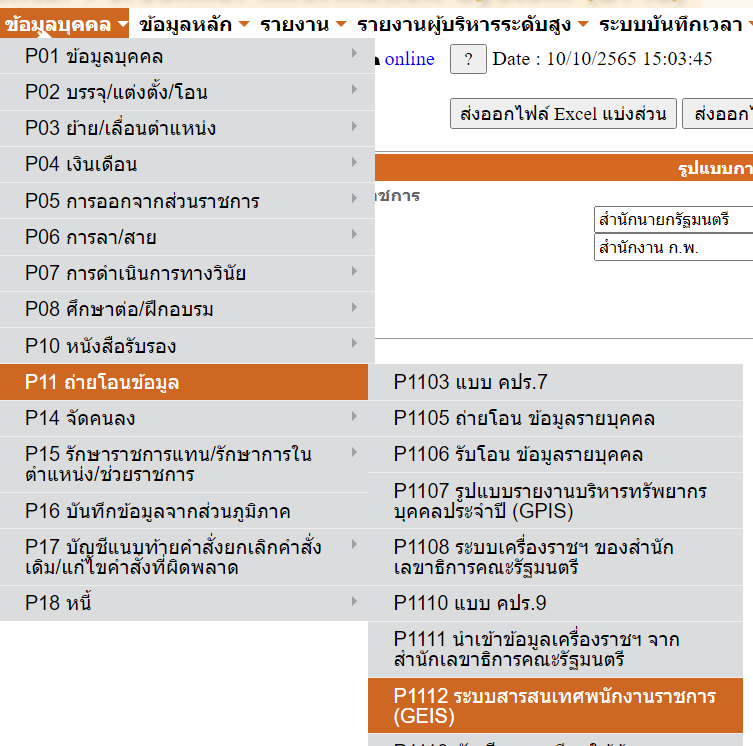
**คู่มือการส่งออกข้อมูลจาก DPIS Version 5 ไปยัง Microsoft Excel**

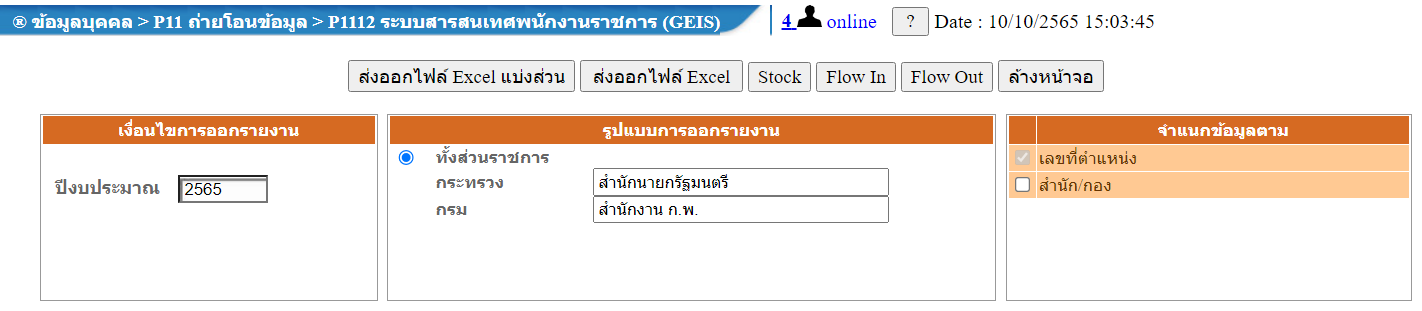
**สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓**

1. เข้าสู่ระบบ DPIS Version 5

2. เข้าถึงเมนู ข้อมูลบุคคล > P11 ถ่ายโอนข้อมูล > P1112 ระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (GEIS) ดังรูป



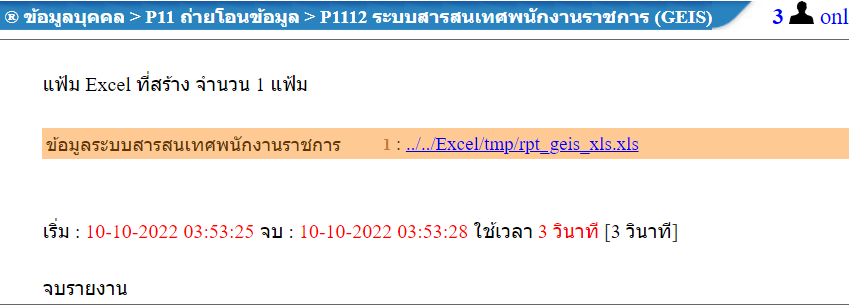
3. ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



**2566**

คลิกปุ่ม 

4. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ที่ส่งออก ดังรูป



คลิกดาวน์โหลดไฟล์ตามลิงก์ที่ปรากฏ โดยไฟล์ที่ส่งออกจะเป็นไฟล์นามสกุล .xls ดังรูป

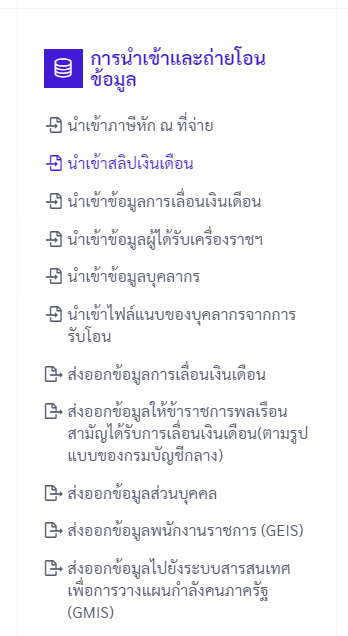


**\*\*\* เมื่อดึงข้อมูลจากระบบ DPIS 5 แล้ว ขอความกรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนนำส่งมายังสำนักงาน ก.พ.**

**คู่มือการส่งออกข้อมูลจาก DPIS Version 6 ไปยัง Microsoft Excel**

1. เข้าสู่ระบบ DPIS Version 6

2. เข้าถึงเมนู ส่งออกข้อมูลพนักงานราชการ (GEIS) ดังรูป



3. ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตรวจสอบการเลือกชื่อส่วนราชการ (กรม)

คลิกปุ่ม A picture containing text

Description automatically generated

4. ระบบจะส่งออกไฟล์ เป็นไฟล์นามสกุล .zip ดังรูป



Graphical user interface, application

Description automatically generated

**\*\*\* เมื่อดึงข้อมูลจากระบบ DPIS 6 แล้ว ขอความกรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนนำส่งมายังสำนักงาน ก.พ.**