


# แนวทางการบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

1. เข้าระบบที่ URL : <http://dpis.rid.go.th:8080> ด้วยเว็บเบราว์เซอร์   
ช่อง Username : หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก  
ช่อง Password : วัน เดือน ปี เกิด เช่น 07062507 (สามารถเปลี่ยน password ได้)



A login form with a blue background and a map of Thailand. It contains two input fields: 'Username : ' and 'Password : '. Below the fields are two buttons: 'Login' and 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password).

2. เข้าระบบแล้วคลิกที่ปุ่ม ความเชี่ยวชาญพิเศษ

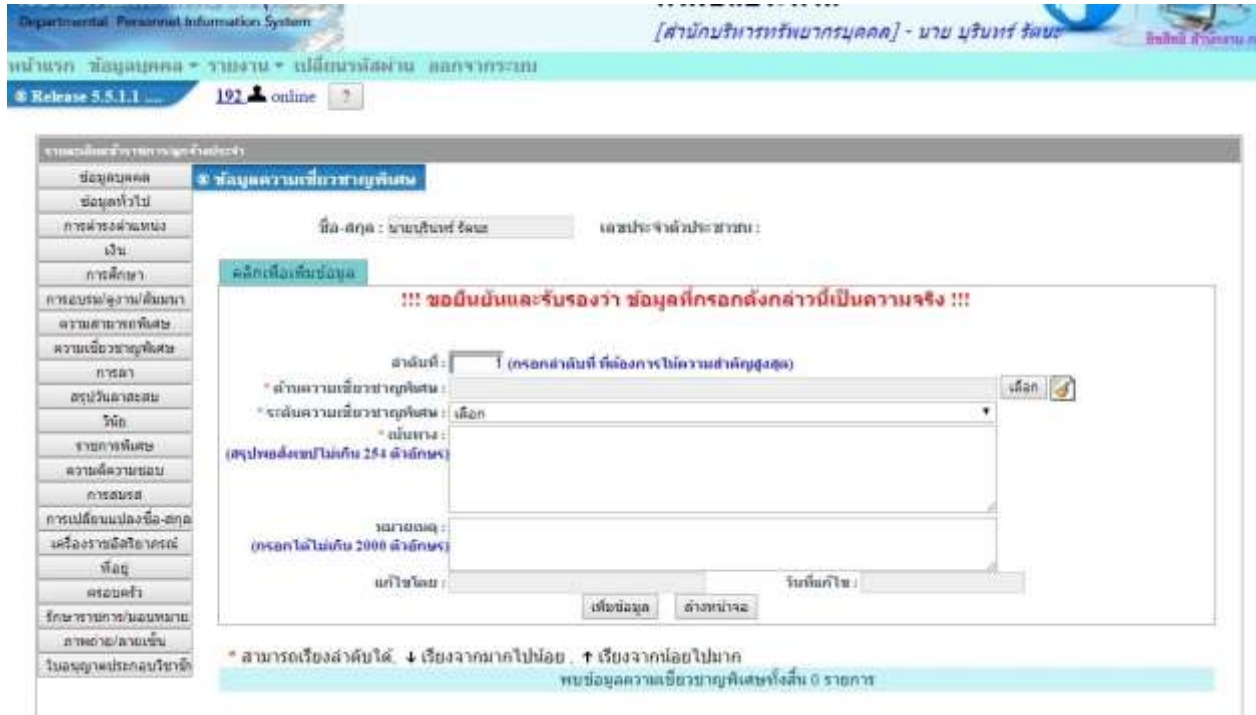


The screenshot shows the DPIS system interface. At the top, there is a header with the text 'ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรม' and 'กรมชลประทาน'. Below the header, there is a navigation menu with 'ความเชี่ยวชาญพิเศษ' highlighted by a red box and a blue arrow. The main content area displays user information for 'นายปิ่นทร์ รังษะ' (Mr. Pinthorn Rangsa), including his photo, name, and various details.

