



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๕๑๒๖

ที่ คค ๐๗๐๑.๖/ว ๕ ๗ ๙ ๕

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งเวียนการจัดทำฐานข้อมูลความเชี่ยวชาญของบุคลากรภาครัฐ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบท ผู้อำนวยการ
แขวงทางหลวงชนบท ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และผู้อำนวยการ
กลุ่ม/ส่วนในสังกัดสำนักบริหารกลาง

ด้วย สำนักงาน ก.พ. ขอให้ส่วนราชการจัดเก็บข้อมูลความเชี่ยวชาญของบุคลากรภาครัฐ
สำหรับใช้ประโยชน์ในการเรียกใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ จึงขอให้กรมแจ้งข้าราชการในสังกัดบันทึกข้อมูล
ความเชี่ยวชาญลงในระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ในการนี้สำนักบริหารกลางจะดำเนินการเปิดระบบให้ข้าราชการเข้าไปบันทึกข้อมูล
ความเชี่ยวชาญของตนเอง ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ทางระบบโปรแกรมสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) <http://dpis.drr.go.th> และผู้บันทึกต้องศึกษาคู่มือเพื่อความเข้าใจในหลักการ
ของความเชี่ยวชาญ โดยดาวน์โหลดคู่มือบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษได้จากเว็บไซต์กรมทางหลวงชนบท
สำหรับการพิจารณาว่าบุคคลใดมีความเชี่ยวชาญในด้านใดสำนักงาน ก.พ. จะเป็นผู้กำหนดจากการ
ประมวลผลข้อมูลที่ข้าราชการบันทึกไว้ในระบบโปรแกรมดังกล่าว ทั้งนี้ เมื่อข้าราชการในสังกัดดำเนินการ
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้งสำนักบริหารกลางทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายสุทัศน์ ธนวิจิตรพันธ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

“ทช.โปร่งใส ใส่ใจคุณธรรม นำความซื่อสัตย์ ขจัดกาละทุจริต”

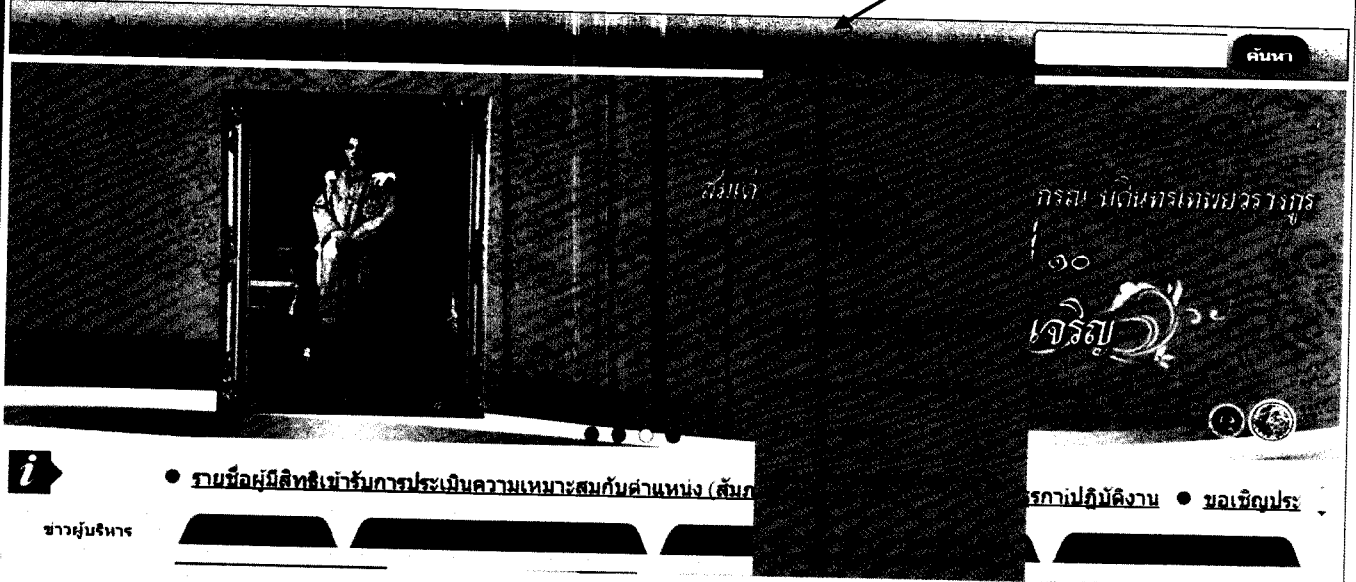
ดาวนโหลด “คู่มือบันทึกความเชี่ยวชาญพิเศษของข้าราชการ”

www.drr.go.th/home



กรมทางหลวงชนบท
Department of Rural Roads

1. เลือกเมนู Download



2. เลือกเมนู คู่มือ/แบบฟอร์ม

รายงานการบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษของข้าราชการ

หน่วยงาน.....

