คู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัด (DPIS 5.0) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับผู้รับการประเมิน



สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม/จังหวัด (DPIS 5.0) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับผู้รับการประเมิน

1. การเข้าโปรแกรมระบบ DPIS 5.0

เข้าระบบทางอินทราเน็ต หรือพิมพ์ตามลิงค์ www.dpis.mol.go.th



ภาพที่ 1 หน้าจอโปรแกรมระบบ DPIS 5.0

2. ขั้นตอนการบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคล

2.1 เลือกหัวข้อการประเมินผล เลือก K08 การประเมิน KPI <mark>โปรแกรมระบบสารสนเทศกรัพยากรบุคคลระดับกรม</mark> Departmental Personnel Information System รายบุคคล หม้าแรย <u>K01 การปร</u> K02 ตัวชี้วัด ® Welcome รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ 08 การประเมิน KPI ข้อมูลบุคคล ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ รดำรงตำแหน เงินเดือน งินเพิ่มพิเศษ เลขประจำตัว : วันเกิด : เลขประจำตัวประชาช**น** การศึกษา วันเกษียณอายุราชการ วันเกษียณอายุราชการ วันเกษียณอายุราชการ อัตราเงินเดือน /ดุงาน/สัม ความสามารถพิเศษ ดำแหน่ง เชี่ยวชาญพื สถานะการดำรงตำแหน่ง : ตรงตามตำแหน่ง เลขที่ดำแหน่ง : 57 ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล สายงาน : นักทรัพยากรบุคคล ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ ระดับช่านาฤการ สังภัต : กล่มงานพัฒนาองค์กรและระบบงาน สำนักบริหารกลาง วันที่ครองตำแหน่ง : 17 พ.ค. 2550 ทายาทผู้จับผลประโยชน์ การลาศึกษาต่อ การลา วินัย ค่าตอบแทนอื่น ๆ



2.2 บันทึกชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ชื่อผู้ให้ข้อมูล และชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ภาพที่ 3)

เพิ่มข้อมูล			
รร รรอบการ ช่วยสู่รับการ ต่านหน่งใน ช่วยรู้บังคับบัญชาเห ต่านหน่งใน ชื่อผู้บังคับบัญชาเห ช่วนหน่งใน ชื่อผู้บังคับบัญชาเห ช่วนหน่งใน	าระหรวง : [กระหรวงแรงงาน	161 161 1621 (มีอก (มี) เกิน 1.63ก (มี) เกิน 1.63 (มี) เกิน 1.63 (มี) เกิน 1.63 (มี) (มี) (มี) (มี) (มี) (มี) (มี) (มี)	 1.คลิกเลือกผู้ให้ข้อมูล (ผอ.กลุ่มงาน) 2.คลิกเลือกผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/ศูนย์/ กอง) 3.คลิกเพิ่มข้อมูล (เป็นการบันทึกข้อมูล) ขั้นตอนนี้เป็นการสร้างหน้าปกแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการ
ค้นหาข้อมูล		1	
กระทรวง :	กระทรวงแรงงาน		กรม : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ส่านัก/กอง		เลือก 🎯	🖲 โครงสร้างตามกฎหมาย 💛 โครงสร้างตามมอบหมายงาน
ปังบประมาณ :	2561	=	รอบการประเมิน : 🔲 ดรังพี 1 🗹 ดรังพี 2
ชอ :	*		นามสกุล :
ประเภทบุคลากร :	ท้งหมด 🔻	ы	การประเมน ดังแต่ :

ภาพที่ 3 เป็นการสร้างหน้าปกแบบประเมิน

วิธีการพิมพ์เลือกชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน/ผู้ให้ข้อมูล (ภาพที่ 4)

