



กรมควบคุมโรค  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

## แบบฟอร์มขอสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

### การขอสิทธิใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

1. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล - HRDDC- V1INF6602F01 ได้ที่เว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค URL: <https://ddc.moph.go.th/dhrm/> เลือกที่เมนู แบบฟอร์ม > แบบฟอร์ม กลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล - HRDDC- V1INF6602F01
3. ระบุความประสงค์ขอสิทธิการใช้งานระบบ โดยทำเครื่องหมาย  ในช่องที่ตรงกับความประสงค์และตรงตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน
4. ส่งแบบฟอร์มขอสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล - HRDDC- V1INF6602F01 มาที่ อีเมล : [hr.information@ddc.mail.go.th](mailto:hr.information@ddc.mail.go.th) โดยระบุชื่อเรื่อง “ขอสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล” ของกลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล และประสานช่องทางอื่นร่วมด้วยเพื่อความสะดวกรวดเร็ว เช่น โทรศัพท์ 0 2590 3871 หรือช่องทางไลน์ เป็นต้น

### บทบาทของกลุ่มสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

#### 1) ระบบการลาออนไลน์

- ผู้ตรวจสอบวันลา มีสิทธิในการพิจารณาตรวจสอบรายการลาและให้ความเห็น ก่อนมีการอนุมัติการลา
- งานการลาและลงเวลา(ผู้คุมทะเบียน) มีสิทธิในการเข้าถึงการบันทึก ตรวจสอบ ตั้งต้นข้อมูลสถิติวันลา และออกรายงานแบบวันลา เฉพาะบุคลากรภายในหน่วยงาน

#### 2) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

- HR\_งานการเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรทุกประเภทที่มีการจัดเก็บในระบบ และสามารถบริหารจัดการข้อมูล(เรียกดู เพิ่ม แก้ไข/ปรับปรุง และส่งออกรายงาน) ข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเท่านั้น
- HR\_พนักงานราชการ มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรประเภท “พนักงานราชการ” เท่านั้น และสามารถบริหารจัดการข้อมูล (เรียกดู เพิ่ม แก้ไข/ปรับปรุง ส่งออกรายงาน และจัดการข้อมูลประวัติความเคลื่อนไหว เช่น บรรจุ ต่อสัญญาจ้าง สิ้นสุดสัญญาจ้าง เป็นต้น) และข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภายในหน่วยงานที่ความรับผิดชอบเท่านั้น
- HR\_ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลบุคลากรประเภท “ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง” เท่านั้น และสามารถบริหารจัดการข้อมูล (เรียกดู เพิ่ม แก้ไข/ปรับปรุง ส่งออกรายงาน และจัดการข้อมูลประวัติความเคลื่อนไหว เช่น บรรจุ ต่อสัญญาจ้าง สิ้นสุดสัญญาจ้าง เป็นต้น) และข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภายในหน่วยงานที่ความรับผิดชอบเท่านั้น
- HR\_กลุ่มบันทึกข้อมูลการอบรม/สัมมนา/ดูงาน มีสิทธิในการบริหารจัดการข้อมูล (การเรียกดู เพิ่ม แก้ไข/ปรับปรุง และส่งออกรายงาน และการจัดการหลักสูตร รายชื่อผู้เข้าร่วม) ของบุคลากรทุกประเภทที่มีการจัดเก็บในระบบตามหน่วยงานที่เป็นผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ได้

#### 3) ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- PMS การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลการบริหารปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน และสามารถออกรายงานข้อมูลการบริหารปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงานได้

#### 4) ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

- กลุ่มดูข้อมูลทะเบียนประวัติ (เฉพาะข้าราชการที่มีบทบาทเป็นงานการเจ้าหน้าที่เท่านั้น) มีสิทธิในการดูข้อมูลประวัติข้าราชการและส่งออกรายงานประวัติ ก.พ. 7 รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์) ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน



## แบบฟอร์มขอสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

### ส่วนที่ 1 ประวัติส่วนบุคคลหรือข้อมูลของผู้ขอสิทธิใช้งานระบบสารสนเทศ

คำนำหน้า       นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ โปรดระบุ .....

ชื่อ (ภาษาไทย) ..... | นามสกุล (ภาษาไทย) .....

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ..... | นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) .....

ประเภทเจ้าหน้าที่       ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง  
 อื่นๆ โปรดระบุ .....

ตำแหน่ง ..... | ระดับ .....

สำนัก/กอง .....

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ ..... | ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ .....

อีเมล (E-mail) ..... | เบอร์โทรศัพท์ .....

### ส่วนที่ 2 จุดประสงค์การยื่นแบบคำขอสิทธิใช้งานระบบสารสนเทศ (กรุณาเลือก ให้ตรงกับความประสงค์)

ขอครั้งแรก

แก้ไขประเภทสิทธิการใช้งาน

เพิ่มเติมประเภทสิทธิการใช้งาน

มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ  
 โดยผู้รับผิดชอบเดิม.....(โปรดระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง).....  
 สาเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลง.....

