

คู่มือการใช้โปรแกรม

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม

(Departmental Personnel Information System : DPIS)



ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ล.ป.ก.

กลุ่มบริหารผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน กองการเจ้าหน้าที่

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ได้วางหลักการปฏิบัติราชการว่าต้องเป็นไป เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า โดยมาตรา 76 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการ เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ข้าราชการ ส.ป.ก. ได้มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS) ที่สำนักงาน ก.พ. พัฒนาขึ้น เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติราชการและนำผลการประเมิน ไปใช้ประกอบการ เลื่อนเงินเดือน หรือสนับสนุนงานบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่น ๆ ต่อไป

ส.ป.ก. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะสามารถช่วยให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจและ สามารถเรียกใช้ข้อมูลในเมนูต่าง ๆ ในระบบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และหากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ตลอดจนข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับการใช้ระบบฯ ประการใด โปรดติดต่อ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน

> กลุ่มบริหารผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน (กปค.) กองการเจ้าหน้าที่ มีนาคม 2561

สารบัญ

หน้า

📕 ประเภทของผู้ใช้งาน	1
🖶 การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการประเมินผล	
การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ส.ป.ก.	1
 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Plan) 	2
 การติดตามผลการปฏิบัติงาน (Monitor) 	12
 การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Develop) 	14
 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraise) 	16
 การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน (Report) 	20

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

∔ ประเภทของผู้ใช้งาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของ ส.ป.ก. จะแบ่ง ประเภทของผู้ใช้งานออกเป็น 2 กลุ่ม ตามลักษณะการใช้งาน ดังนี้

ประเภท	ผู้ใช้งาน	ลักษณะการใช้งานระบบ			
1. ผู้ดูแลระบบ	 กลุ่มบริหารผลการปฏิบัติ 	오 จัดเตรียมฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ			
ระดับกรม	ราชการและค่าตอบแทน (กปค.) กองการเจ้าหน้าที่ • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	 จัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี ในระบบ จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ภาพรวมทั้งหมด ของ ส.ป.ก.ในระบบ ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหา การใช้งาน ระบบ 			
		🗢 สรุปผลการใช้งานระบบ			
2. ผู้ใช้งาน	● ข้าราชการ ส.ป.ก.	แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ			
ทั่วไป		 ผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามกระบวนการบริหารผลการ ปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน ดำเนินการตามกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติ ราชการของผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ดำเนินการให้ความเห็นต่อผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป 			

🖶 การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการประเมินผล

การปฏิบัติราชการ ของ ส.ป.ก.

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของ ส.ป.ก.

จะเป็นการดำเนินการตามกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 1. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Plan)
- 2. การติดตามผลการปฏิบัติงาน (Monitor)
- 3. การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Develop)
- 4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraise)
- 5. การสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน (Report)

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน (Plan)

เริ่มรอบการประเมิน

ผู้ดูแลระบบของกรม ได้แก่ กลุ่มบริหารผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน (กปค.) กองการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมฐานข้อมูลบุคลากร/จัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการประจำปี/จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการภาพรวมทั้งหมด ของ ส.ป.ก. ในระบบ DPIS

ผู้ใช้งานทั่วไป ได้แก่ ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องกำหนด ข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดรายละเอียดตัวซี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยให้จัดทำ เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการ พร้อมรายละเอียดประกอบคำรับรอง (ตามรูปแบบที่ กพร. กำหนด) ให้แล้วเสร็จก่อน เข้าใช้งานระบบ DPIS



รูปที่ 1 : หน้าเว็บไซต์ ส.ป.ก.

จะปรากฏหน้าจอ การ Login เข้าระบบ Intranet ให้ผู้ใช้งานทั่วไปกรอกข้อมูล ดังนี้
 ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน : inalro จากนั้น กรอกตัวเลขที่ปรากฏในภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม Agricultural Land Reform office					
กรุณา login ก่อนเข้าเว็บไซต	á				
ชื่อผู้ใช้	inalro				
รหัสผ่าน					
лาพ	7630 9 เลือกภาพใหม่				
พิมพ์ตัวอักษรที่อยู่ในภาพ					
	ตกลง ตั้งค่าใหม่				

รูปที่ 2 : การ Login เข้าระบบ Intranet

เข้าระบบ ระบบงานภายใน ส.ป.ก. หรือ Intranet จากนั้นให้ผู้ใช้งานทั่วไป เลือกเมนู
 <u>ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)</u>

	น สป.ก. า	ส.ป.ก. • เว็บไซต์หน่วยงาน • เว็บไซต์จังหวั คันหาข้อมูล Q 1764 Call Center
หน้าแรก ประกาศ/ศาสัง	หนังสือเวียน กาวมโนลด	
einulseme	ALRO Land Online	A RES
นริการ	ประกาศ/คำสั่ง	รายงานแผนงาน ผลงานประจำ เดือน
 ท่าเนียบราชการ 2550 (ส่วน กลาง) ปรับปรุงเท้ไข 25 ม.ค. 2550 แบบฟอร์มลงทะเบียบชอ ใช้ Internet ผลการคำเนิงวานการ จัดทำร้าง พระราชกายที่การหนดขอ ใช้ E- Mail รายงานการประชุม คปก. ท่าเนียงราชการ 2559 (ส.ป.ก. จังหวัด) ปรับปรุงเท้ไข 1 ก.ก. 2559 	 20/03/2561 คำสังสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเทษตรกรรม ที่ 308/2561 ชื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการ ต่านั้นการจักงหมาข้อมแขมพ่อน่า หนังห้องกับตจาน และพื้นไม่ไว่หัก ห้อง 115 ส.ป.ก.กนหาขต้านั้นนอก โต วิธีเฉพาะการจง 20/03/2561 คำสังสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อทษตรกรรม ที่ 306/2561 ชื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการขึ้ วัตสุสาทังกาน ร้านขา 4 งานการ โอบไร้เฉพาะการจง 20/03/2561 คำสังสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อทษตรกรรม ที่ 305/2561 ชื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการขึ้ วัตสุสาทังกาน ร้านขา 2 งานการ โอบไร้เฉพาะการจง 20/03/2561 คำสังสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อทพรกรรม ที่ 304/2561 ชื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการขึ้ จ้างสุสามศรีองทีมพิษัตอนที่รายการจับสังสานการปฏิรูปที่ดินเพื่อทพรกรรม ที่ 304/2561 ชื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจั จ้างสุสามศรีองทีมพิษัตอนร้านการปฏิรูปที่ดินเพื่อทพรกรรม ที่ 304/2561 ชื่อง นับโอบบ้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ 20/03/2561 คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อทพรกรรม ที่ 303/2561 ชื่อง นับโอบบ้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ 19/03/2561 คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อทพรกรรม ที่ 303/2561 ชื่อง นับโอบบ้าราชการกรุงเทพมหานคร สามัญ 19/03/2561 คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อทพรกรรม ที่ 303/2561 ชื่อง นับโอบบ้าราชกรรคงสุดินสามัญ 19/03/2561 คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อทพรกรรม ที่ 303/2561 ชื่อง แต่งตั้งสุดสามกรรงรางที่สุด สำหรับการจัดจ้างการราชกรรม 19/03/2561 คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อทพรกรรม ที่ 303/2561 ชื่อง แต่งตั้งการสุดรรรรรางกรร สำหรับการจัดจ้างที่สามารารกรรมที่สามหาดแหละสอบสุดสมอย่างสุดขณามานตรยายายานิยา การ 7003 กา จำนาน 1 งาน โอบวิธีแพระรารจาง 16/03/2561 ส่งสำหราจางการกรรรรรรารารจางที่มีได้เหตรมดรรมหรรมทางสุดสามที่สุดสำหรับการจารจารจางสามที่สามที่สามที่สามที่งานการปรามายารชางรรงรงที่สุดสามทรงรรรรรรรรรมที่งานที่งานการสามที่งสามที่สามที่งานการปฏิรูปที่กันเพื่อทรงกรมสามที่ 254/2561 ชื่อง แต่งอังการกรรมรรงรางที่งา จำหรับการจัดจ้างที่สามทางสามารสามที่ได้ในที่สามที่สามที่สามที่สามที่สามที่งานทารปฏิรีมที่สามที่สามที่สามที่งานที่สามที่สามที่สามที่งสามที่สามที่สามทีง	 ปังบประมาณ 2561 ปังบประมาณ 2560 ปังบประมาณ 2559 ปังบประมาณ 2558 ปังบประมาณ 2556 ปังบประมาณ 2556 ปังบประมาณ 2555 ปังบประมาณ 2554 ปังบประมาณ 2553
 ผู้บริหาร ตรวรสอบสายใน การควบคุม ภายในและการบริหารความเสียง แนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ ผลการพิจารณาโครงการจัดหา 	16/03/2551 คำสั่งสำนักงานการปฏิญไท้ดีเบเพื่อทุทษาธรกรม ที่ 30/2/251 เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสอุ สำหรับการจัก จ้างบำรุงรักษารถบนต์ มีห้อมือชาชีชี หมายเอชาะเป็นบ 5 กอ - 7684 กทม. 16/03/251 คำสั่งสำนักงานการปฏิญไท้ถิ่นเพื่อทุทษาธรรม ที่ 226/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสอุ สำหรับการจัดจ้างช่อมประธุบทลึกมีวนระบบมอเตอร์ไฟฟ้า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง อำนาทั้งหมด อำนาทั้งหมด อำนาทั่งหมด อำนาทั้งหมด อำนาทั้งหลด อำนาทั้งหมด อำนาทั้งหมด อำนาทั่งหมด อำนาทั้งหมด อำนาทั่งหมด อำนาทั้งหมด อำนาทั่งหมด อำนาทั่งหมด อำนาทั่งหมด อำนาที่จากที่จากที่จากที่อานที่จากที่จ	 มละสถานะการจังที่สืบ สหกรณ์ออมกรัพย์ (สอ. ส.ป.ก.)

