



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๕.....

ที่ กษ ๐๔๐๑/อ ๙๐๗.....วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง ขอความร่วมมือลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จะดำเนินการปรับเปลี่ยนการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จากโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 5) เป็นระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลด้านบุคคล และเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) อาทิ เช่น ระบบการลาออนไลน์ ระบบการประเมินผลปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานราชการ สำนักบริหารกลาง จึงขอความร่วมมือบุคลากรในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำทุกท่าน และจ้างเหมาบริการเฉพาะในส่วนกลาง ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6) ตาม URL <https://dpis6.cad.go.th/> หรือทาง Intranet กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตามคู่มือการเข้าใช้งานที่แนบมานี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๒. ขอให้มอบหมายผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคลในสังกัดกรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Recsec@cad.go.th ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีธรรณพ หิรัญธนาภักดี นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทรศัพท์ ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางสาวชณิญา หิรัญสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



กรอก E-mail



แบบยืนยันการลงทะเบียน



ระบบสารสนเทศ

ทรัพยากรบุคคล

คู่มือผู้ใช้งาน

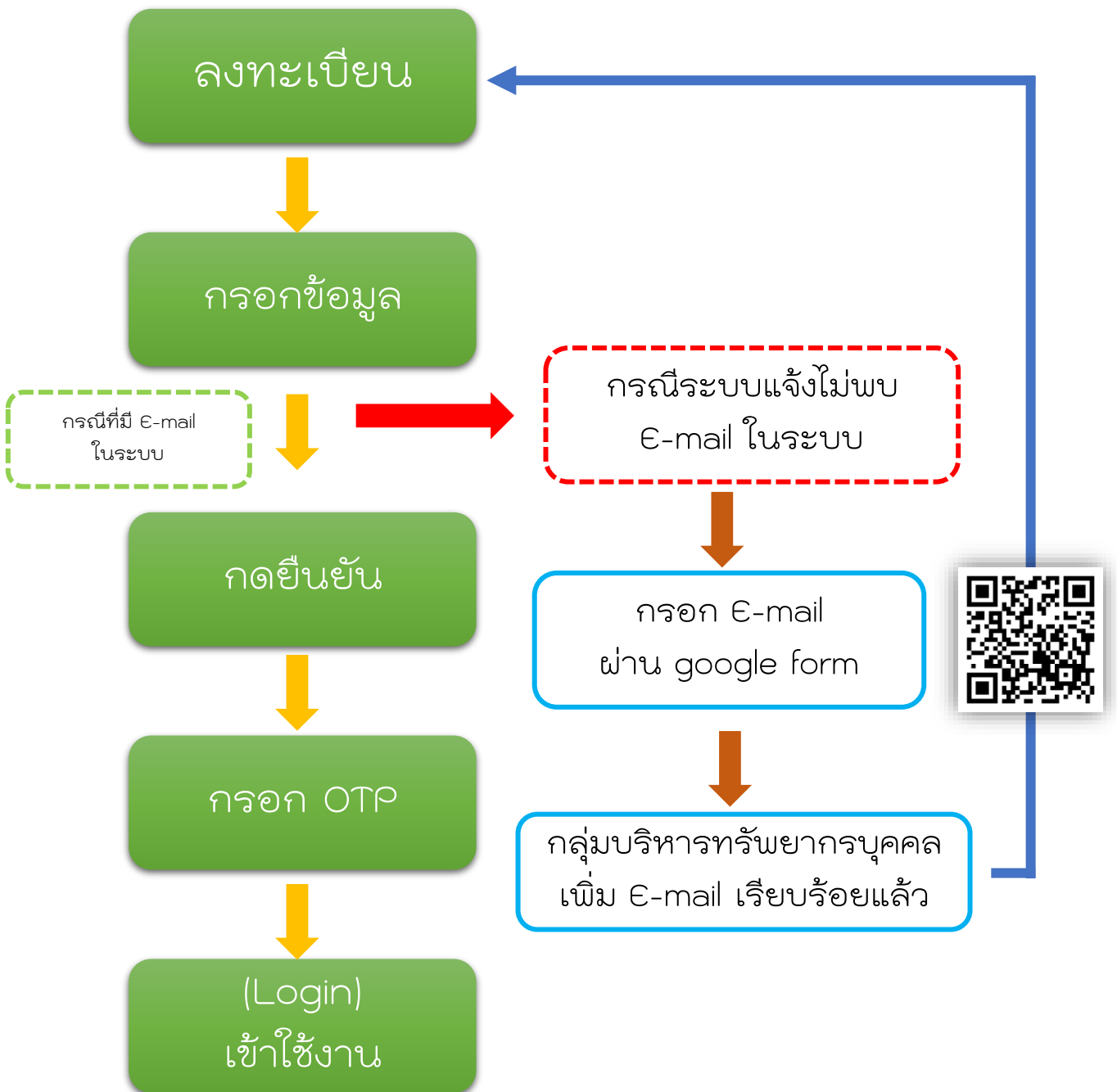
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