ปรับปรุง/แก้ไขตำแหน่ง สังกัด หน่วยงาน

ยกเลิกกลุ่มสิทธิการใช้งาน เนื่องจาก.....

### ส่วนที่ 3 กลุ่มสิทธิที่ประสงค์ขอสิทธิการใช้งาน (กรุณาเลือกกลุ่มสิทธิ ให้ตรงกับงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย)

1) ระบบการลาออนไลน์

กลุ่มสิทธิผู้ตรวจสอบวันลา

กลุ่มสิทธิงานการลาและลงเวลา(ผู้คุมทะเบียน)

2) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

กลุ่มสิทธิ HR\_งานการเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน

กลุ่มสิทธิ HR\_พนักงานราชการ

กลุ่มสิทธิ HR\_ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง

กลุ่มสิทธิ HR\_กลุ่มบันทึกข้อมูลการอบรม/สัมมนา/ดูงาน

3) ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กลุ่มสิทธิ PMS การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

4) ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

กลุ่มดูแลข้อมูลทะเบียนประวัติ (เฉพาะข้าราชการที่มีบทบาทเป็นงานการเจ้าหน้าที่เท่านั้น)

**ส่วนที่ 4 ข้าพเจ้ารับทราบแนวทางการปฏิบัติและขอรับรองว่า**

1. รับทราบแนวทางการปฏิบัติตามประกาศกรมควบคุมโรค เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม 2566 และรักษาความลับทางราชการ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  2. ต้องทบทวนสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารสนเทศของกองบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากไม่ได้ยืนยันสิทธิ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถูกยกเลิกสิทธิ์นั้น กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ ของเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่สมควรให้บุคคลนั้นเข้าถึงสารสนเทศได้อีกต่อไป หน่วยงานต้นสังกัดต้องดำเนินการแจ้ง กลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล และประสานช่องทางอื่นร่วมด้วยเพื่อความสะดวกรวดเร็วอย่างทันทั่วถึง ได้แก่ อีเมล hr.information@ddc.mail.go.th และโทรศัพท์ 0 2590 3871 หรือช่องทางไลน์ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
    - 2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ลาออก/หมดสัญญาจ้าง ต้องดำเนินการแจ้ง ภายใน 3 วันทำการ
    - 2.2 เมื่อเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง/โอนย้าย ต้องดำเนินการแจ้ง ภายใน 7 วันทำการ
    - 2.3 เมื่อถูกออกจากราชการ/ไล่ออก โดยมีมูลเหตุหรืออาจก่อให้เกิดภัยต่อราชการ ต้องดำเนินการแจ้ง ภายใน 1 วันทำการ
  3. รับทราบช่องทางควานโมลด์แบบฟอร์มการขอเปิดสิทธิ์การใช้งานและคำอธิบายเกี่ยวกับกลุ่มสิทธิ์การใช้งานระบบงานรวมทั้งเอกสารคู่มือจากเว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสอบถามเพิ่มเติม กลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร.0 2590 3871 อีเมล hr.information@ddc.mail.go.th
  4. การขอใหม่/ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม/ยกเลิก/ทบทวนกลุ่มสิทธิ์ใด หรือปรับปรุง/แก้ไขรายละเอียดข้อมูล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน ต้องใช้แบบคำขอสิทธิ์ฯ โดยระบุกลุ่มสิทธิ์ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกระบบที่มีความประสงค์เข้าใช้งานให้เป็นปัจจุบันและตรงตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย
  5. ผู้ขอสิทธิ์สามารถส่งแบบฟอร์มได้ที่
    - กลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล อีเมล : hr.information@ddc.mail.go.th โดยระบุชื่อเรื่อง “ขอสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล”
  6. หลังจากผู้ขอสิทธิ์ยื่นแบบฟอร์มแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบภายใน 3 วันทำการ ทั้งนี้ ผู้ขอสิทธิ์สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ยื่นขอสิทธิ์ หากต้องการใช้งานระบบต่อ ต้องยื่นเอกสารเพื่อขอเปิดสิทธิ์การใช้งานอีกครั้ง
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการและยินยอมให้กลุ่มข้อมูลการบริหารงานบุคคล นำข้อมูลข้างต้นไปใช้เพื่อประโยชน์ในการกำหนดสิทธิ์การใช้งานของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล และจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ส่วนที่ 5 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ขอสิทธิ์ใช้งาน**

ผู้ขอใช้สิทธิ์ใช้งาน	หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน	ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....	วัน/เดือน/ปี.....	วัน/เดือน/ปี.....

**ส่วนที่ 6 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ**

- ดำเนินการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว
- ลงชื่อ .....
- (.....)
- ผู้ดำเนินการ
- ตำแหน่ง.....
- วัน/เดือน/ปี.....