รูปที่ 3 : การเข้าระบบ DPIS จากเว็บ ส.ป.ก.

ช่องทาง **2** โดยเปิด 🧭 ที่ URL Address พิมพ์ <u>http://dpis.alro.go.th:8080</u>

ในการเข้าใช้งานระบบ DPIS ครั้งแรก ให้ผู้ใช้งานทั่วไป กรอกข้อมูล ดังนี้
 Username : เลขที่บัตรประชาชน เช่น 3101500300887

Password : วัน เดือน ปีเกิด เช่น 22062512

<u>ทั้งนี้</u> ในการเข้าใช้งานครั้งแรก หลังจากผู้ใช้งานทั่วไป กรอกเลขบัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิด เรียบร้อยแล้ว ระบบ DPIS กำหนดให้ผู้ใช้งานทั่วไป ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ Password โดยคลิกปุ่ม **ค**าม เพื่อเข้าไป เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ (เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลผู้ใช้งานทั่วไป)

\leftarrow \rightarrow X \bigtriangleup (i) dpis.alro.go.th:8080/1f97	212f841dd10b67c0ce31b9e5b0eb/admin/main.html	Q 🕶 🕁 🗄
🏥 แอป 🗋 โปรแกรมสารสนเทศทรัพ 🧟 MailGoTh	dpis.alro.go.th:8080 บอกว่า:	×บุ๊กมาร์กอื่นๆ
Departmental Personnel In	้ำ รทัสผ่านของท่านลาดเลาได้ง่าย กรุณาเปลี่ยนรทัลผ่านใหม่ ตถอง	ดิน เลงสิทธ์ของสำนักงานคณารรมการของสาร อ่าน เลงสิทธ์ของสำนักงานคณารรมการของสาร สวนยังสำนั
Date : 23/02/2561		Release 5.2.1.15
		คลิกปุ่ม ตกลง
	Username : 3101500300887 Password : Username : Login	
DPIS เว็บไซด์นี้ใช้งานได้	ลีกับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome และความล	ุ่≾อียดจอภาพ 1024 x 768 px

รูปที่ 4 : การเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

<u>ໄດ້ເກັດງາມ ການ</u> Departmental Personnel Info	พยากรบุคคลระดับกรบ rmation System (DPIS)	Version 5.0 ©ลิชสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการข่าราชการพลเรือน (ก.พ.) สงวนลิชสิทธิ์
หน้าแรก ข้อมูลบุคคล ▼ รายงาน ▼ การประเมินผล ▼ เป	ลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ	
ิ ® เปลี่ยนรหัสผ่าน <u>13</u> ▲ online ?		
ข้อมูลเข้าระบบ		
ชื่อผู้ไช้งาน * รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ : ยืนยันรหัสผ่าน	3101500300887 My	กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ อีเมล์ (<mark>มิฉะนั้น!!</mark> ระบบจะไม่ยอมให้ เปลี่ยบรหัสย่าน)
ข้อมูลส่วนตัว	and the second	
คำนำหน้าชื่อ	นาง	
ชอ-สกุล ที่ทำงาน	นางณฐพร ดาวแจง กองการเจ้าหน้าที่	
อีเมล์	nattaporn@alro.go.th	
โทรศัพท์ที่ทำงาน.	022807108	
เบอร์แฟกซ์.	022814950	
ไทรศัพททยาน. โทรศัพทที่ออื่อ	- 1975119559	
ไลน์ไอดี.	Land Land	
กรุณาเ	าราจสอบข้อมุรี 2 รี่เมลที่ใช้งานได้เดะเป็นปัจจุบัน จากนั้นกดปุ่มเท้ไข เพื่อจัดเก็บ แก้ไข ตั้งหน้าจอ	<mark>สวัญด</mark> Activate Windows

🗲 จะปรากฏหน้าจอ **ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน** กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม 🔲 แก้ไข

รูปที่ 5 : การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานทั่วไป เงา
 เจ้าใช้งานระบบ DPIS อีกครั้ง
 โดยกรอก Username : เลขที่บัตรประชาชน เช่น 3101500300887
 Password : รหัสผ่านใหม่ เช่น 022807108



รูปที่ 6 : การ Login เข้าระบบ DPIS

 เมื่อผู้ใช้งานทั่วไป เข้าระบบ DPIS แล้วจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดข้อมูลบุคคล ให้ผู้ใช้งานทั่วไป ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของตนเองว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ หากปรากฏว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้รวบรวม และทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป



รูปที่ 7 : รายละเอียดข้อมูลบุคคล

ผู้รับการประเมิน ให้ผู้รับการประเมิน คลิกที่เมนู **การประเมินผล > K08 การประเมิน KPI รายบุคคล** จะปรากฏรายละเอียดการเพิ่มข้อมูล

<mark>สำนักงาน n.w.</mark> Departmental F	ansauinanswa Personnel Inform	<mark>มากรบุคคลระด่</mark> aation System	<mark>โบกรม</mark> [กองกา (DPIS)	เรเจ้าหน้าที่] - <i>นาง ณัฐห</i>	งร ดาวแจ้ง	Ve ©ลิชสิทธิ์ชองส่านักงานคณะกระ	ersion 5 มหารข้าราชการพลเรือน สงวน
เแรก ข้อมูลบุคคล ▼ รายงาน มรมระเบินผล > K08 การประเบิ	I ▼ การประเมินต NKPI รวยบออล	เล ▼ เปลี่ยนรง์	ăสผ่าน ออกจา aline ⊇	เกระบบ			
เพิ่มข้อมูล	N ISI I O IDQUUN						
* กระทรวง :	กระทรวงเกษตรและ	สหกรณ์		* กรม	: สำนักงานการปฏิรูปที่อ่	ดินเพื่อเกษตรกรรม	
* รอบการประเมิน :	ครั้งที่ 1 01/1	0/2560 ถึง	31/03/2561	* ปึงบประมาณ	2561		
	ดรั้งที่ 2 01/0-	4/2561 ถึง	30/09/2561				
* ชื่อผู้รับการประเมิน :	นางณัฐพร <mark>ด</mark> าวแจ้ง			ตำแหน่งในการบริหา งาน	⁵ ผู้อำนวยการกลุ่ม		เลือก 孝
ดำแหน่งในสายงาน :	นักทรัพยากรบุคคล		เลือก 🦪	ระดับตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ ระดับ	เข้านาญการพิเศษ 🔻	
สำนัก/กอง :	กองการเจ้าหน้าที่		เลือก 🎯	อัตราเงินเดือน	37440		
ชื่อผู้ให้ข้อมูล :			เลือก 🎯	ตำแหน่งในการบริหา งาน	5		
ดำแหน่งในสายงาน :				ระดับตำแหน่ง			
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :	นางสาวเมตตา คุโณ	ปถัมภ์	เลือก 孝	ตำแหน่งในการบริหา งาน	⁵ ผู้อำนวยการกอง		เลือก 孝
ดำแหน่งในสายงาน :	ผู้อำนวยการ		เลือก 🎯	ระดับตำแหน่ง	ประเภทอำนวยการ ระ	เด้บสูง ▼	
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :			เลือก 孝	ตำแหน่งในการบริหา งาน	5		
ดำแหน่งในสายงาน :				ระดับตำแหน่ง			
ชื่อผู้บังดับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น หนึ่ง :			เลือก 孝	ตำแหน่งในการบริหา งาน	5		
ดำแหน่งในสายงาน :				ระดับตำแหน่ง			
			เพิ่มข้อมูล	ล้างหน้าจอ			

รูปที่ 8 : รายละเอียดการเพิ่มข้อมูล

- อันดับแรกให้เพิ่มข้อมูล รอบการประเมิน และปีงบประมาณ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เสอก
 - → ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เช่น ผอ.สำนัก ประเมิน ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย หรือ
 - ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย ประเมินเจ้าหน้าที่ในสังกัด
 - → ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เช่น ผอ.สำนัก หรือ รธก. ที่กำกับดูแล
 - → ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

	การประเมินผล > K08 การประเมื	и KPI รายบุคคล 4 de online ?
	เพิ่มข้อมูล	
L,	* กระทรวง : * รอบการประเมิน :	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ * กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ตินเพื่อเกษตรกรรม : ® ครั้งที่ 1_01/10/2560 ถึง 31/03/2561 *ปีงบประมาณ : 2561 © ครั้งที่ 2_01/04/2581 ถึง 30/00/2581
<u>ئ</u> م	* ชื่อผู้รับการประเมิน :	 พางหัว อาจพรองา เจ ออองรองา ต่ำแหน่งในการบริหาร[ผู้อ่านวยการกลุ่ม งาน :
	ตำแหน่งในสายงาน : สำนัก/กอง :	นักทรัพยากรบุคคล เลือก 🏈 ระดับดำแหน่ง : <u>ประเภทริชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ▼ : กองการเจ้าหน้าที่ เลือก 🎻 อัตราเงินเดือน :]37440
	ชื่อผู้ให้ข้อมูล : ตำแหน่งในสายงาน :	: เลือก ั ดำแหน่งในการบริหาร งาน : ระดับดำแหน่ง :
سم د کچ	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ส่วนหน่งในสวนงาม	นางสาวเมตตา คุโณปถัมภ์ เลือก 🧃 ดำแหน่งในการบริหาร[ผู้อ่านวยการกอง เลือก 🧃
24	หาแหน่ง เนล เยง เน ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	แลก 🧭 🛛 เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
£ 3	ดำแหน่งในสายงาน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น	ให้คลิกที่ปุ่ม <u>เพิ่มข้อมูล</u>
	หนิง : ดำแหน่งในสายงาน :	าปตัวแหน่ง :
		инаейи и или и и