| ลำดับที่ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | ดำเนินการ |
|----------|----------------|---------|--------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คู่มือ

บันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ระดับกรม (DPIS)

สำหรับข้าราชการ



คู่มือบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ
ด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
สำหรับข้าราชการ

ที่มาของโครงการ

ในการประชุมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2559 โดยรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ประธานการประชุม ได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. จัดเก็บข้อมูลความเชี่ยวชาญของบุคลากรภาครัฐไว้ในฐานข้อมูลบุคคล เพื่อใช้ประโยชน์ในการเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจว่า ในภาคราชการมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ ปฏิบัติงานอยู่ในกระทรวง กรม ใดบ้าง

ต่อมา ในการประชุม ก.พ. ครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2559 มีข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับความจำเป็นในการเรียกใช้ข้อมูลบุคคลที่มีความสามารถ ความถนัด หรือความชำนาญของบุคคลในด้านต่าง ๆ อย่างแท้จริง แม้ไม่มีคุณสมบัติ โดยควรดำเนินการขึ้นทะเบียนทั้งบุคคลที่เป็นข้าราชการและไม่เป็นข้าราชการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 258 ของร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2559 ฉบับลงประชามติ ที่บัญญัติให้การปฏิรูปราชการด้านการบริหารราชการแผ่นดินต้องมีฐานข้อมูลของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย เพื่อให้เป็นระบบข้อมูลสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินและบริการประชาชน จึงมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. พัฒนาศูนย์ข้อมูลกลางทรัพยากรบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษภายในประเทศ

ที่มาของความเชี่ยวชาญพิเศษ

1. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากทักษะที่ใช้จนมีความชำนาญเป็นพิเศษเป็นที่ยอมรับ
2. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากการสั่งสมจากประสบการณ์ทำงาน
3. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากมีผลงานวิจัยเป็นที่ยอมรับในวงการ หรือผลงานได้รับรางวัลในระดับจังหวัด ระดับประเทศ ระดับนานาชาติ หรือระดับโลก
4. ความเชี่ยวชาญที่เกิดจากความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ในระดับสูง จนเป็นที่ยอมรับในวงการในระดับประเทศ ระดับนานาชาติ หรือระดับโลก

ประเภทของความเชี่ยวชาญพิเศษ

การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดประเภทของความเชี่ยวชาญพิเศษไว้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ความเชี่ยวชาญในงานราชการ
2. ความเชี่ยวชาญอื่น ๆ

ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ

สำนักงาน ก.พ. ได้จัดประเภทคุณวุฒิโดยปรับปรุงเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษออกเป็น 26 ด้าน ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. ด้านการศึกษา | 15. ด้านความมั่นคง |
| 2. ด้านการแพทย์และสาธารณสุข | 16. ด้านการบริหารจัดการและบริหารธุรกิจ |
| 3. ด้านเกษตร | 17. ด้านการประชาสัมพันธ์ |
| 4. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | 18. ด้านการคมนาคมและการสื่อสาร |
| 5. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | 19. ด้านพลังงาน |
| 6. ด้านวิศวกรรม | 20. ด้านต่างประเทศ |
| 7. ด้านสถาปัตยกรรม | 21. ด้านอุตสาหกรรม |
| 8. ด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ | 22. ด้านพิธีการ |
| 9. ด้านสังคม | 23. ด้านภาษา วรรณคดี |
| 10. ด้านกฎหมาย | 24. ด้านคหกรรมศาสตร์ |
| 11. ด้านการปกครอง การเมือง | 25. ด้านดุริยางคศาสตร์ |
| 12. ด้านศิลปวัฒนธรรมและศาสนา | 26. ด้านจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ |
| 13. ด้านการวางแผนพัฒนา | 27. อื่น ๆ |
| 14. ด้านพาณิชย์และบริการ | |