3. คลิกที่ปุ่ม

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ระบบจะแสดงช่องพิมพ์ข้อมูล

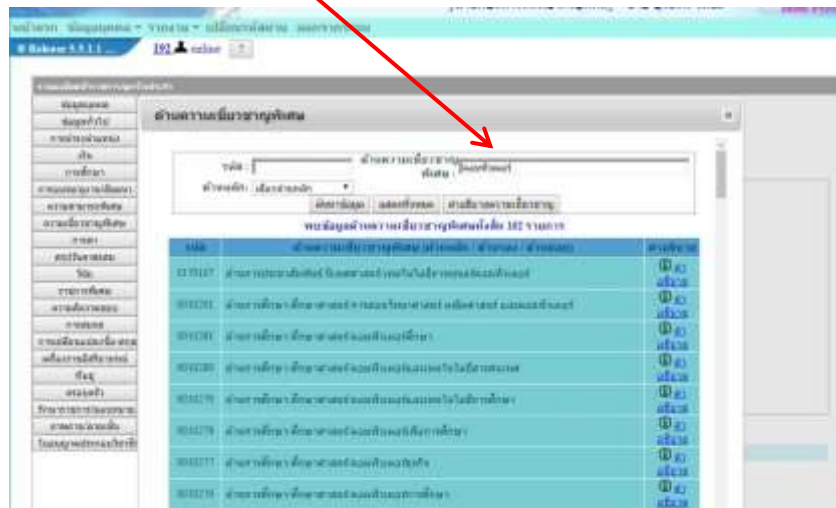
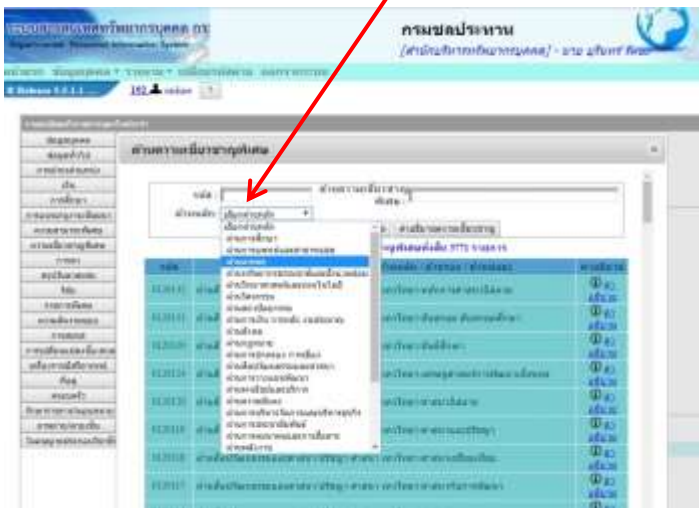


4. ในช่องความเชี่ยวชาญพิเศษคลิกเลือกโดยระบบค้นหาด้วยการเลือก ด้านหลักแล้วกดปุ่มค้นหา หรือ พิมพ์ข้อความในช่อง ด้านความเชี่ยวชาญพิเศษแล้ว กดปุ่มค้นหา เพื่อหาด้านความเชี่ยวชาญพิเศษที่ต้องการ

เลือกจากรายการจาก ด้านหลัก

หรือ

พิมพ์ข้อความ แล้วกดค้นหา



- เมื่อเลือกรายการความเชี่ยวชาญพิเศษของตนเองแล้ว ให้เลือกระดับความสามารถ โดยสำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ 8 ระดับ

- พิมพ์ข้อมูลในช่องแนวนทาง เพื่อบันทึกรายละเอียดความเชี่ยวชาญพิเศษ โดยสรุปพอสังเขปไม่เกิน 254 ตัวอักษร
- ในช่องหมายเหตุ สามารถบันทึกได้อีกไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร
- เมื่อบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญพิเศษครบแล้วให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล โดยสามารถกลับมาแก้ไข เปลี่ยนให้ถูกต้อง และสามารถแนบไฟล์ได้

- หากต้องการเพิ่มความเชี่ยวชาญพิเศษอีก ให้คลิกที่ปุ่ม คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล อีกครั้ง