รูปที่ 9 : การเพิ่มข้อมูลการประเมิน

ด้นหาว่	บ่อมูล									
	กระทร	วง : กระท	รวงเกษตร	และสหกรณ์			กรม : สำเ	นักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเ	กษตรกรรม	
	สำนัก/	กอง			เลือก 孝		۲	โครงสร้างตามกฎหมาย	🛛 โครงสร้างตามม	อบหมายงาน
ปี	งบประมา	ณ : 256	1			รอบการปร	ะเมิน : 🗹	ครั้งที่ 1 🔲 ครั้งที่ 2		
	4	ชื่อ :				นาม	มสกุล : 🔽			
ประเ	กทบุคลา	กร : ทั้งห	มด	Y	ผล	การประเมิน เ	ลั้งแต่ :	ถึง		
อนุญาตให้เ	เห็นดะแน	เน: ทั้งห	110 ▼		รับ	ทราบในการเ	ประเมิน	,		
E Meg Meen			NVI		V V 2	คะ	สนน :			
		W V 4			คนหาขอมูล แสดงที	งหมด				
* สามารถเริ	ยงสาดับ	ມີໄດ້, ↓ ເ	รียงจากม	เากไปน้อย , ↑ เรียงจากน้	อยไปมาก	ě ž				
				พบขอมู	ลK08 การประเมน KPI รายา	เคคลทงสน :	2 รายการ		หากต้องเ	การแก้ไขการเข็
ปีมาโตขาวณ	รอบ ควร	ี่ ขือ เรียงกร	↓ เลขที่	* กำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กาง	* ผล อ	บนุญาต า.ะั≂ี.เ จึ	ำนวน ราย	" ต้อนอให้	ดลิญชี่ระป 🥒
121 M~2 M 12 M	ี่ 113 ประเมิน	พรบการ ประเมิน	ตำแหน่ง	W 1660 60 6 6 6 12 0 1 6	N TRATI/TIEN	ประเมินเ	ละแนน สม	เรรถนะ <mark>ละเอียด</mark> ^{เรยาพ} ื	แ กกที่ยะเพ	កំពោករឿប 🥌
									7/	
2561	1	ีนางณัฐ พรดาว แจ้ง	100	ี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ การพิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่	***	5	5/0/3 🗈 ₍₇₎ 🖲	2 🗉 🗉	0 -

รูปที่ 10 : แถบข้อมูลชื่อของผู้รับการประเมิน

จะปรากฏหน้าจอ แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย 5 ส่วน
 ให้ผู้รับการประเมินเลือก ส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน ที่ได้จัดทำตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
 (ตั้งแต่เริ่มรอบการประเมิน) ประกอบด้วย 1.1 ความสำเร็จของงานที่คาดหวัง และ 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

ส่วนที่ 1	® ส่วนที่ 1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน	
ส่วนที่ 2		
ส่วนที่ 3	1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง	1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง
ส่วนที่ 4		
ส่วนที่ 5	ลำดับที่ : 1	
	การประเมนผลการปฏบตราขการ :	1500
	* 0323023383 (KPI) :	
	* ตัวขี้วัด (KPI) :	
	• นาหนก (รอยละ) :	
	หน่วยวด . * ผู้กำกับดูแลตัวขี้วัด :	เลือก
	* ใช้ในการประเมินผล : .	ใช้ ◯ ไม่ใช้
	* เป้าหมาย 1 : 🚺	
	รายละเอียดเป้าหมาย 1	
	(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	
	* เป้าหมาย 2 : 🛛	
	รายละเอียดเป้าหมาย 2	
	(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	
	* เป้าหมาย 3 : 🛐	
	รายละเอียดเป้าหมาย 3	
	(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	
	* เป้าหมาย 4 : 🚺	

รูปที่ 11 : แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

• ให้ผู้รับการประเมิน เริ่มบันทึก 1.1 ผลสาเร็จของงานที่คาดหวัง รายละเอียดตัวชี้วัดที่ได้จัดทำ

- คำรับรองการปฏิบัติราชการ กับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดังนี้
 - 🜩 ลำดับที่ : ๑ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
 - Þ ตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI) : คลิกปุ่ม 🚺 เลือก ด้านขวา > เลือกตัวชี้วัดอ้างอิงที่เห็นว่าสัมพันธ์กับ

ตัวชี้วัด (KPI) ของผู้รับการประเมิน (ตัวชี้วัดทุกตัวต้องมีอ้างอิง)



รูปที่ 12 : ตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI)

🖨 ตัวชี้วัด (KPI) : บันทึกชื่อตัวชี้วัด

น้ำหนัก (ร้อยละ) : บันทึกน้ำหนักของตัวชี้วัด (น้ำหนักทุกตัวชี้วัดรวมกันต้องเท่ากับ ๑๐๐)

หน่วยวัด : บันทึกหน่วยวัด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : คือ ผู้ประเมิน ให้คลิกที่ปุ่ม เลือก จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหา แล้วพิมพ์ ข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อ - นามสกุล เลขที่ตำแหน่ง แล้วคลิกที่ปุ่ม คนหาขอมล จะปรากฏรายชื่อผู้กำกับ ดูแลตัวชี้วัดที่ค้นหา จากนั้นคลิกเลือกชื่อที่ต้องการ



🖨 เป้าหมาย 1 ถึง 5 : บันทึกค่าของเป้าหมาย และรายละเอียดของการดำเนินการ ทั้ง 5 ระดับ

 เมื่อผู้รับการประเมินบันทึกรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดแรกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล และให้ดำเนินการจนครบถ้วนทุกตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์ม	มการประเมินผล	เการปฏิบัติราชการ		
Hand annua	อร์มการประเมินผลกา	เรปฏิบัติราชการ - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำ	นักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม - ปีงบประมาณ 2561 - ครั้งที่ 1 - นางถ	นัฐพร ดาวแจ้ง
\$ 1 돈	ส่วนที่ 1 🛛 🔞	ส่วนที่ 1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน	LWM .	
That	ส่วนที่ 2			
	สวนที่ 3	1.1 ผลสำเร็จของงานที่ดาดหวั	ง 2 2 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง	
	ส่วนที่ 4			
	สวนที่ 5	ล้าดบท :	1	1
		ทารบระเมนพลการบฏบตรายการ : * ตัวชี้วัดอ้างอิง (KPD) -	มารถจรมมนกองการเจ้าหน้าที่ 0802 การถือร่ามในกองการเจ้าหน้าที่	
		011 1010 (At 1).	5552 ภาพาจรมะและจากระจาดนาท ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวขี้วัดที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	
		* ตัวชี้วัด (KPI) :	ลงนามในคำรับรองกับ รองเลขาธิการ ส.ป.ก.ที่กำกับดูแล	
		* น้ำหนัก (ร้อยละ) :	15	
		หน่วยวัด :	ระดับ	
		* ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :	นางสาวเมตตา คุโณปถัมภั	เลือก
		* ใช้ในการประเมินผล :	🖲 ใช้ 🔘 ไม่ใช้	
		* เป้าหมาย 1 :	1	1
		รายละเอียดเป้าหมาย 1	ต่ำเนินการสำเร็จตามคำรับรองในระดับ 5 จำนวน 8 ตัวชีวัต	
		(เมเกน 2,000 ตวอกษร) :		
		* เป้าหมาย 2 :		1
		รายละเอียดเป้าหมาย 2 (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	ตำเนินการสำเร็จตามคำรับรองในระดับ 5 จำนวน 9 ตัวชีวัต	
		* เป้าหมาย 3 :	3	
		รายละเอียดเป้าหมาย 3	- ตำเนินการสำเร็จตามคำรับรองในระดับ 5 จำนวน 10 ดัวชี้วัด	
		(ไม่เอ็ม 1 000 อังอังมะ) - * เป้าหมาย 4 :	4	
		รายละเอียดเป้าหมาย 4 (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	ต่าเนินการสำเร็จตามคำรับรองในระดับ 5 จำนวน 11 ตัวขึ้วัด	
		* เป้าหมาย 5 :	5	
		รายละเอียดเป้าหมาย 5 (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	ดำเนินการสำเร็จตามค่ารับรองในระดับ 5 จำนวน 12 ตัวขี้วัด	
			3 ไที่มข้อมูล ล้างหน้าจอ	

รูปที่ 14 : การบันทึกรายละเอียดตัวชี้วัด

	● เมื่อคลิกที่ปุ่ม <mark>เพิ่มข้อมูล</mark> จะปรากฏแถบรายละเอียดตัวชี้วัดเรียง ลำดับที่ 1 2 3										
3200	ถ้าซี้รักวัก เวิ เ	ด้วซี้ถ้อ สามม	ນ້ຳມະກັດ		เป้	ำหม	าย		110	-	
N IDTL	DI PO IDEI TOEN		unum	1	2	3	4	5	10110	ND	
1	การกิจร่ามในกองการเจ้าหน้าที่	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ผู้ อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนามในคำรับรองกับ รองเลขาธิการ ส.ป.ก.ที่กำกับดูแล	15	1	2	3	4	5	ø	×	
2	การกิจร่วมในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	10	1	2	3	4	5	Ď	×	
3	การกิจร่ามในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการใช้โปรแกรมระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการ บริหารผลการปฏิบัติราชการบุคลากร ส.ป.ก.	5	1	2	3	4	5	10	×	
4	การกิจตามตำแหน่งในกลุ่ม/ฝ้าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเรื่องการคัดเลือก บุคคล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จากระดับ ปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ	15	1	2	3	4	5	10	×	
5	การกิจตามตำแหน่งในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	15	1	2	3	4	5	Þ	×	
б	การกิจตามที่ได้รับมอบหมายรายบุคคล	ระดับ ความสำเร็จของการดำเนินการใช้โปรแกรม ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ใน การบริหารผลการปฏิบัติราชการบุคลากร ส.ป.ก.	20	1	2	3	4	5	s	×	
7	การกิจตามที่ได้รับมอบหมายรายบุคคล	ระดับความสำเร็จของการจัดอบรม การเตรียมความ พร้อมในการจัดทำผลงานเพื่อเสื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสำหรับประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	20	1	2	3	4	5	ø	×	
			100								

