บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๕

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๙๓๙ **วันที่** ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์) ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐ ผู้อำนวยการกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร และหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ด้วยสำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้ระบบการยื่นการลาในรูปแบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นใบลา/ผู้ตรวจสอบ/ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม (สตท.๑-๑๐)/หัวหน้างาน/หัวหน้าสายสอบบัญชี (สตส.))/ผู้อนุมัติ/อนุญาต (ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน) ปรากฏในใบลาอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งจะเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สำนักบริหารกลาง จึงขอความร่วมมือมายังท่านและบุคลากรในสังกัด (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ) ดำเนินการเพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่อในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) และโปรดแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการลาของหน่วยงาน (ข้าราชการ/พนักงานราชการ) เพื่อการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานต่อไป พร้อมนี้ได้แนบ ๑) ขั้นตอนการเพิ่มภาพถ่าย/ลายเซ็น ๒) แบบฟอร์มการแจ้งรายชื่อ มาด้วยแล้ว ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวลิวิวรรณ คูหาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

การเพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารกลาง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
15 มิถุนายน 2563

การเพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

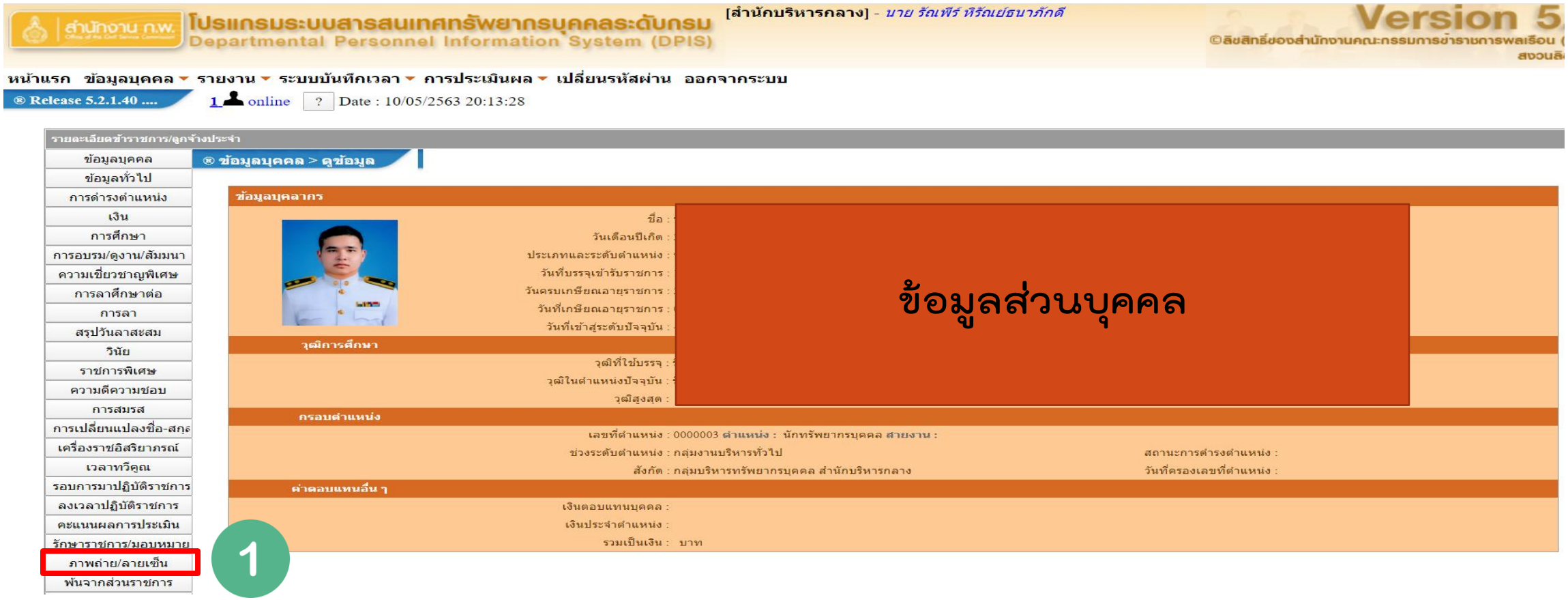
1. การเตรียมภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. การเพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ DPIS

1. การเตรียมภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
   1) ลงลายมือชื่อของตนเอง ในกระดาษ A4
   2) สแกนลายมือชื่อ (สกุลไฟล์ควรเป็น JPEG หรือ PNG)
   3) ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตัดเฉพาะลายมือชื่อ (ขนาดไม่เกิน 600 x 210 (W x H pixels))
   4) เตรียมไฟล์ภาพถ่ายเพื่อเพิ่มในโปรมแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

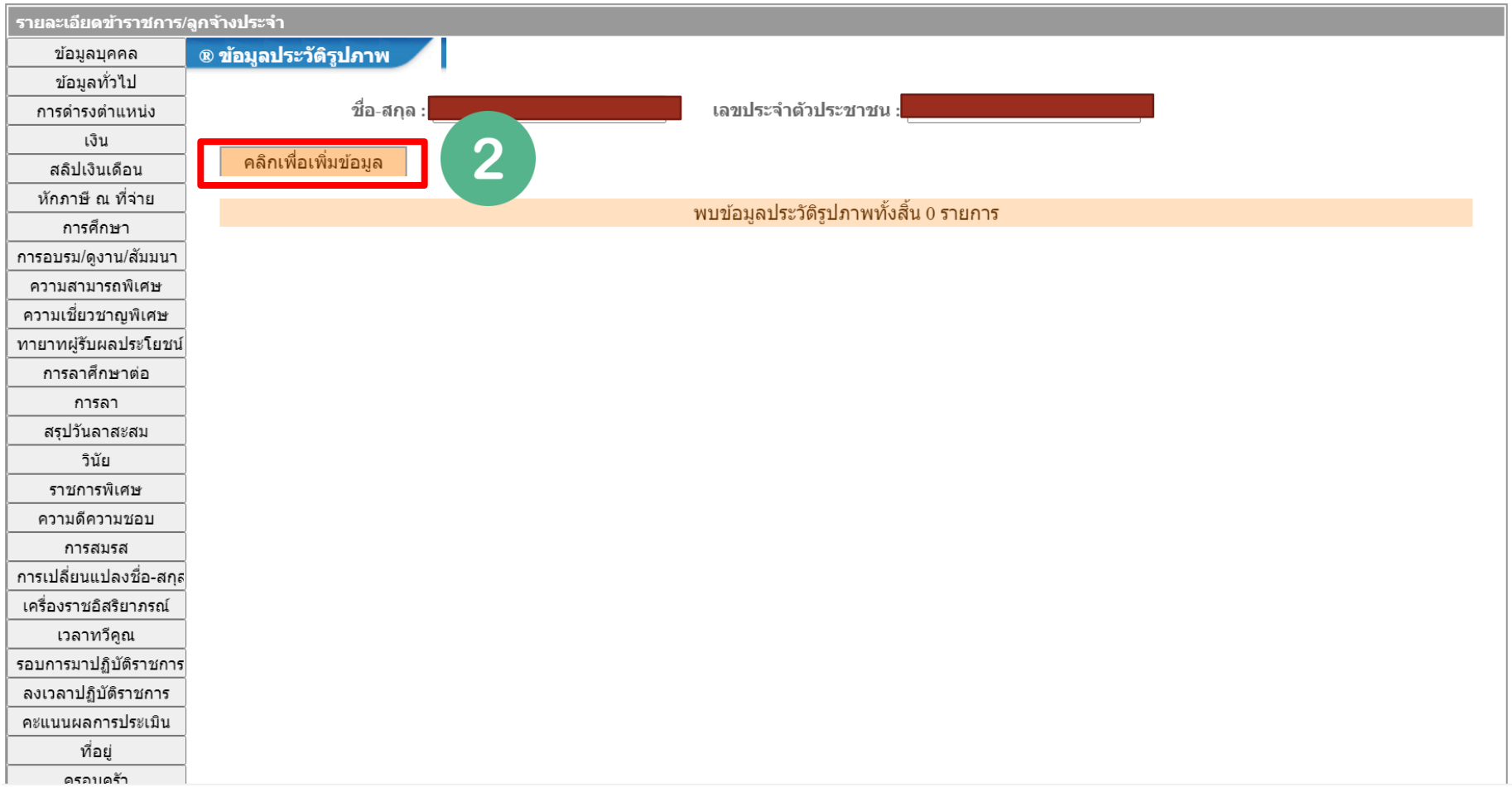
ตัวอย่างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. การเพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