ระดับความสามารถ

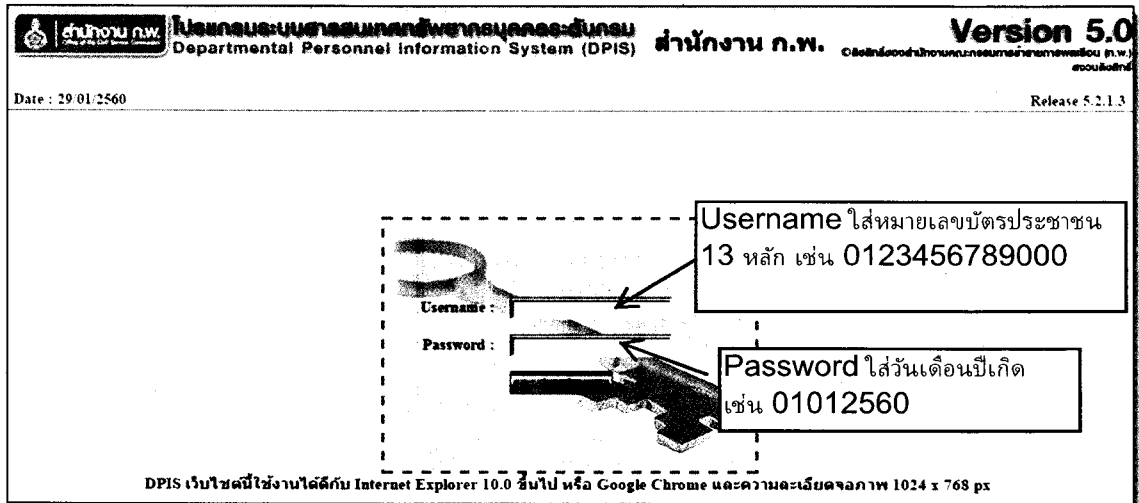
การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดระดับความสามารถของความเชี่ยวชาญพิเศษแต่ละด้านของผู้บันทึกข้อมูลไว้ 8 ระดับ ดังนี้

- ระดับที่ 1 มีความเข้าใจ เรียนรู้องค์ความรู้นั้น
- ระดับที่ 2 มีการศึกษาองค์ความรู้นั้นอย่างละเอียด
- ระดับที่ 3 สามารถจัดเรียงแยกแยะองค์ความรู้นั้นเป็นระบบ
- ระดับที่ 4 มีทักษะและสามารถลงมือปฏิบัติในองค์ความรู้นั้นจนเกิดผลเป็นรูปธรรม
- ระดับที่ 5 สามารถสอนผู้อื่นให้ลงมือปฏิบัติ ในองค์ความรู้นั้นแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม
- ระดับที่ 6 สามารถประยุกต์ เชื่อมโยง บูรณาการข้อมูล หลากองค์ความรู้เข้าด้วยกันเป็นระบบ
- ระดับที่ 7 สามารถออกแบบ ประดิษฐ์ คิดค้น สร้างองค์ความรู้ใหม่ที่ปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม
- ระดับที่ 8 สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ที่คิดค้นได้ จนผู้อื่นปฏิบัติแล้วเกิดผลเป็นรูปธรรม

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

สำหรับ ข้าราชการ/บุคลากรในระบบ DPIS สามารถบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษของตนเองได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

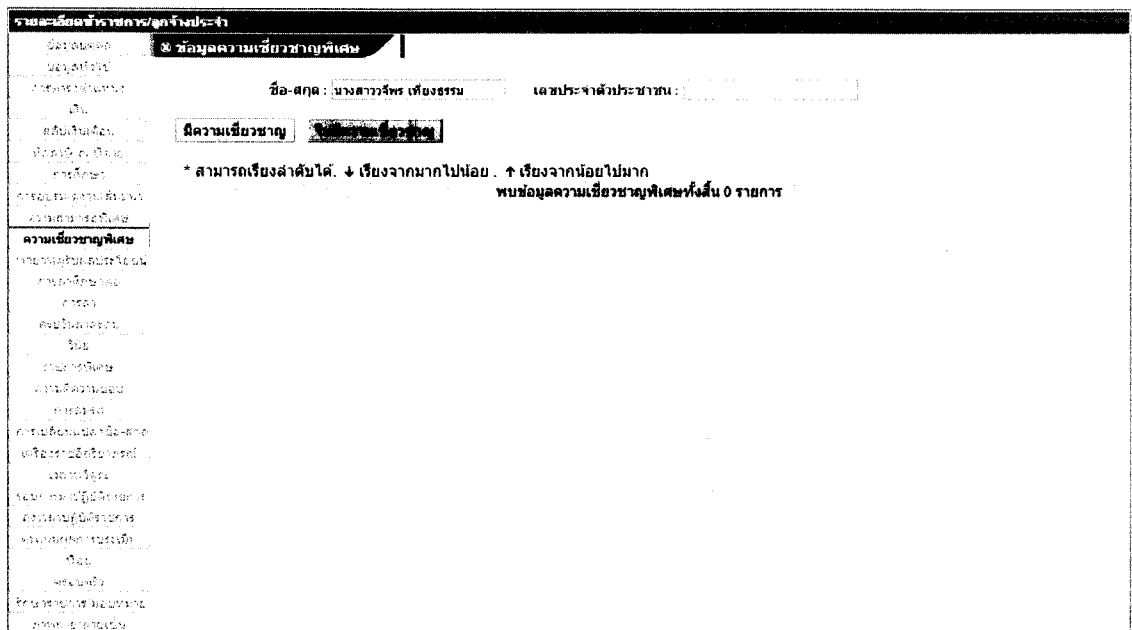
1. เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password จากหน้า Login ระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของส่วนราชการตนเอง