รูปที่ 15 : รายละเอียดตัวชี้วัดที่บันทึกแล้ว

<u>ทั้งนี้</u> หากต้องการแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดใดให้คลิกที่ 🥟 ด้านหลังรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะเรียก ข้อมูลเดิมขึ้นมาที่หน้าจอเพื่อทำการแก้ไข และหากต้องการลบรายการตัวชี้วัดใดให้คลิกที่ 🔀 ด้านหลังรายการ ที่ต้องการลบ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม 🔍 เพื่อยืนยันการลบข้อมูล • หลังจากที่ผู้รับการประเมินบันทึก 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ

ตรวจสอบรายละเอียดสมรรถนะที่คาดหวัง คลิกเลือก **1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง** 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

ส่วนที่ 1	© สวา	ที่ 1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน	
ส่วนที่ 2			1 2
ส่วนที่ 3		1.1 MARTIN 47000 TUMATIMATO 2 2 2	1.2 สมรระทยอายา เอกรรส
ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5		* สมรรกนะ :	เลือก
		สังหน้าจอ เพื่อ	หน่อมูล
		สมรรณะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง แก้ไข
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3 🎜
		? การบริการที่ดี	3 🇳
		3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3 🍠
		การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	3
		ว์ การทำงานเป็นทีม	3
		ว์ การคิดวิเคราะห์	3
		/ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3
		3 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	3

รูปที่ 16 : หน้าจอแสดงสมรรถนะ

 สำหรับสมรรถนะที่คาดหวัง ผู้ดูแลระบบ DPIS ระดับกรม (กกจ.) ได้จัดเตรียมไว้ให้ในระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้รับการประเมินต้องตรวจสอบ สมรรถนะของตนเองว่าถูกต้อง และครบถ้วน หรือไม่ กรณีสมรรถนะไม่ตรงตามตำแหน่ง ให้ติดต่อ : กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน โทร. 0-2280-7108 หรือเบอร์ภายใน 1153, 1152 เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

<u>ทั้งนี้</u> สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดคู่มือสมรรถนะข้าราชการ ส.ป.ก. ได้ที่ เว็บไซต์ กกจ. ส.ป.ก. <u>https://www.alro.go.th/person_div_</u>เมนู ดาวน์โหลด/แบบฟอร์ม หัวข้อ "คู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการ ส.ป.ก."

ผู้ประเมิน หลังจาก ผู้รับการประเมิน ได้บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว **ผู้ประเมิน** จะต้องเข้าไปตรวจสอบว่าผู้รับการประเมินได้บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือไม่ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของผู้ใช้งานทั่วไป โดย login เข้า Username และรหัสผ่านใหม่ ของผู้ประเมิน จากนั้นคลิกเมนู **การประเมินผล > K08 การประเมิน KPI รายบุคคล**

<mark>๎๗ (ปมิขาม กพ.) (USIInsus:</mark> Departmen หน้าแรก ข้อมูลบุคคล ▼ • ⊗ Release 5.2.1.15	เบบสารสนเทศกรัพชากรบูลลอระดับกรบ [กองการเจ้าหน้าที่] - บางส lal Personnel Information System (DPIS) กับส รายงาน - การประเว็บเสล- เปลี่ยนรนัสผ่าน ออการ 13 ▲ or KO8 การประเว็บ KPI รายบุคคล	าว เมตตา คุโถเป Coottoleoothilrowaransumerine	Username : เลขประจำตัวประชาชน Password : ที่กำหนดใหม่
รายละเอียดข้าราชการ/ลูกข้างป	ระจำ		
ข้อมูลบุคคล 📀	ข้อมูลบุคคล > ดูข้อมูล		
ข้อมูลทั่วไป			
การดำรงตำแหน่ง	ข้อมูลบุคลากร		
ເວີນ	tia :		
การศึกษา	วันเดือนปีเกิด	Username :	
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา	ประเภทและระดำ		
ความเชี่ยวชาญพิเศษ	2ารับราชการ	Password :	
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	2 ราชอาร		
เครื่องราชอิสริยาภรณ์		III III III III III III IIII IIII III	Sideine M
ภาพถ่าย/ลายเข็น	างกัญสูระดับปัจจุบัน	- 0000101	5 3
	เลขประจำตัวข้าราชการ :	Login	
	วุฒิการศึกษา		
	วุฒิที่ใช้บรรจุ :		
	วุฒิในสำแหน่งปัจจุบัน :		
	วุฒิสูงสุด :		
	กรอบผาแหนง		
	in providencia		
	2030500100700910 1093500100700910		
	สังกัด :	ильния :	

รูปที่ 17 : การ login ในฐานะผู้ประเมิน

 จะปรากฏแถบข้อมูลชื่อของ ผู้รับการประเมิน ให้คลิกปุ่ม รายละเอียด โลง เพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูล ในส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง และ 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับการประเมินผล การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ด้นหาร่	່າວມູລ															
	กระทร	รวง : กระ ง	ารวงเกษต	รและสหกรณ์				กรม :	สำนักงานก	ารปฏิรูปที่	ดินเพื่อเ	กษตรกร	รรม			
	สำนัก/	/กอง			เลือก 🎯				🖲 โครงสร้	้างตามก	ฎหมาย	🔍 โค	รงสร้างเ	ตามมอเ	เหมายง	กน
ป	งบประมา	าณ : 256	1			50	บการเ	ไระเมิน :	🗹 ครั้งที่ 1	🔲 ครั้ง	ที่ 2					
		ชื่อ : 🔽					น	ามสกุล :								
ประเ	กทบุคลา	ากร : ทั้งห	เมด	¥		ผลการเ	ประเมิน	เ ตั้งแต่ :		ถึง						
อนุญาตให้	เห็นคะแห	บบ : ท้อง	เมด 🔻			รับทราย	บในกา	รประเมิน								
					× ×	E.	۴	จะแนน :								
					ดินหาข้อมูล	แสดงทั้งหมด	1									
* สามารถเรี	ยงลำดัง	บได้, ↓ เ	รียงจากม	มากไปน้อย , ↑ เรียงจากน่	โอยไปมาก											
				พบข้อมู	ุเลK08 การประเมิน K	PI รายบุคคล	ลทั้งสิ้เ	ม 4 รายก ^ะ	าร							
ปังบประมาณ	รอบ การ ประเมิน	ชื่อ ผู้รับการ ประเมิน	↓ เลขที่ ดำแหน่ง	* ดำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	ง ป	* ผล การ ระเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวเ ไฟล์
2561	1	นางณัฐ พรดาว แล้ง	100	นักทรัพยากรบุคคลขำนาญ การพิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่		***		5 / 0 / 3	B (7)	8	ø			۵	

รูปที่ 18 : แถบข้อมูลผู้รับการประเมิน

1.1 ผลสาเร็จของงานที่คาดหวง
 (KPI) รายบุคคล น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย ของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 1	® ส่วน	ที่ 1. เป้าหมายการปฏิบัดิงาน							
ส่วนที่ 3	กดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ທັງซີ້ງັດ (KPI)	น้ำหนัก	_	ui La	ไาหมา	าย	เรีย
ส่วนที่ 4					1	2	- 3	4	5 4
ສ່ານທີ່ 5	1	การกิจร่วมในกองการเจ้าหน้าที่	ระดับความสำเร็จของการดำเน็นการตามตัวชีวิตที่ ผู้ถ้านวย การกองการเจ้าหน้าที่ ลงนามในค่ารับรองกับ รองเลขาชิการ ส.ป.ก.ที่กำกับดูแล	15	1	2	3	4	5 📑
	2	การกิจร่วมในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	10	1	2	3	4	5 🛛
	3	การกิจร่วมในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการใช้โปรแกรมระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการปริหารผล การปฏิบัติราชการบุคลากร ส.ป.ก.	5	1	2	3	4	5 🛛
	4	ภารกิจตามตำแหน่งในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเรื่องการดัดเลือกบุคคล ให้ดำรงดำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จากระดับปฏิบัติการ เป็น ระดับช่านาญการ	15	1	2	3	4	5 🛛
	5	การกิจตามตำแหน่งในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	15	1	2	3	4	5 🔯
	6	การกิจตามที่ได้รับมอบหมายรายบุคคล	ระดับ ความสำเร็จของการดำเนินการใช้โปรแกรมระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการบริหารผล การปฏิบัติราชการบุคลากร ส.ป.ก.	20	1	2	3	4	5 🗃
	7	การกิจตามที่ได้รับมอบหมายรายบุคคล	ระดับความสำเร็จของการจัดอบรม การเตรียมความพร้อมใน การจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	20	1	2	3	4	5 🛛
				100					

รูปที่ 19 : รายละเอียดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง ให้คลิกที่ปุ่ม 🔯 เพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องของสมรรถนะ และ ระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง ของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 1	® ส่ว	นที่ 1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน		
ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3		1.1 ผลสำเร็จของงานที่ดาดหวัง	1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง	
ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5		สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่ดาดหวัง	เรียก ดู
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	8
	2	การบริการที่ดี	3	8
	3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	8
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	3	8
	5	การทำงานเป็นทีม	3	8
	6	การคิดวิเคราะห์	3	8
	7	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	8
	8	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	3	8

