษ

ทายาทผู้รับผลประโยชน์

การลาศึกษาต่อ

การลา

สรุปรวันลาสะสม

วินัย

ราชการพิเศษ

ความดีความชอบ

การสมรส

การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เวลาทริคุณ

รอบการมาปฏิบัติราชการ

ลงเวลาปฏิบัติราชการ

คะแนนผลการประเมิน

ที่อยู่

ครอบครัว

ข้อมูลประวัติรูปภาพ

ชื่อ-สกุล :

เลขประจำตัวประชาชน :

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

พบข้อมูลประวัติรูปภาพทั้งสิ้น 1 รายการ

ลำดับที่	รูปภาพ	ชื่อ	วันที่ Upload	ลายเซ็น		เรียกดู	แก้ไข	ลบ	ตรวจสอบ	
1		../attachments/1949900254716/PER_SIGN/1949900254716-SIGN002.jpg	12/06/2563		แสดงภาพ				☐	
										บันทึก

การเพิ่มลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำเร็จ

แบบฟอร์มการแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการลาของหน่วยงาน

สังกัด

ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....

ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต

หมายเหตุ ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ recsec@cad.go.th

หากมีข้อสงสัย/มีปัญหาขัดข้อง โปรดติดต่อกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๕ (รันทน์)

ตัวอย่าง

ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
นางสาวพิมพ์ใจ สวยใส	พนักงานราชการ	นักจัดการงานทั่วไป	คำสั่งมอบหมายงาน (ถ้ามี)