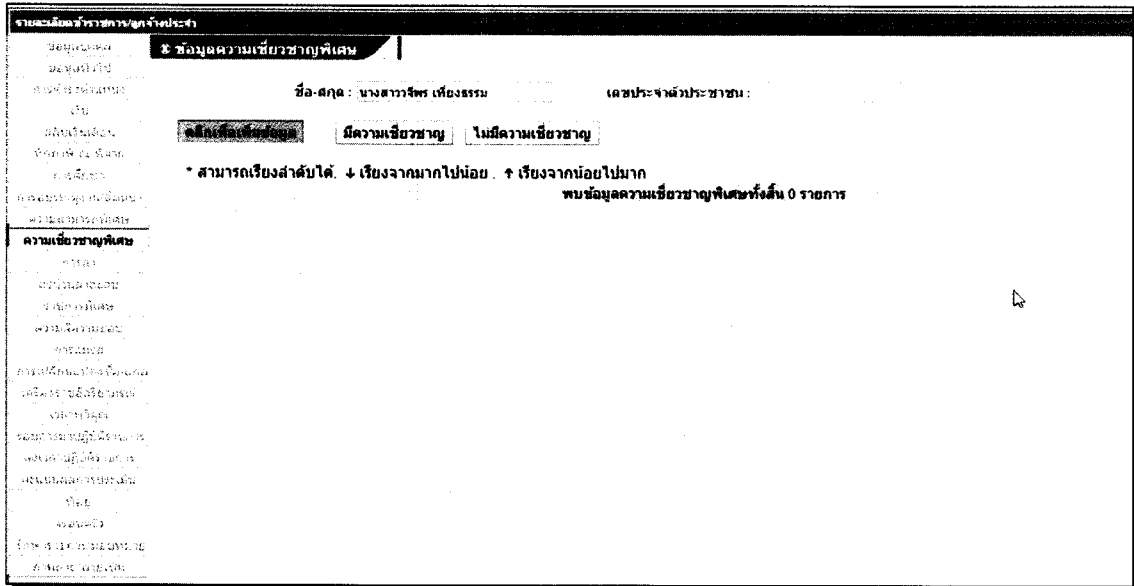
รูปที่ 1 หน้าจอ Login เข้าใช้งานโปรแกรม

2. เมื่อเข้าระบบได้แล้ว คลิกเมนู “ความเชี่ยวชาญพิเศษ”