รูปที่ 20 : รายละเอียดสมรรถนะผู้รับการประเมิน

<u>ทั้งนี้</u> หากผู้ประเมินตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าผู้รับการประเมินบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ตามคำรับรอง ผู้ประเมิน ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพราะระบบไม่อนุญาตให้ผู้ประเมินเป็นผู้แก้ไข



2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง

รายงาน 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง คลิกเลือก
 <sup>2.1 ผลสำเร็จของงานจริง
 จากนั้นคลิกปุ่ม
 เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือคลิกปุ่ม
 เพื่อแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการ รายงานผลสำเร็จของงานจริง
</sup>

M.	แบบฟอร์มการประเมินผลกา ดาวแจ้ง	ารปฏิบั	ดิราชการ - กระทรวงเกษตรและสหกร	รณ์ - สานักงานการปรู่	ฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรก	เรรม - ปีง	บประมา	ณ 256	l - ครั้	งที่ 1 - เ	างณัฐ
1 VI	ส่วนที่ 2	ส่วนข M	ที่ 2. ผลการปฏิบัติงาน								
	สวนท 3	2	2.1 ผลสำเร็จของงานจริง		2.	2 สมรรถ	นะที่แสด	৩৭৾৾৾৾৽৽			
	ส่วนที่ 5	ุ∧^ ลำดับ	ดัวขี้วัดอ้างอิง	ตัวขี้วัง	a (KPI)	น้ำหนัก	ผลการ ประเมิน	แก้ไข	ผล งาน จริง	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
		1	ภารกิจร่วมในกองการเจ้าหน้าที่	ระดับความสำเร็จของ ขี้วัดที่ ผู้อำนวยการกอ นามในคำรับรองกับ รล กำกับดูแล	กการดำเนินการตามตัว องการเจ้าหน้าที่ ลง องเลขาธิการ ส.ป.ก.ที่	١Ž	3	₹.~	0	-	Z
		2	ภารกิจร่วมในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของ ผลการปฏิบัติราชการเ ข้าราชการ	การดำเนินการประเมิน เพื่อเลื่อนเงินเดือน	10	- 104	ø	0	-	Ø
		3	ภารกิจร่วมในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของ โปรแกรมระบบสารสน ระดับกรม (DPIS) ในก ปฏิบัติราชการบุคลาก	เการดำเนินการใช้ แทศทรัพยากรบุคคล การบริหารผลการ ร ส.ป.ก.	5		ø	0	-	Ø
		4	ภารกิจตามตำแหน่งในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของ การคัดเลือกบุคคล ให้ ที่สูงขึ้น จากระดับปฏิบ ชำนาญการ	งการดำเนินการเรื่อง เด่ารงดำแหน่งในระดับ บัติการ เป็นระดับ	15		ø	•	-	Ø



คลิกที่ปุ่ม Z เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน
 โดยบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในช่อง ผลงานจริง จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 23 : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

<u>ทั้งนี้</u> สามารถ Upload เอกสารหลักฐานประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานได้ โดยคลิกปุ่ม 📁 จากนั้น ระบุรายละเอียดไฟล์ที่จะใช้แนบ แล้วคลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เลือกไฟล์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม 💵



ต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินอยู่เป็นระยะๆ โดยผู้ประเมิน login เข้าระบบ
 DPIS จากนั้นคลิกเมนู การประเมินผล > K08 การประเมิน KPI รายบุคคล เพื่อดูรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับ
 การประเมิน หรือเพื่อดูไฟล์เอกสารหลักฐานของผู้รับการประเมิน

	ต้นห	กข้อมูล																
		ก	ระพรวง :	าระหรวงเกษตรเ	เละสหกรณ์				ก	รม : สำนัก	งานการปฏิร	เปที่ดินเพื่อ	าเกษตรกร	รม				
		ล่	านัก/กอง				เลือก <i>ฟ</i>			<u>ب</u> آ ()	ารงสร้างต	ามกฎหม-	ย ©โค	เรงสร้างต	ามมอบน	เมายงาน		
		ปีงบป	ไระมาณ :	2561				รอบ	การประเม	มิน: 🗹 ค	รังที่ 1 🔲	ครั้งที่ 2						
			ชื่อ :						นามสะ	กุล : 🚺								
		ประเภทเ	เคลากร : [ทั้งหมด	•			ผลการปร	ะเมิน ตั้ง	ແທ່ :	ถึง							
	៦ឬល្ង	าดให้เห็น	คะแนน :[ทั้งหมด 🔻				รับทราบในการประ	เมินคะแเ	ni :								
							ค้นหาข้อมูล	แสดงห้งหมด										
* :	สามารถเรีย	บงสำดับ	เได้, ↓เรื	ยงจากมากไป	น้อย , ↑	เรียงจากน้อยไปมาก												
						พบข้อมูล:	K08 การประเม็น KI	PI รายบุคคลทั้งสิ้น :	22 รายกา	15								
ปีงเ	บประมาณ	รอบ การ ประเมิน	* ชื่อผู้รับ	บการประเมิน	↓ เลขที่ ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำเว้	โก/กอง	ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น เ คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
	2561	1	นางสาวเ ถัมภ์	มตตา คุโณป	78	ผู้อำนวยการสูง	กองการเจ้าหน้าที่		***		5/6/3	()	8	ø				-
	2561	1	นางณัฐห	เร ดาวแจ้ง	100	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่		0.00		5/0/3	D (7)	8					

รูปที่ 26 : แถบข้อมูลผู้รับการประเมิน

จากนั้นเลือก ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงาน คลิกเลือก 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง
 จะปรากฏ รายละเอียดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน คลิกปุ่ม 2 เพื่อดูรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
 หรือ คลิกปุ่ม 1 เพื่อดูไฟล์แนบเอกสารหลักฐานผลงานของผู้รับการประเมิน

	์ แบบฟอร์มการประเมินผล ลาวแจ้ง	เการปฏิบั	ดิราชการ - กระทรวงเกษตรและสหกร	ณ์ - สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษต	รกรรม - ปังบประม	าณ 2561	- ครั้งเ	ที่ 1 - น	เางณัฐพร
ľ.	1 ส่วนที่ 1 1 ส่วนที่ 2	® ส่วน1่	ที่ 2. ผลการปฏิบัติงาน	2 3					
•	ส่วนที่ 3 ส่วนที่ 4		2.1 ผลสำเร็จของงานจริง		2.2 สมรรถนะที่แล	গ্রিবর্ষি			
	ส่วนที่ 5	ลำดับ	ดัวขี้วัดอ้างอิง	ตัวขี้วัด (KPI)	น้ำหนัก ปู	ประเมิน 2	ผล งาน จริง	านวน ไฟล์	My
		1	ภารกิจร่วมในกองการเจ้าหน้าที่	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตาม ตัวชี้วัดที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนามในคำรับรองกับ รองเลขาธิการ ส.ป.ก.ที่กำกับดูแล	15 × 3		۰	1	43
		2	ภารกิจร่วมในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงิน เดือนข้าราชการ	10	ø	۰	-	

รูปที่ 27 : การติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน

3. พัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Develop)

ผู้ประเมิน

ระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมิน ต้องคอยสังเกตและให้ความเอาใจใส่ในการติดตาม การรายงานผลการปฏิบัติงานของ ผู้รับการประเมิน และหากเห็นว่าผู้รับการประเมินจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนา ความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านใด ผู้ประเมินสามารถให้ความเห็นในการพัฒนา โดยผู้ประเมิน login เข้าระบบ DPIS จากนั้นคลิกเมนู การประเมินผล > K08 การประเมิน KPI รายบุคคล เพื่อเข้าไปให้ความเห็นในการพัฒนาผลการ ปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ต้น	หาข้อมูล															
	ſ	เระพรวง : กระพรวงเกษตรเ	เละสหกรณ์				ก	รม : สำนัก	เงานการปฏิ	เปที่ดินเพื่อ	วเกษตรกร	รม				
	ສ່	านัก/กอง			เลือก 🎯			<u>ت</u> (۱	จรงสร้างต	ามกฎหมา	าย 🛛 โค	เรงสร้างต	าามมอบน	เมายงาน		
	ปีงบเ	ไระมาณ : 2561				รอบ	การประเ	រើប: 🗹 🛛	เร้งที่ 1 🔲	ครั้งที่ 2						
		ข้อ :					นามส	กุล :								
	ประเภท	เคลากร : ทั้งหมด	•			ผลการปร	ะเมิน ตั้ง	ແຫ່:	ถึง							
อนุถุ	ງາດໃห้เห็น	คะแนน : ทั้งหมด 🔻				รับทราบในการประ	เมินคะแเ	nı:								
					ค้นหาข้อมูล	แสดงทั้งหมด										
* สามารถเรี	ียงลำดับ	ปได้, ↓เรียงจากมากไบ	ไน้อย , ↑	เรียงจากน้อยไปมาก												
				พบข้อมูล:	K08 การประเม็น K	:PI รายบุคคลทั้งสิ้น :	22 รายกา	15								
	รอบ		่↓เลขที่				ผล	อนุญาต	จำนวน	ราย	_	M.6	พิมพ์	พิมพ์	แมน	จำนวน
บงบบระมาณ	เ การ ประเมิน	* ขอพูรบการบระเมน	ดำแหน่ง	^ ดาแหนง ณสายงาน	าลา	นก/กอง	_การ ประเมิเ	เลเหน เครเนน	สมรรถนะ	ละเอียด	เรยกดู	แกาข	(PDF)	(RTF)	ไฟล์	ୀନ୍ୟର୍ବ
2561	1	ี นางสาวเมตตา คุโณป ถัมภ์	78	ผู้อำนวยการสูง	กองการเจ้าหน้าห	Ä	***		5/6/3	D (0)	8	ø	Ē	Ē		-
2561	1	นางณัฐพร ดาวแจ้ง	100	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ	กองการเจ้าหน้าห	4	0.00		5/0/3	D (7)	8					-

