



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๔๒๑๔

ที่ กษ ๐๔๐๑/ ๖๗๐๐ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลความเชี่ยวชาญของบุคลากรภาครัฐ

เรียน รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/ผู้เชี่ยวชาญกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/ผู้อำนวยการสำนัก/
ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีแนวทางให้ส่วนราชการจัดทำฐานข้อมูลความเชี่ยวชาญของบุคลากร
ภาครัฐ สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการเรียกใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร เพื่อให้เป็น
ระบบข้อมูลสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินและบริการประชาชน โดยให้ข้าราชการเป็นผู้บันทึก
ข้อมูลความเชี่ยวชาญของตนเองในระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดที่มาของความเชี่ยวชาญ ประเภทของความเชี่ยวชาญ/ด้านความเชี่ยวชาญ
พิเศษ รวมทั้งระดับความสามารถ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญรายละเอียดตาม
เอกสารแนบ

เพื่อให้การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญของข้าราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมตรวจ
บัญชีสหกรณ์ จึงขอให้ข้าราชการทุกราย บันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญของตนเองในระบบโปรแกรมสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ได้แนบคู่มือบันทึกความเชี่ยวชาญ
มาด้วยแล้วตามเอกสารแนบ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหาร
ทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๖๘๐ ๒๙๖๘, ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๔๒๑๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด

(นางบริสุทธิ์ เปรมประพันธ์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรา
มีความเชี่ยวชาญ
ด้านไหนบ้างนะ ??

ทักษะ
ความชำนาญ
พิเศษ

สั่งสมจาก
ประสบการณ์
ทำงาน

ผลงานวิจัยฯ
รางวัลที่ได้รับ
ในวงการ
ระดับหน่วยงาน
หรือประเทศ

มีความสามารถ
เฉพาะเรื่องนั้น ๆ
ในระดับสูง จนเป็น
ที่ยอมรับในระดับ
หน่วยงาน หรือ
ประเทศ



วิธีการบันทึก ใน DPIS

STEP 1



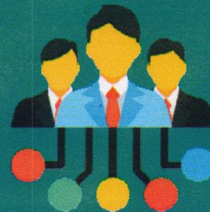
Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ
Username :
Password :

STEP 2



เลือกที่เมนู
ความเชี่ยวชาญพิเศษ
โดยเพิ่มข้อมูล
ความเชี่ยวชาญ
ในระดับสูงสุดก่อน

STEP 3



เลือกประเภท
และเลือกด้าน
ความเชี่ยวชาญหลัก
และค้นหาความเชี่ยวชาญ
ที่ใกล้เคียง

STEP 4



ใส่รายละเอียด
ความเชี่ยวชาญโดยสรุป
และใส่หมายเหตุ
หรือหลักฐาน (ถ้ามี)
กดเพิ่มข้อมูล

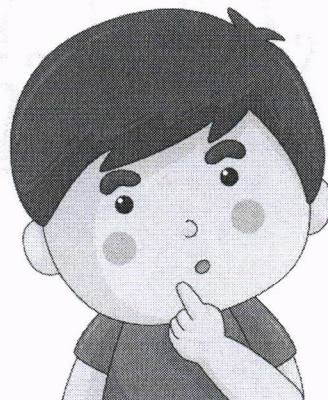
คู่มือ

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 แม้ไม่มีคุณวุฒิ 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. ด้านวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ |
| 13. ด้านการวางแผนพัฒนา | 27. อื่น ๆ |
| 14. ด้านพาณิชย์และบริการ | |