(HRMS หรือ DPIS 6)

A screenshot of the HRMS login page. The page has a light blue background. At the top left is the HRMS logo. To its right is the text 'ระบบสารสนเทศ' (Information System) and 'ทรัพยากรบุคคล' (Human Resource Management) in a yellow box. Below this is the title 'กรมตรวจบัญชีสหกรณ์' (Department of Accounting and Finance). Underneath is the text 'เข้าสู่ระบบ โดย' (Login by) followed by a dropdown menu showing 'Username และ Password'. There are two input fields: 'Username' with the placeholder 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน' (National ID Number) and 'Password' with the placeholder 'Password' and an eye icon. A blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is at the bottom. At the very bottom, there are links for 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password) and 'ลงทะเบียน' (Register).

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

สรุปขั้นตอน ลงทะเบียนผู้ใช้งาน
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
(HRMS หรือ DPIS 6)



หน่วยงาน
ตอบแบบยืนยันผู้ลงทะเบียนใช้งานในระบบสารสนเทศทรัพยากร
บุคคล (HRMS) ส่งมายังกลุ่มบริหารทรัพยากร



หน้าจอหลักระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

(HRMS หรือ DPIS 6)

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ขั้นตอนลงทะเบียนใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

(HRMS หรือ DPIS 6) ผ่าน <https://dpis6.cad.go.th>

1. กดปุ่ม ลงทะเบียน

2. ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

- 1) เพิ่มรูปภาพของตนเอง (ชุดปกติขาว ชุดเครื่องแบบเต็มยศ หรือชุดกาเกี)
- 2) กรอกข้อมูลส่วนตัว E-mail และ ตั้งรหัสผ่าน
- 3) กรอกรหัสความปลอดภัย
- 4) ลงทะเบียน

The screenshot shows the HRMS registration page. At the top, there is a logo and the text 'ระบบสารสนเทศ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์'. Below that, the title 'กรมตรวจบัญชีสหกรณ์' is displayed. The main form area is titled 'ลงทะเบียนผู้ใช้งาน'. It includes a profile picture upload section with a red box around it and a red arrow pointing to it from a green circle containing the number '2'. Below the profile picture, there are several input fields: 'เลขบัตรประชาชน', 'ตำแหน่ง', 'ชื่อ', 'นามสกุล', 'อีเมล', 'เบอร์โทรศัพท์', 'วันเกิด', 'สถานที่ทำงาน', 'อีเมลองค์กร', and 'รหัสผ่าน'. There is also a checkbox for 'ผู้ลงทะเบียนขอว่าไม่ซ้ำข้อมูลในระบบ' and a CAPTCHA verification section.