รูปที่ 28 : แถบข้อมูลผู้รับการประเมิน

จากนั้นเลือก ส่วนที่ 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan : IPIP) ให้ผู้ประเมินระบุรายละเอียดข้อมูล ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา และวิธีการวัดผลในการพัฒนา แล้วคลิกปุ่ม ปั้นทึก

	ส่วนที่ 1	® ส่วนที่ 4. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Ind	ividual Performance Improvement Plan: IPIP)
JMY	ส่วนที่ 2		
$\frac{1}{5}$	ส่วนที่ 3	ผูบงคบบญชาชนดน	ส่วนหน่าในสวย
Zw	ส่วนที่ 4	ชื่อ-สกุล : นางสาวเมตตา คุโถเปถัมภ์	งาน :
	ส่วนที่ 5	กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
		ลำดับที่ : 1	
		 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ สังสมประสบการณ์ด้านอื่น ๆ เ ที่ต้องได้รับการพัฒนา : 	พึมขึ้น
		วิธีการพัฒนา : อบรมภายนอกหน่วยงาน	2 2 3 3
		ข่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา : เดือน พฤษภาคม	
		วิธีการวัดผลในการพัฒนา : กำหนดเป็นดัวชี้วัด	
		2 3 S Juñn	ยกเลิก
		ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ วิธีการพัฒ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	นา ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา แก้ไข ลบ
		สั่งสมประสบการณ์ด้านอื่น ๆ เพิ่มขึ้น อบรมภายนอกหน่วยงาน	เดือน พฤษภาคม 🥒 🗙
l			

รูปที่ 29 : การให้ความเห็นในการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับประเมิน สามารถดูความเห็นการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินได้ โดยผู้รับการประเมิน login เข้าระบบ DPIS จากนั้นคลิกเมนู **การประเมินผล > K08 การประเมิน KPI รายบุคคล** จะปรากฏแถบข้อมูล ชื่อของผู้รับการประเมิน ให้คลิกปุ่ม รายละเอียด **โ** เพื่อเข้าไปความเห็นในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน

ป้งบประมาณ	รอบ การ ประเมิน	ิ ชื่อ ผู้รับการ ประเมิน	↓ เลขที่ ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	*ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
2561	1	นางณัฐ พรดาว แล้ง	100	ี นักทรัพยากรบุคคลขำนาญ การพิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่	***		5/0/3	(7)	8	ø	E			-

รูปที่ 30 : แถบข้อมูลผู้รับการประเมิน

จากนั้นคลิกเลือก ส่วนที่ 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (IPIP) แล้วคลิกปุ่ม เรียกดู โรง
 เพื่อดูความเห็นในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน

		<u> </u>			
ส่วนที	i1 🧕 🧕	🖻 ส่วนที่ 4. แผนพัฒนาผลการปฏิบ้	์เดิงานรายบุคคล (Individu	al Performance Improvement Plan:	IPIP)
ส่วนที่	2				
1 ส่วนขึ	3	ผู้บังคับบัญชาชั้นดัน			
2		ชื่อ-สกล : นางสาวเมตตา คโถ	เปถัมภ์	ตำแหน่งในสาย ผู้อำนวยการกอง	
5 anu	4			งาน: - อระเ	
ส่วนที	15	113591319 : 113591319111B03000	SAMHSTU	กรม : ดานกรานการบฏรบทดนเพ	0111201313331
		ลำดับที่ : 1			
		* ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ	รั่งสมประสบการณ์ด้านอื่น ๆ เพิ่มขึ้น		
		ทตองใดรบการพฒนา :			
		3202510000			1
		april and a large	บบรมภายนอกหนวยจาน		
		ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา : เ	ดือน พฤษภาคม		
					4
		วิธิการวิดผลในการพัฒนา : เ	ำหนดเป็นตัวชีวัด	J	
				<i>_</i>	
			แกเลิก		
			2	1	Q
		ความรู ทกษะ สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา	ข่วงเวลาที่ต้องกา	เรยก
		สัมรามโรงสมอารถได้อนอื่น ๆ เพิ่มต้น	20170102001200012000	ISON MONOCON	9
		พงตุพบวงตุบการแต่ เมยน ๆ เพมชน	811411184801M11831H	CONSTR 2005 100 100 100 100 100 100 100 100 100	8

รูปที่ 31 : การดูความเห็นในการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraise)

ผู้ประเมิน เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ โดยผู้ประเมินจะต้อง Login เข้าระบบ DPIS จากนั้นคลิกเมนู การประเมินผล >
 K08 การประเมิน KPI รายบุคคล จะปรากฏแถบข้อมูลของผู้รับการประเมิน ให้คลิกปุ่ม รายละเอียด โง เพื่อเข้าไป ให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

	ต้นห	าข้อมูล															
		ก	ระพรวง : กระทรวงเกษตรเ	เละสหกรณ์		กรม : สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม											
		ส่	านัก/กอง			เลือก 🎯	เลือก 🦪 🦉										
	ปีงบประมาณ : 2561						รอบกา	ารประเม	ใน: 🗹 ค	รั้งที่ 1 🔲	ครั้งที่ 2						
			ชื่อ :			นามสกุล :											
ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด 🔹 ผลการประเมิน ดั้งแต่ : 🚺 ถึง																	
	อนุญาตให้เห็นคะแนน : ทั้งหมด 🔻																
	ค้นหาซ่อมูล แสดงทั้งหมด																
* สา	* สามารถเรียงสำคับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย , ↑ เรียงจากน้อยไปมาก																
					พบข้อมูล	K08 การประเม็น KPI	รายบุคคลทั้งสิ้น 22	? รายกา	5								
ปีงบป	ระมาณ	รอบ การ	* ชื่อผู้รับการประเมิน	ิ ∔ เลขที่ ตำแหน่ง	* ดำแหน่งในสายงาน	* สำนัก	/กอง	ิ ผล การ	อนุญาต ให้เห็น	จำนวน สมรรถบะ	ราย อะเวียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ของล์	จำนวน ไฟล์
		ประเมิน					L	ประเมิน	คะแนน					(121)	()		
2:	561	61 1 นางสาวเมตตา คุโณป 78 ผู้อำนวยการสูง ถัมภ์		กองการเจ้าหน้าที่		***		5/6/3	D (0)	8	D		2		-		
2:	561	1	นางณัฐพร ดาวแจ้ง	100	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่		0.00		5/0/3	B (7)	8					-

รูปที่ 32 : แถบข้อมูลผู้รับการประเมิน

จะปรากฏแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน คลิกเลือก ส่วนที่ 2
 ผลการปฏิบัติงาน จากนั้นเลือก 21 ผลสำเร็จของงานจัง เพื่อประเมินในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน จากนั้นคลิกปุ่ม ประเมิน
 เพื่อเข้าไปประเมินตัวชี้วัดทีละตัวจนครบทกตัวชี้วัด

-m	แบบฟอร์มการประเมินผลก อาวแจ้ง	ารปฏิบั	ติราชการ - กระทรวงเกษตรและสหกร	ณ์ - สานักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษต	รกรรม - ว์	ไงบประว	มาณ 25 6	1 - ครั้	งที่ 1 - เ	มางณั
ξ_1	ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2) ส่วน	ที่ 2. ผลการปฏิบัติงาน	5 Myz						
3	ส่วนที่ 3 ส่วนที่ 4		2.1 ผลสำเร็จของงานจริง	225	2.2 สมรร	สถนะที่แล	สดงจริง			
	ส่วนที่ 5	ลำดับ	ตัวขี้วัดอ้างอิง	ຕັວນີ້ວັດ (KPI)	น้ำหนัก	ผลการ ประเมิน	ประเมิก	ผล งาน จริง	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
		1	ภารกิจร่วมในกองการเจ้าหน้าที่	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตาม ด้วชี้วัดที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนามในศำรับรองกับ รองเลขาธิการ ส.ป.ก.ที่กำกับดูแล	15		0	۰	1	
		2	ภารกิจร่วมในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงิน เดือนข้าราชการ	10	m	s	۰	-	
		3	ภารกิจร่วมในกลุ่ม/ฝ้าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการใช้ โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS) ในการบริหารผล การปฏิบัติราชการบุคลากร ส.ป.ก.	ž	3	3.	۰	-	

รูปที่ 33 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

 ผู้ประเมิน ประเมินให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาจากผลงานจริงหรือไฟล์เอกสาร หลักฐานที่แนบ (Dประเมินให้คะแนน 1- 5 (สามารถให้คะแนนเป็นทศนิยม 2 ตำแหน่งได้) ในช่อง ผลการประเมิน เรียบร้อยแล้ว (2คลิกปุ่ม) มันทึก