ระดับความสามารถ

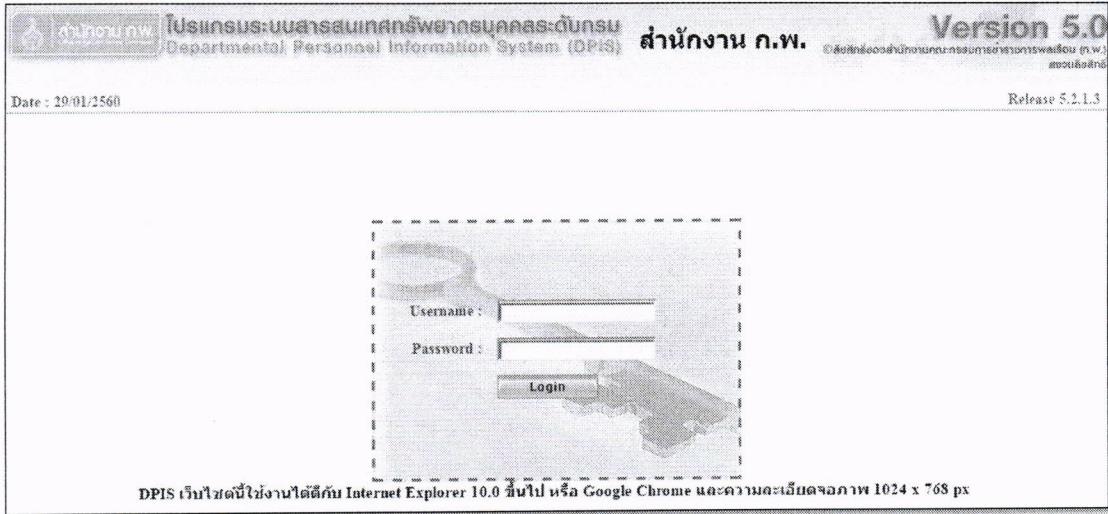
การบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษในระบบ ได้กำหนดระดับความสามารถของความเชี่ยวชาญพิเศษ แต่ละด้านของผู้บันทึกข้อมูลไว้ 8 ระดับ ดังนี้

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

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ

สำหรับ ข้าราชการ/บุคลากรในระบบ DPIS สามารถบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษของตนเองได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

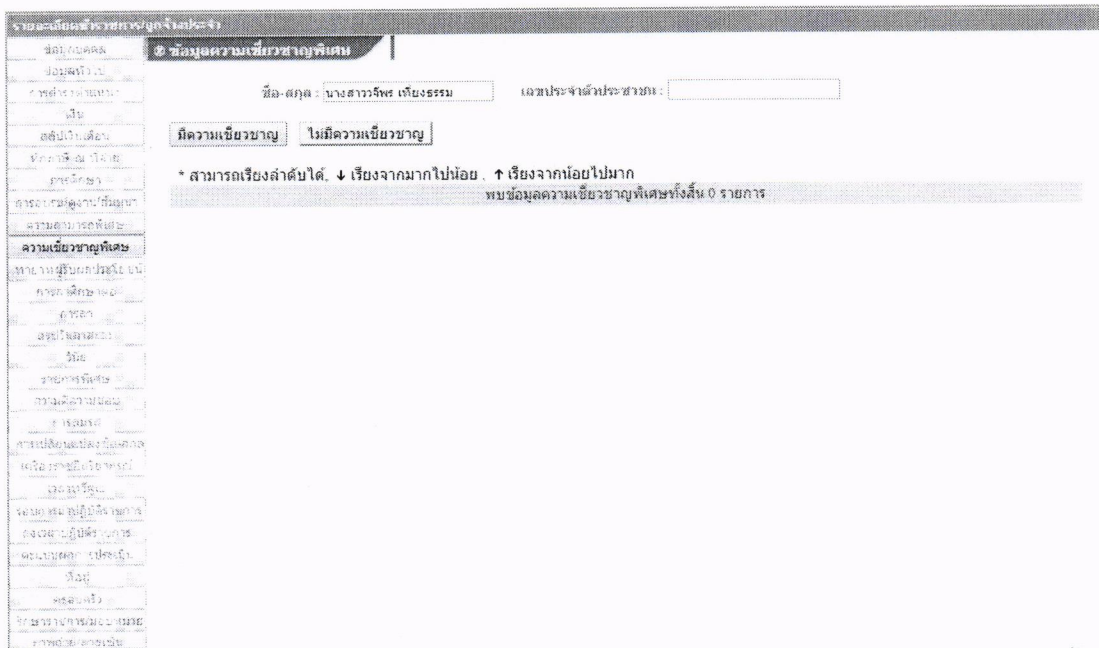
1. เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password จากหน้า Login ระบบโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของส่วนราชการตนเอง