2.1 กรณีที่ระบบแจ้งว่า

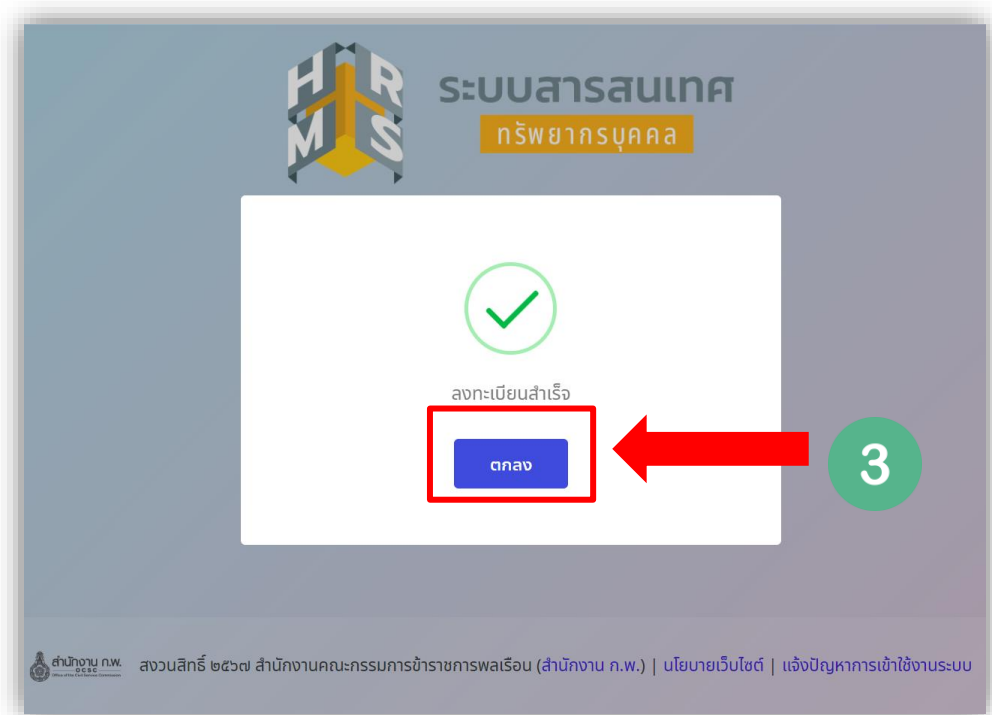
ขอภัยไม่พบอีเมลของท่าน โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบในหน่วยงานของท่าน
ขอให้ท่านไปกรอกข้อมูลใน google form แนบท้ายหนังสือเวียน
เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพิ่มข้อมูลในระบบต่อไป

The screenshot shows the same registration form as above, but with an error message displayed in a white box with a red 'X' icon. The message reads: 'ขอภัยไม่พบอีเมลของท่าน โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบในหน่วยงานของท่าน'. Below the error message, there is a blue button labeled 'ตกลง'. The form fields are partially visible behind the error message.

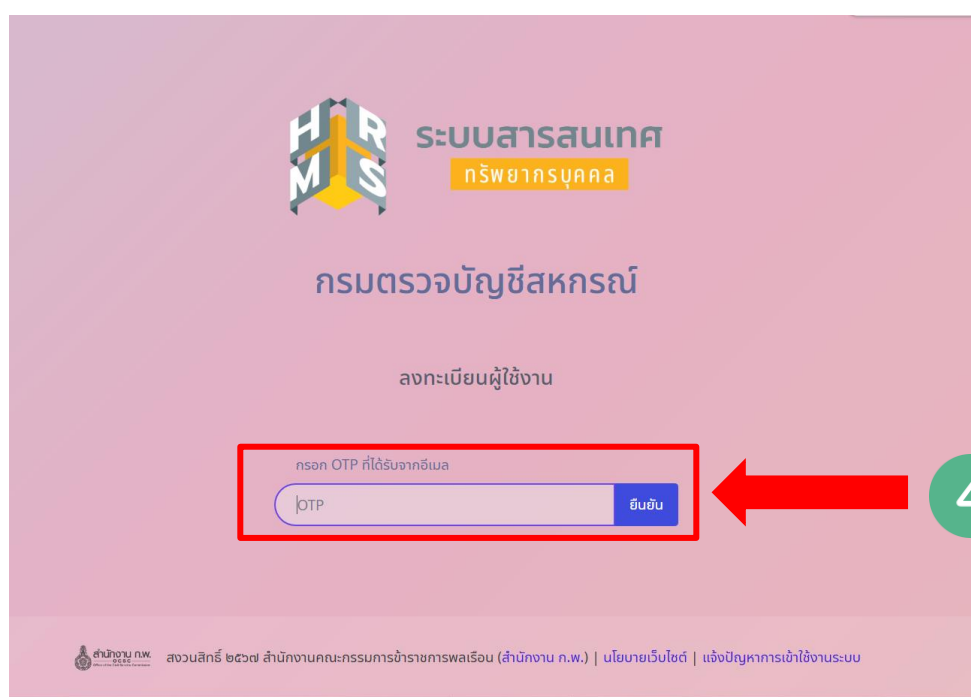
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่านลงทะเบียนเข้าใช้ระบบใหม่อีกครั้ง

3. ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว กด ตกลง



4. กรอกเลข OTP 6 หลัก ที่ระบบจัดส่งไปทาง E-mail ที่ลงทะเบียนเพื่อยืนยันตัวตนไป และกด ยืนยัน



5. ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว (Login) เข้าใช้งาน

- 1) กรอก (Username) เลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (Password)
- 2) คลิกปุ่ม เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ โดย

Username and Password

Username

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

Password

Password

เข้าสู่ระบบ

รับรหัสผ่าน | ลืมรหัสผ่าน

สำนักงาน ก.พ. | ถนนแจ้งวัฒนะ ๑๖๖๓ | สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) | นโยบายเว็บไซต์ | แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

6. กด ยอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. จัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ. เพื่อรักษาความปลอดภัยและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการเว็บไซต์ ภายใต้ Domain Name "ocsc.go.th" ของสำนักงาน ก.พ. ไปใช้โดยยินยอมไม่สุจริต

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

สำนักงาน ก.พ. จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เท่าที่จำเป็น ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น โดยขึ้นอยู่กับประเภทของบริการที่ท่านใช้ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เช่น การลงทะเบียนสมัครใช้บริการประเภท การทะเบียนเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่ท่านกรอกข้อมูลไว้ภายใต้ Domain Name "ocsc.go.th" ของสำนักงาน ก.พ.

2. การบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ

สำนักงาน ก.พ. มีการเก็บบันทึกข้อมูลของผู้ใช้บริการเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ได้แก่ หมายเลขไอพี (IP Address) วันที่ และเวลา เว็บไซต์ที่เข้าออกก่อนและหลัง ประมวลผลโปรแกรมเบราว์เซอร์ (Browser) เป็นต้น ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะนำข้อมูลที่ได้บันทึกขึ้นไว้เพื่อรวบรวมไว้ ไปใช้ในการวิเคราะห์เชิงสถิติ หรือในการดำเนินการเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการต่อไป โดยไม่มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดเกินกว่า พ.ศ. 2550 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดให้ผู้ให้บริการต้องเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันที่มีข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ แต่ในกรณีจำเป็น พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อาจสั่งเก็บข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ไว้เกิน 90 วัน แต่ไม่เกิน 2 ปี เว้นแต่มีมติของศาลว่าควรเก็บไว้

3. การแจ้งข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงาน ก.พ. จะไม่รวบรวม รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการ และการดำเนินการทางธุรกิจประสงค์และภารกิจของสำนักงาน ก.พ. ภายใต้ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

สำนักงาน ก.พ. จะมิได้เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือทำให้ปรากฏถึงบุคคลอื่นซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ออกส่งให้กับวัตถุประสงค์ของการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือในกรณีที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

5. การกำหนดหน้าที่และข้อจำกัดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงาน ก.พ. มีการใช้มาตรการด้านความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ทำลาย ใช้ ปลอม แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ

สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการแจ้งให้ท่านข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดสรรไว้สำหรับสำนักงาน ก.พ. ทั้งนี้หรือ

สำนักงาน ก.พ. ท่านควรมีปฏิทิน (Calendar) ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและการทำงานเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ใช้บริการ โดยท่านจำเป็นต้องแจ้งให้ท่านทราบถึงดำเนินการ

6. จ้องมอบอำนาจการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อท่านลงทะเบียนเพื่อใช้บริการภายใต้ชื่อการใช้งานของสำนักงาน ก.พ. ท่านจะได้รับหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับเข้าสู่ระบบ สำนักงาน ก.พ. ซึ่งท่านสามารถขอประจำตัวผู้ใช้ (User ID) ของท่าน และรหัสผ่าน (Password) ของท่าน โดยท่านมีหน้าที่รักษาความปลอดภัยของประจำตัวผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ของท่านอย่างเคร่งครัด ไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลอื่น ทั้งนี้ ท่านควรเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) เป็นประจำ และหยุดใช้ทันทีหากท่านรู้สึกว่าท่านอาจตกเป็นเหยื่อของการโจมตีทางคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจากการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

7. การใช้คุกกี้ (Cookies)

คุกกี้ (Cookies) เป็นเทคโนโลยีที่ช่วยให้การดำเนินงานของท่านกับเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ได้สะดวกยิ่งขึ้น คุกกี้มีประโยชน์สำหรับให้เว็บไซต์สามารถจำไว้ข้อมูลเฉพาะตัวได้โดยไม่ต้องแจ้งให้คุณทราบทุกครั้งในขณะที่คุณเยี่ยมชมเว็บไซต์ หรือที่ท่านคลิกที่ปุ่ม (Buttons) หรือ คุกกี้บางตัวจะถูกใช้เพื่อตรวจสอบและบันทึกประวัติการเข้าชมเว็บไซต์ หรือจะตรวจสอบว่าท่านได้เยี่ยมชมเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. หรือท่านมีชื่อในการเข้าชมเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. หรือไม่

8. การปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงาน ก.พ. สามารถปรับปรุงแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ในการดำเนินงาน

สำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ในอำนาจการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ใช้บริการเว็บไซต์ภายใต้ Domain Name "ocsc.go.th" ของสำนักงาน ก.พ.

9. การปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลออกใช้บังคับกับสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ท่านควรมีสำเนาข้อมูลของสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องหรือได้ทราบว่ามีสิทธิในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ก.พ.