รูปที่ 34 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวขี้วัด (KPI)	น้ำ หนัก	ผลการ ประเมิน	ประเมิน	ผล งาน จริง	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
1	ภารกิจร่วมในกองการเจ้าหน้าที่	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ผู้ อำนวยการกองการเจ้า หน้าที่ ลงนามในคำรับรอง กับ รองเลขาธิการ ส.ป.ก.ที่กำกับดูแล	15	5	0	0	1	
2	ภารกิจร่วมในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ	10	4.85	~	•	-	
3	ภารกิจร่วมในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับดวามสำเร็จของการ ดำเนินการใช้โปรแกรม ระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS) ใน การบริหารผลการปฏิบัติ ราชการบุคลากร ส.ป.ก.	5	4.95	0	٥	-	
4	ภารกิจตามดำแหน่งในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินการเรื่องการคัด เลือกบุคคล ให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จากระดับปฏิบัติการ เป็น ระดับข้านาญการ	15	5	~	۰	-	
5	ภารกิจตามตำแหน่งในกลุ่ม/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการ ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และเลื่อนขั้นค่า จ้างลูกจ้างประจำ	15	5	~	0	-	
6	ภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายราย บุคคล	ระดับ ความสำเร็จของการ สำเนินการใช้โปรแกรม ระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS) ใน การบริหารผลการปฏิบัติ ราชการบุคลากร ส.ป.ก.	20	4.95	0	۰	-	
7	ภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายราย บุคคล	ระดับความสำเร็จของการ จัดอบรม การเตรียมความ พร้อมในการจัดทำผลงาน เพื่อเลือนขึ้นแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งสำหรับ ประเททวิชาการระดับ ขำนาญการ	20	4.8	D	ø	-	
		คะแนนรวม	100	493.25				
		คะแนนประเมิน		4.93				

● เมื่อผู้ประเมิน ประเมินให้คะแนนทุกตัวชี้วัดจนครบทุกตัวแล้ว จะปรากฏผลคะแนน ช่องผลการประเมิน

รูปที่ 35 : คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

 จากนั้น ผู้ประเมิน จะต้องให้คะแนนในส่วนของสมรรถนะ โดยคลิกเลือก 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง ผู้ประเมินให้คะแนนสมรรถนะทีละตัวจนครบทุกตัว เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม <u>มันทึก</u>

ส่วนที่ 1		2.1 ผลสำเร็จของงานจริ	to .			2.2 สร	มรรถนะที่แสดงจริง
ส่วนที่ 2			~				
ส่วนที่ 3	ลำดับ	สมรรถนะ	่ ระดับ ที่คา✔∕	ผลการ ประเมิน	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
ส่วนที่ 4			5	สมรรถนะ			
ส่วนที่ 5	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	23	4.5	<u>12</u>	0.54	
	2	การบริการที่ดี	3	4.5	12	0.54	
	3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	3	4.75	12	0.57	
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	3	4.75	12	0.57	
	5	การทำงานเป็นทีม	3	4.5	12	0.54	
	6	การคิดวิเคราะห์	3	4.75	<u> 16</u>	0.76	
	7	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	4.75	1 2	0.57	
	8	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	3	4.75	12	0.57	

รูปที่ 36 : การประเมินสมรรถนะ

เมื่อผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้ง 2 ส่วนเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก ส่วนที่ 3
 ผลการประเมิน ระบบจะแสดงคะแนนผลการประเมินรวมทั้งสองส่วนให้โดยอัตโนมัติ

~	ส่วนที่ 1	® ส่วนที่ 3. ผลการ	ประเมิน	1	My			
ξ1	สวนที่ 2 ส่วนที่ 3		ผลการประเมิน	ξ	2	ควา	มเห็นของผู้	บังคับบัญชาชั้นต้น
w	ส่วนที่ 4 ส่วนที่ 5	คะแนนผลสำเร็จขอ	งงาน		W.			
	ด มนท 5		ผลรวมของคะแนนผลส่ น้ำหนักรวม "ผลสำเร็จของ เด็ม)	ำเร็จของงาน งาน" x 5 (คะแ	นน	493.25 100 x 5	=	0.99
		คะแนนสมรรถนะ						
			ผลรวมของคะแนนสมร 5 (คะแนนเด็	รถนะทั้งหมด ม)		4.66 5	=	0.93
		ผลการประเมินโดยร	עכי					
			องค์ประกอบ	น้ำหนัก		การคำนวณ		ผลการ ประเมิน
			1.ผลสำเร็จของงาน	70 %	ส่วนที่ 1	0.99	x 70 =	69.06
			2.สมรรถนะ	30 %	ส่วนที่ 2	0.93	x 30 =	27.96
			3.อื่น ๆ	%	ส่วนที่ 3		x =	0.00
			ผลการประเมินโดยร	วม (ผลสำเร็จข	เองงาน) + (เ	สมรรถนะ) + (อี่	อื่น ๆ)	97.02
				บัน	ทึก ยกเลิ	ก		

รูปที่ 37 : ผลการประเมินรวม

ผู้ประเมินจะต้องให้ความเห็น โดยคลิกเลือก ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
 เพื่อระบุ ความเห็นด้านผลงาน และ ความเห็นด้านสมรรถนะ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 38 : การให้ความเห็นของผู้ประเมิน



รูปที่ 39 : การยืนยันผลการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาเหนือ ชั้นขึ้นไป (ถ้ามี)

เข้าไปให้ความเห็นต่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากที่ผู้ประเมินได้

ประเมินและให้ความเห็นไว้ โดยจะต้อง Login โดยใช้ Username ของผู้ประเมินผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป จากนั้น คลิกเมนู **การประเมินผล > K08 การประเมิน KPI รายบุคคล** จะปรากฏแถบข้อมูลชื่อของผู้รับการประเมิน ให้คลิกปุ่ม **รายละเอียด** โท เพื่อเข้าไปให้ความเห็นต่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

	พบข้อมูลK08 การประเมิน KPI รายบุตตลทั้งสิ้น 22 รายการ														
ปีงบประมาศ	รอบ แ การ ประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	↓ เลขที่ ดำแหน่ง	ดำแหน่งในสายงาน	ี ตำนัก/กอง	ี ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
2561	1	นางณัฐพร ดาวแจ้ง	100	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ	กองการเจ้าหน้าที่	0.00		5/0/3	(7)	8					-

รูปที่ 40 : แถบข้อมูลผู้รับการประเมิน

ให้พิจารณารายละเอียดและผลการประเมินทั้งหมด คลิกเลือก ส่วนที่ 5 ความเห็น
 ของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาให้ความเห็นผลการประเมินตามที่ผู้ประเมิน ประเมินไว้หรือไม่

	แบบฟอร์มการประเมินผลกา	รปฏิบัติราชการ - กระทรวงเกษตรและสหกระ	ณ์ - สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม - ปึงบร	ประมาณ 2561 - ครั้งที่ 1 - นางณัฐพร ดาวแจ้ง
	ส่วนที่ 1			
74.1	🛴 ส่วนที่ 2	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป		
\$ 1	ส่วนที่ 3	ชื่อ-สกุล :	ตำแหน่งในสายงาน :	M
5.	ส่วนที่ 4	กระทรวง :	กรม :	5 7
	สวนที่ 5	เห็นด้วยกับผลการประเมินและแผน พัฒนาฯ ดังนี้ : มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ :		\$ 2 \$ ~~~
		ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก	ขั้นหนึ่ง	
		ชื่อ-สกุด :	ดำแหน่งในสายงาน :	
		กระทรวง :	กรม :	
		เห็นด้วยกับผดการประเมินและแผน พัฒนาฯ ดังนี้ : มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ :		ě

รูปที่ 41 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป (ถ้ามี)



รูปที่ 42 : รับทราบผลการประเมิน และพิมพ์แบบสรุปการประเมิน

แจ้ง

🗢 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ										
	ส่วนที่ ∞: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน										
	รอบการประเมิน 🗹 รอบที่ ๏ ๛ ๑ ๓ ถาม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ 🔲 รอบที่ ๒ ๏ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน										
	ชื่อผู้รับการประเมิน นางณัฐพร ดาวแ อ้ง										
	ตำแหนง นักทรัพยากรบูคคล ประเภทดำแหน่ง วิชาการ ระดับตำแหน่ง ขำนาญการพิเศษ										
	สังกัด กองการเจ้าหน้าที่										
	เงินเดือน ๑๗,๔๔๐ บาท ชื่อผู้ประเมิน คดา ๆโณปขัมภ์										
Į	ดำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง										

รูปที่ 43 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน





	ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน
ส่วนที่ 4	ผู ้ รับการประเมิน:
	ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการราชบุคคลแล้ว
	ถงชอ(บางณัฐพร.ดาวแขง)
	ติแหนง ยู่อำนวยการกลุม วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561
	ผู้ให้ข้อมูล:
	🔲 ได้แจ้งผลการให้ข้อมูล เมื่อวันที่
	()
	ท แบบงง วันที่ เดือน
	สู้ประเมิน:
	Immose และ เป็นการประเมินและผูรบการประเมินได้ลงนามรับทราบ
	แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
	โดยมีเป็นพยาน
	ลงชื่อ
	ด้ายทนง
	avto
	(นางสาวเมตตา ๆ โฉบไร่มา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
	วันที่ 07 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561

รูปที่ 45 : การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5	ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังกับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังกับบัญชาเหนือขึ้นไป: 🔲 เห็นด้วยกับผลการประเมิน
	🔲 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้
	ลงชื่อ
	ผูบงกับบิญชาเหนืองน เบอกชนหนัง (ถาม): □ เท็นด้วยกับผลการประเมิน
	มีความเห็นแตกตาง ดังนี้ ถงชื่อ
	() ดำแหน่ง วันที่เดือน



แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ		2011	ารประเมิน	V 38	บบที่ ๑ 🔲 รอบที่ ๒
ชื่อผู้รับการประเมิน: นางณัฐพร ดาวแจ้ง	1	ลงนาม			
ชื่อผู้บังกับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางสาวเมตดา กุโณปถัมภ์	1	ลงนาม			
สมรรถนะ	ระดับที่	ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ำมี)
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ක	હ.હ	ം ലം	0.៥៤	
การบริการที่ดี	ଜ	¢.č	e@%	0.៥៤	
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ଜ	<u>(</u>)č	ം ത്ര%	0.ජිත්	
การยึดมั่นในความถูกต [้] องชอบธรรม และจริยธรรม	ଜ	.)&	a b%	0.ජින්	
การทำงานเป็นทีม	ග	ć .č	ം ത്ര%	0.៥៤	
การกิดวิเกราะห	୍କ	d.n)&	@b%	o.നില	
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ଜ	<u>(</u>)&	ം ത്ര%	0.ජින්	
ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	୍କ	<u>હ</u>)હ	ം പ്രം	ා.ජින්	
	คะแนนรวม	ගෙ.කර්	@00%	æ.bb	
na	แนนประเมิน			ຮັດາ.ໄມ	

