



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กพบ. โทร ๐๒ ๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๑๐

ที่ นร ๐๒๐๖.๐๒/๑๑๓๘

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่บันทึกอีเมล (Email) ในข้อมูลบุคลากร

เรียน ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย กปส. ได้ใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS version ๕) ซึ่งเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน ก.พ. ในการบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล และสำนักงาน ก.พ. ได้มีการดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมฯ เป็นเวอร์ชันใหม่ (DPIS version ๖) ซึ่ง กปส. อยู่ระหว่างการเตรียมข้อมูลเพื่อส่งให้ สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการปรับเปลี่ยนเวอร์ชันให้ใหม่ ทั้งนี้ ในโปรแกรมฯ เวอร์ชันใหม่ จำเป็นต้องใช้อีเมลของบุคลากรในการตรวจสอบการลงทะเบียนใช้งานระบบฯ เพื่อเข้าสู่ประวัติตนเองด้วย

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการปรับเปลี่ยนโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลเวอร์ชันใหม่ของ กปส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขออนุญาตให้ท่าน แจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกท่านในสำนัก/กอง บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลอีเมลของตนเองให้เป็นอีเมลภาครัฐของ กปส. (...@prd.go.th) ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ที่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน ภายในวันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ศสช. ได้แนบคู่มือการบันทึกฯ มาพร้อมนี้ สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ศสช. โทร. ๐๒-๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๐๔, ๑๐๑๐ หรือหากบุคลากรท่านใดยังไม่มีอีเมลของ กปส. สามารถติดต่อขอใช้งานได้ที่ ศสช. โทร. ๐๒-๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๑๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายเสมอ นิมเงิน)

ผอ.ศสช.

วิธีการเพิ่มอีเมลที่ระบบข้อมูลบุคลากร

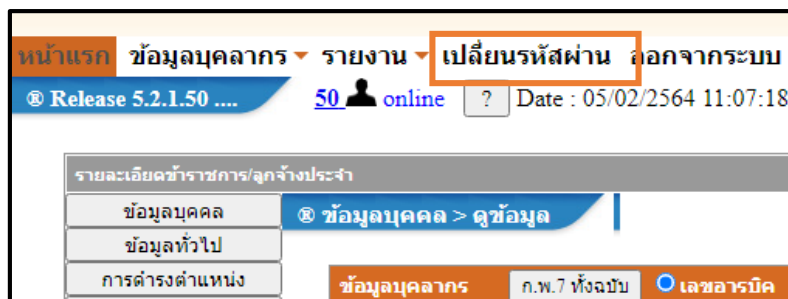
1. Login เข้าสู่ระบบ “อินทราเน็ต” และเลือกเมนู “อินทราเน็ต กปส.”
2. เข้าใช้งานระบบทั้งหมด กองการเจ้าหน้าที่ เลือกหัวข้อ “ข้อมูลบุคลากร”



3. กดปุ่ม **LOG-IN** เพื่อเข้าใช้งานระบบบุคลากร



4. เลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



5. ใส่อีเมลของ กปส. ที่ช่องอีเมล

ตัวอย่าง อีเมล กปส. “nitjaree_w@prd.go.th”

ข้อมูลส่วนตัว	
คำนำหน้าชื่อ :	นางสาว
ชื่อ-สกุล :	นางสาวนิจจารีย์ วรรณ
ที่ทำงาน :	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์
อีเมล :	nitjaree_w@prd.go.th

6. กดที่ปุ่ม **แก้ไข** เพื่อบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม **ตกลง** เพื่อปิดหน้าต่างนี้