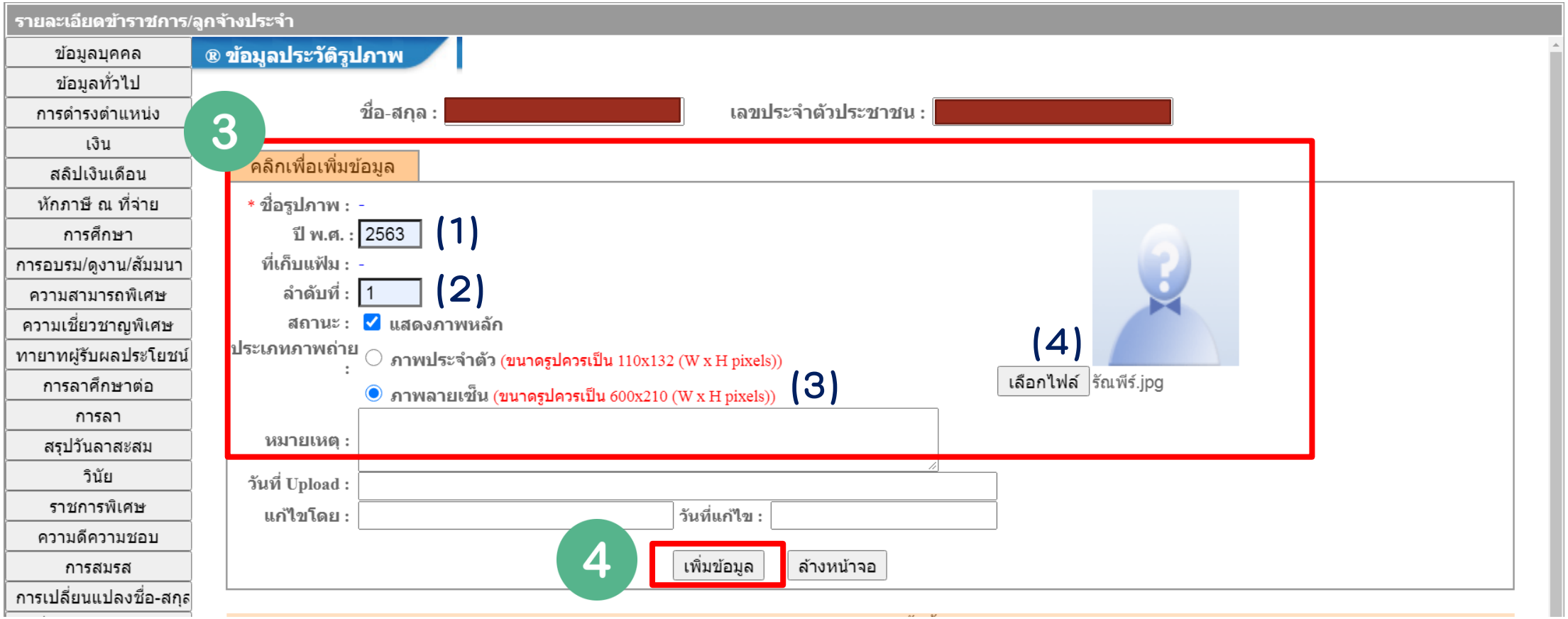
Login โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