รูปที่ 47 : แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน			56	อบการเ	lsະເນີນ		รอบที่ ๑ 🗌	รอบที่ ๒
ชื่อผู้รับการประเมิน: นางณัฐพร ดาวแข้ง ชื่อผู้บังกับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางสาวเมดดา กูโฒปถัมภ์	a-	ານານ ານານ						
รักสี้รักษาการเ	กะ	แนนตา	มระดับเ	ค่าเป้าห	มาย			
M 1D NMM1 IN	۵	ها	କ	æ	đ	พอแนน (ก)	и In un (ъ)	มามพรแนน (nxu)
 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการดามดัวชี้วัดที่ ผู้อำนวยการกองการ 		La:	en	á	đ	ă	٥đ	0.ෆ්ර්
เจ้าหน้าที่ ลงนามในกำรับรองกับ รองเลขาธิการ ส.ป.ก.ที่กำกับดูแล								
 ๑ = ดำเนินการสำเร็จตามคำรับรองในระดับ ๕ จำนวน ๘ ตัวชี้วัด 								
🖢 = ดำเนินการสำเร็จดามคำรับรองในระดับ ๕ จำนวน ธ ตัวชี้วัด								
๓ = ดำเนินการสำเร็จตามคำรับรองในระดับ ๕ จำนวน ∞๐ ตัวชี้วัด								
๔ = ดำเนินการสำเร็จตามคำรับรองในระดับ ๕ จำนวน ๑๐ ตัวชี้วัด								
๕ = ดำเนินการสำเร็จตามกำรับรองในระดับ ๕ จำนวน ๑๒ ตัวชี้วัด								
🕼. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อน	œ	læ	କ	á	đ	<u>હ</u> .નહ	eo	0.රැස්ස්
เงินเดือนข้าราชการ								
 พบทวนกฎ/ระเบียบ/หลักเกณฑ์/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง/นโยบายผู้บริหาร เพื่อเ 	ำหนดก	รอบหลัก	เกณฑ์ ๆ เ	เละจัดทำ	ประกาศ	หลักเกณฑ์ฯ ภา	ยในเดือนพฤสจิเ	ายน เซส์ออ
๒ = แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ฯ หรือจัดประชุมชี้แจงให้ข้าราชการทราบและถือเ	ໄฏີນັດີ ກາ	ยในเดือง	เช้นวาคม	l læðiðo				
๓ = ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลขาธิการ ส.ป.ก. และรองเ	ลขาธิการ	ส.ป.ก. 1	Jฏิรูปที่ดิ	นจังหวัด	ทรือให้เ	ำปรึกษาแนวทา	งและวิธีการประ	แมินตั้งแต่เดือน
มกราคม ๒๕๖๏								
๔ = จัดทำ/ตรวจสอบ/แก้ไข/ปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐	ข้อมูลผู้	ที่ได้รับม	อบหมาย	ปท้ไปช่ว	ย หรือมา	ข่วยราชการ ส่งใ	ให้ทุกหน่วยงาน	ดรวจสอบพร [้] อมยืน
ยันความถูกต [้] อง ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑								
ส = เสนอ อธก. ส.ป.ก. เห็นชอบการจัดสรรวงเงินบริหารการเอื่อนเงินเดือนทุกหน่ว	ยงาน วง	งินบริทา	รสำหรับ	asn. a.	ป.ก. และ	รธก.ส.ป.ก. พิจ	ารณาโควตาพิเศ	ษ ภายในวันที่ ๓๏
มีนาคม ๒๕๖๏								
 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากร 	œ	læ	କ	á	đ	d.5 č	ă	o.യരിനില്
บุคคลระดับกรม (DPIS) ในการบริหารผลการปฏิบัติราชการบุคลากร ส.ป.ก.								
 พิกษากฎ/ระเบียบ/ที่เกี่ยวข้อง/นโยบายผู้บริหาร ส.ป.ก. และประสานงาน หรือจัด 	าประชุม	ผู้มีส่วนเ	กี่ยวข้องใ	นการจัด	ກຳรະນນ	เพื่อเครียมความ	เพรอม	
๒ = จัดการข้อมูลองก์ประกอบการประเมิน/ระดับผลการประเมิน/ข้อมูล KPI ของก	รม/ 1	юна ки	า ของกร	มที่ถ่ายท	อดลงไป	สู่ระดับสำนัก/ข	өңакрі төзэг	ดับสำนักสู่ระดับ
บุคคอ ในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน								

รูปที่ 48 : แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดำเนินการสำเร็จตามกำรับรองในระดับ ๕ จำนวน ๑๒ ดัวชี้รัด เทศอูปั้วะเมิน : - เสนอ อธก. ส.ป.ก. เห็นขอบการจัดสรรวงเงินบริหารการเอื่อนเงินเดือนทุกหน่วยงาน วงเงินบริหารสำหรับ อธก. ส.ป.ก. และ เป.ก. พิจารณาไกวลาพิเศม เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เหตุอูปั้วะเมิน : - จัดทำภู่มือการใช้งาน และทดสอบระบบก่อนใช้งานจริง เหตุอูป้วะเมิน : - งานถูกต้องเรียบร้อยและส่งงานครงเวลาที่ได้วับมอบหมาย	eđ eđ 80	8 6.48
เหตุดู้ประเมิน : - เสนอ สรก. ส.ป.ก. เห็นขอบการจัดสรรวงเงินบริหารการเสื่อนเงินเดือนทุกหน่วยงาน วงเงินบริหารสำหรับ สรก. ส.ป.ก. และ เป.ก. พิจารณาโกวลาพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เหตุดู้ประเมิน : - จัดทำคู่มือการใช้งาน และทดสอบระบบก่อนใช้งานจริง เหตุดูประเมิน : - งานถูกล้องเรียบร้อยและส่งงานตรงเวลาที่ได้วับมอบหมาย	eo đ	d.eldi d.fl/di
เหตุผู้ประเมิน : - เสนอ อรก. ส.ป.ก. เห็นขอบการจัดสรรวงเงินบริหารการเสื่อนเงินเดือนทุกหน่วยงาน วงเงินบริหารสำหรับ อรก. ส.ป.ก. และ เป.ก. พิจารณาโกวลาพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เหตุผู้ประเมิน : - จัดท้าหู่มือการใช้งาน และทดสอบระบบก่อนใช้งานจริง เหตุผู้ประเมิน : - งานถูกล้องเรียบร้อยและส่งงานครงเวลาที่ได้วับมอบหมาย	00 00	d.siði d.siði
เสนอ อธก. ส.ป.ก. เห็นขอบการจัดสรรวงเงินบริหารการเลื่อนเงินเดือนทุกหน่วยงาน วงเงินบริหารสำหรับ อธก. ส.ป.ก. และ เป.ก. พิจารณาโควลาพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เหตุยู่ประเมิน :- จัดท้ายู่มีอการใช้งาน และทดสอบระบบก่อนใช้งานจริง เหตุยู่ประเมิน :- งานถูกล้องเรียบร้อยและส่งงานครงเวลาที่ได้วับมอบหมาย	eo ă	d.संस त इ.स.
ก.ป.ก. พิจารณาโควลาพิเทษ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เหตุยู่ป่วะเมิน :- จัดท้าญ่มือกาวให้งาน และทดสอบระบบก่อนไข้งานจริง เหตุยู่ป่วะเมิน :- งานถูกล้องเรียบร้อยและส่งงานครงเวลาที่ได้วันมอบหมาย	ď	488
เหตุผู้ประเมิน : - จัดทำกู่มือการใช้งาน และทดสอบระบบก่อนใช้งานจริง เหตุผู้ประเมิน : - งานถูกด้องเรียบร้อยและส่งงานครงเวลาที่ได้รับมอบหมาย	a	4.88
จัดทำกู่มือการให้งาน และทดสอบระบบก่อนให้งานจริง เหตุยู่ประเมิน : - งานถูกด้องเรียบร้อยและส่งงานครงเวลาที่ได้รับมอบหมาย	ă	6.88
เหตุยู่ประเมิน : - งานถูกค้องเรียบร้อยและต่งงานครงเวลาที่ได้รับมอบหมาย		
งานถูกค้องเรียบร้อยและส่งงานครงเวลาที่ได้รับมอบหมาย		
	යේ	ä
เหตุผู้ประเมิน : -		
ตรวงสอบรายละเอียดผลการประเมิน การพิจารณาจากต [ื] ้นสังกัด และจัดประชุม คกก.กลั่นกรอง	රේ	đ
เหตุผู้ประเมิน : -		
งัดทำภู่มือการใช้งาน และพดสอบระบบก่อนใช้งานงริง	læo	á.84
เหตุผู้ประเมิน : -		
รายงานสรุปผลการฝึกอบรม และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๑	leo	á.d
เหตุผู้ประเมิน : -		
กะแบบวง	000	ດເຮັດາ.ໄພດີເ
คะแนนประเมน		డ.రోలు
มมของกะแนนบระเมนของผลสำเร็จของงาน		
มของกะแนนประเมินผลสำเร็จของงานทั้งหมด ๔.๕๓		

รูปที่ 49 : ผลสำเร็จของงานจริง