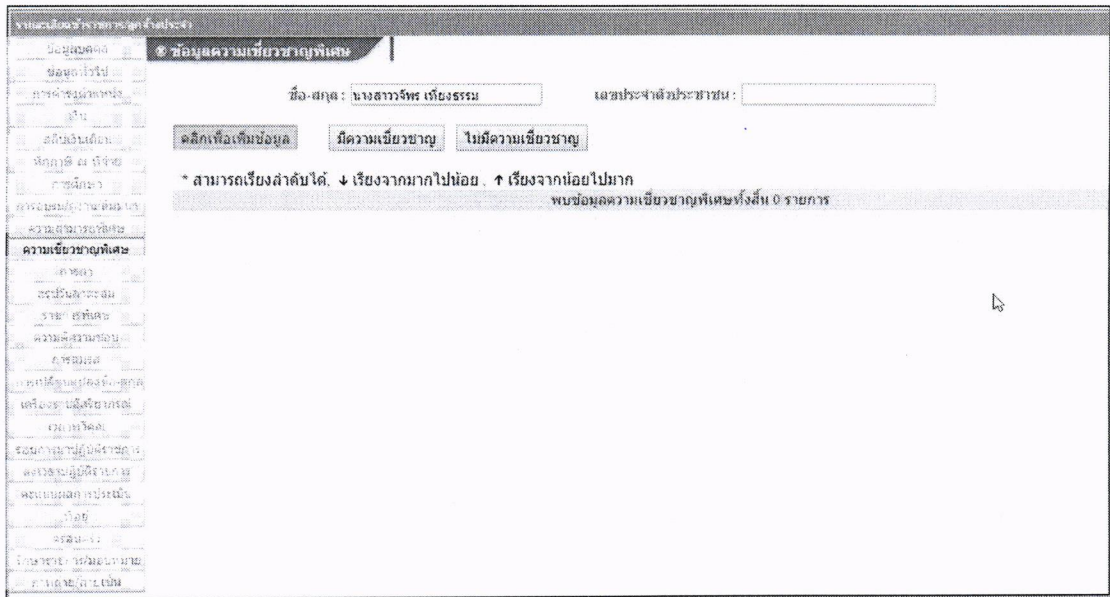
รูปที่ 1 หน้าจอ Login เข้าใช้งานโปรแกรม

2. เมื่อเข้าระบบได้แล้ว คลิกเมนู “ความเชี่ยวชาญพิเศษ”