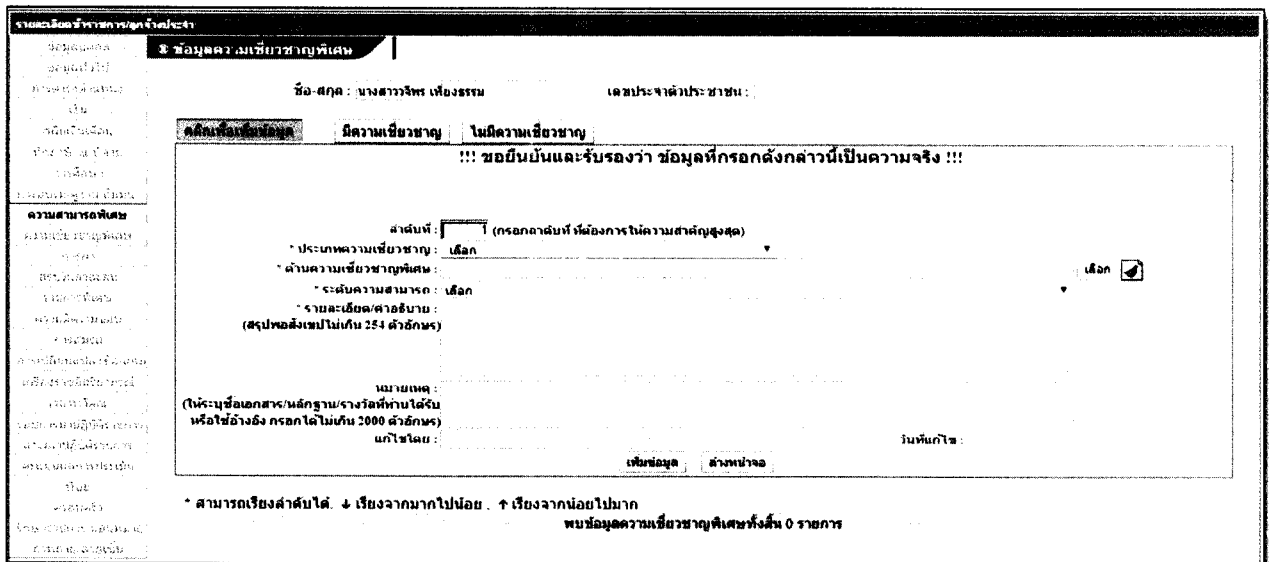
- กรณีไม่มีความเชี่ยวชาญพิเศษ ให้คลิกปุ่ม “ไม่มีความเชี่ยวชาญ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



- กรณีมีความเชี่ยวชาญพิเศษ ให้คลิกปุ่ม “มีความเชี่ยวชาญ” และ “คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล”




เมื่อคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลแล้วสามารถเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษได้จากหน้าจอ ดังภาพ




คำอธิบาย หน้าจอเพิ่มข้อมูล มีความเชี่ยวชาญพิเศษ

- บันทึกข้อมูลได้ครั้งละ 1 รายการ โดยข้อมูลที่บันทึกประกอบด้วย
 - ลำดับที่ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลตนเอง โปรแกรมจะให้ค่าเริ่มต้นมาให้ แต่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดค่าใหม่ได้
 - ประเภทความเชี่ยวชาญ เพื่อระบุว่าความเชี่ยวชาญพิเศษที่ต้องการบันทึกนั้น เป็นความเชี่ยวชาญในงานราชการ หรือความเชี่ยวชาญอื่น ๆ
 - ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษ คลิกรูป “เลือก” เพื่อระบุด้านความเชี่ยวชาญพิเศษหลัก และด้านความเชี่ยวชาญพิเศษย่อย ซึ่งสามารถเรียกดูคำอธิบายความเชี่ยวชาญพิเศษแต่ละด้านโดยคลิก “คำอธิบาย”

หน้าจอค้นหาคำอธิบายความเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีคลิกรูป “คำอธิบายความเชี่ยวชาญ”

- ระดับความสามารถ เลือกระดับความสามารถตามความเป็นจริง จากรายการ **เลือก**
- รายละเอียด/คำอธิบาย บันทึกรายละเอียดความเชี่ยวชาญพิเศษ โดยสรุปพอสังเขปไม่เกิน 254 ตัวอักษร
- หมายเหตุ บันทึกหมายเหตุอื่นๆ ได้ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร
- ไฟล์แนบ  เพื่อแนบไฟล์หลักฐานสำหรับให้ การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (โดยจะแนบไฟล์ได้หลังจากเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษแล้ว)

2. จากนั้นกดปุ่ม “**เพิ่มข้อมูล**” เพื่อบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ เข้าสู่ระบบ
 3. สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข แนบไฟล์ได้ (แต่ถ้า หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในรายการใดๆ แล้วจะไม่สามารถแก้ไข / ลบข้อมูลได้)
 4. สามารถจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลได้เองโดยคลิก แก้ไข  และเปลี่ยนลำดับที่ หรือ ระบุตัวเลขลำดับที่ในกล่องข้อความหน้ารายการความเชี่ยวชาญพิเศษ และคลิกปุ่ม “**จัดลำดับ**”
- ทั้งนี้ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จะส่งออกข้อมูลความความเชี่ยวชาญพิเศษเพื่อให้สำนักงาน ก.พ. ประมวลผล ในภาพรวมของประเทศ สำหรับความเชี่ยวชาญพิเศษในลำดับที่ 1 และ ลำดับที่ 2 เท่านั้น