1) START คลิกที่แถบ “ภาพถ่าย/ลายมือชื่อ”



2) คลิก “เพื่อเพิ่มข้อมูล”



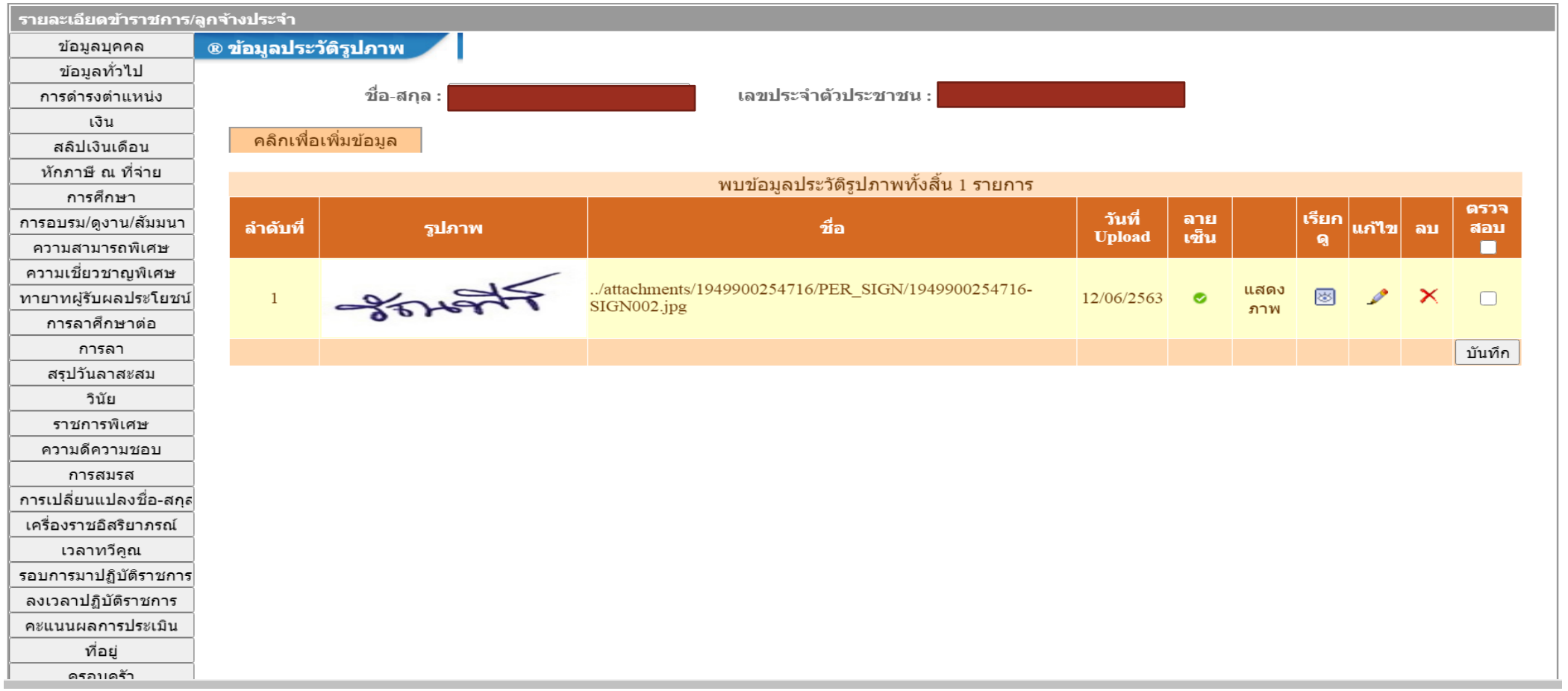
3) เพิ่ม (1) ปี พ.ศ. ของภาพถ่าย

(2) ลำดับที่

(3) ประเภทภาพถ่าย “ภาพลายเซ็น”

(4) เลือกไฟล์รูป

4) คลิก “เพิ่มข้อมูล”



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 (รัณพีร์)

ตัวอย่าง

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