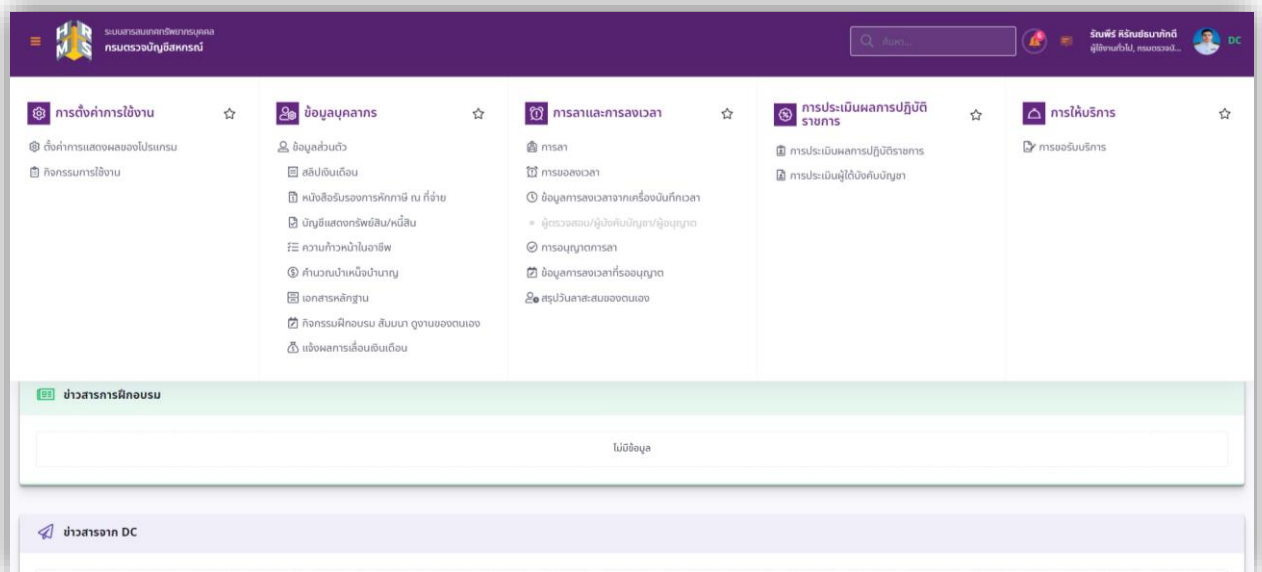
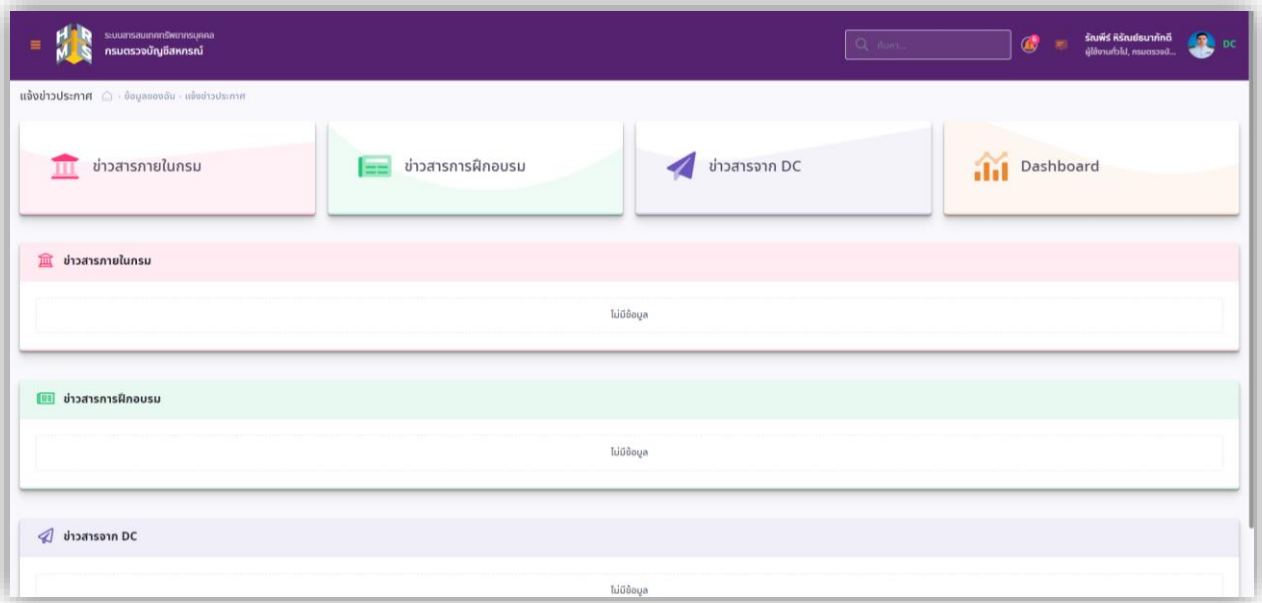
ปรับปรุงเมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2562

ฉันพินิจและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งาน

ตกลง | ไม่เห็นด้วย

7. หน้าหลักระบบระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6)

(สถานะผู้ใช้งานทั่วไป)



กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารกลาง
โทร 02 016 8888 ต่อ 4215

แบบยืนยันผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRMS หรือ DPIS 6)

หน่วยงาน

บุคลากรทั้งหมด จำนวน ราย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง

ผู้รับรองข้อมูล

ตำแหน่ง