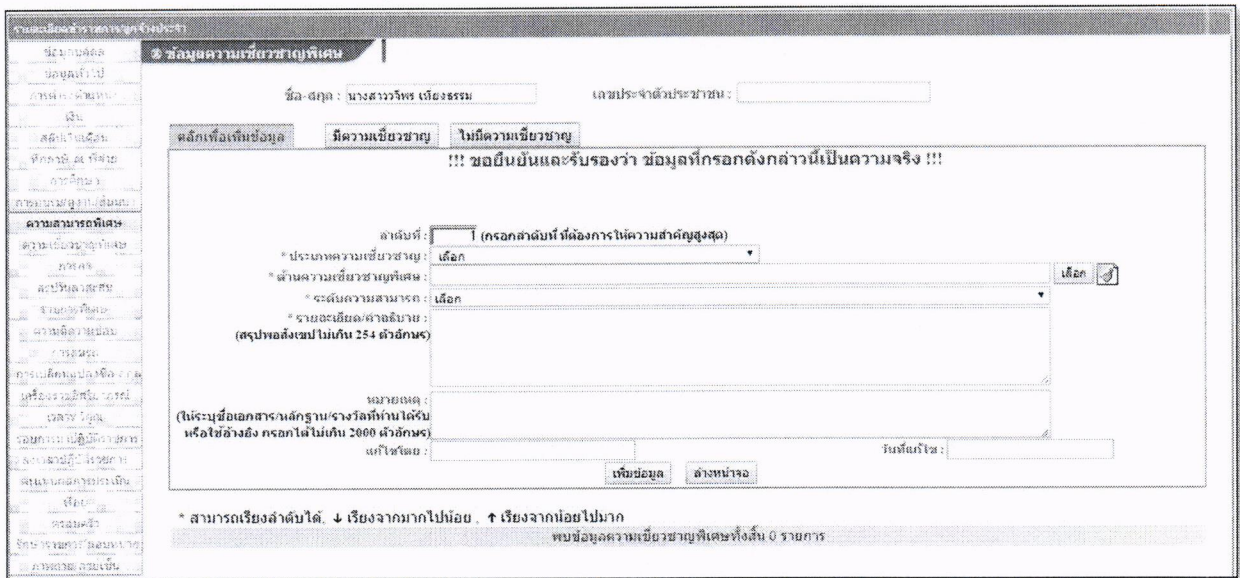
- กรณีไม่มีความเชี่ยวชาญพิเศษ ให้คลิกปุ่ม “ไม่มีความเชี่ยวชาญ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



- กรณีมีความเชี่ยวชาญพิเศษ ให้คลิกปุ่ม “มีความเชี่ยวชาญ” และ “คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล”



เมื่อคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลแล้วสามารถเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษได้จากหน้าจอ ดังภาพ





คำอธิบาย หน้าจอเพิ่มข้อมูล มีความเชี่ยวชาญพิเศษ

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

หน้าจอค้นหาคำอธิบายความเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีคลิกลูกปุ่ม “คำอธิบายความเชี่ยวชาญ”

ด้าน	คำอธิบาย	ด้านความเชี่ยวชาญ
ศึกษาศาสตร์	ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา เช่น การบริหารจัดการศึกษา พัฒนาการศึกษา การวัดผลการศึกษา การศึกษานอกระบบ การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา การสอนภาษาต่างประเทศ การสอนคณิตศาสตร์ การสอนวิทยาศาสตร์ ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ด้านการศึกษา-การสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ - ด้านการศึกษา-การสอนวิทยาศาสตร์ชีวภาพ - ด้านการศึกษา-การสอนศิลปะ - ด้านการศึกษา-การสอนเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ - ด้านการศึกษา-การสอนสังคมศึกษา - ด้านการศึกษา-การสอนสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ด้านการศึกษา-การสอนสารสนเทศศาสตร์ - ด้านการศึกษา-การสอนสหศึกษาและพลศึกษา - ด้านการศึกษา-การสอนอิสลามศึกษา - ด้านการศึกษา-การสอนอุตสาหกรรมศิลป์ - ด้านการศึกษา-การออกแบบศึกษา - ด้านการศึกษา-การออกแบบและศิลปวิทยา - ด้านการศึกษา-การออกแบบระบบการเรียนการสอน - ด้านการศึกษา-การออกแบบสภาพแวดล้อมภายใน - ด้านการศึกษา-การอุดมศึกษา - ด้านการศึกษา-เกษตรกรรม - ด้านการศึกษา-เกษตรและสิ่งแวดล้อมศึกษา - ด้านการศึกษา-เกษตรศาสตร์เกษตรศึกษา - ด้านการศึกษา-คณิตและวิทยาศาสตร์

- **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. ประมวลผลในภาพรวมของประเทศ สำหรับความเชี่ยวชาญพิเศษในลำดับที่ 1 และ ลำดับที่ 2 เท่านั้น