ค้น ก สำ เฉขที่ผ สะ	หาข้อมูล ระทรวง : คร นัก/กอง : ชื่อ : ชื่อ ท่าแหน่ง : [เานภาพ : @	ะทรวงแรงงาน ข	อบรรจุ 🔿 พันจ โป๊ลพ	เมือก 🥑 นา ากส่วนราชการ เมือยช์ ได้	กรม : ศำนักงา มสกุล : ข้าราชการ โจหมด แต่รงศา แต่รงศา	1.พิมพ์ชื่อผู้บังคับบัญชา/ 2.คลิกปุ่ม "ค้นหาข้อมูล' 3.คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ	′ผู้ประเมิน/ผู้ให้ "
			พบรายชื่อข่	ักราชการ/ลกจ้างประจำ	หลังการ เ	ทั้งสิ้น	
เอาเพื่			101000			//	
เลขที่ ดำแหน่ง	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับดำแหน่ง	สังกัด	ประเภท
<mark>เลขที่</mark> ดำแหน่ง 28	คำนำหน้า นาย	ชื่อ วิชัย	นามสกุล คงรัดนชาติ	<mark>ตำแหน่ง</mark> ผู้อำนวยการ	ระดับตำแหน่ง ระดับสูง	สังกัด สำนักบริหารกลาง	<u>ประเภท</u> ข้าราชการ
<mark>เลขที่</mark> ดำแหน่ง 28 694	<mark>คำนำหน้า</mark> นาย นาย	ชื่อ วิชัย วิชัย	นามสกุล คงวัดนชาติ คำมุลดรี	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ นักวิชาการแรงงาน	ระดับตำแหน่ง ระดับสูง ข่านาญการ	สังกัด สำนักบริหารกลาง สำนักงานแรงงานจังหวัดอุบลราชธานี	ประเภท ข้าราชการ ข้าราชการ

เมื่อสร้างหน้าปกแบบประเมินฯ เสร็จแล้ว ข้อมูลของผู้บังคับบัญชา/ผู้ให้ข้อมูลและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จะหายไป <u>หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล</u> ให้คลิกปุ่ม 🧖 แล้วทำตามขั้นตอนที่ 2 ใหม่ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม "แก้ไข" ข้อมูลจึงจะบันทึกตามที่แก้ไข

	min/kpi_kpi_form.ntmi/OPD=1			
owsLive Bing 🖸 🗸 มีอะไรใหม่ เห็มประ	เดี จดหมาม ๆปก่าม ปฏิทิน แบ่งเ	Ju.		
🛛 😌 🔻 🍘 YouTube - MV น้อยใจ - เดว 🌮 โปรแกรมสารสนเทศกรัพ 🤇			🟠 👻 🖾 👻 👘 👻 🕞 Pa	nge 🕶 🌾
ແຕ່ໃນນ້ອນອ				
* กระทรวง : ทระทรวงแรงงาน		* กรม : ศานักง	านปลักกระทรวงแรงงาน	-
สำนัก/กอง :	ណីន	n 🚮 * ปังบ ₂₅₅₄		
* soupostalswifty :	5. 31/03/2554	ประมาณ :		
ครั้งที่ 2 p1/04/255	4 6 ₃ <u>30/09/2554</u>			
* ชื่อผู้รับการประเมิน :				
ต่าแหน่ง :			A	
สังกัด :		1	คลิก 🚩	
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :	ullor	.⊥.		
ตำแหน่ง :			ເຢລີ່ແບບເປລາແລ້ວ ດລືດ	
ชื่อผู้ให้ข้อมอ	ណីលា	Ζ.	ะบถอนแบถงแส 1 ผลก	
ต่านหน่ง :			แม่อ้าง" อึงอุณสุขุญเสอโ	
A	1501		ัแกเขี จงจะสมบูรณ	
ขอดุบงคบบญชาเหน่อขน เบ :			5	
ดาแหน่ง : ,		7		
มอตุบงคบบญช แหน่อชน เบอกชน หนึ่ง :	silor	1 🥑		
ตำแหน่ง :	\cap			
	ยกเล็ก แก้ไข ราง	ແລະເວັນຈ		
ด้มหาว่าอนอ	U			
กระทรวง : ทระทรวงแรงงาน		กรม : สำนักงานปล	โกกระทรวงแรงงาน	
สำนัก/กอง	เลือก 🏹 สำนั	โก/กองตามมอบหมาย	เมือก	3
ปีงนประมวณ : 2554		งาน : รอบการประเมิน : 🗵 ครั้งท์	1 🔲 ครั้งที่ 2	_
ปีอ :		นามสกุล :		
เรียงตาม : 💿 ชื่อ-นามสกุล 💿 เลขที่ตำแห	น่ง 🗢 ระดับต่าแหน่ง 🗢 สัง	กัด	λ	
	ที่แหาข้อมูล แสด	เหนืออองสิ่งสิ้น 1 ธอยออร	V	_
ปังบุครั้ง สุระ เ จ	Daniakoo namsun keran	มนุพพลพงสน 1 รายการ	ผลการ ราย เรียก	แบบ
ประมาณ ที่ ชื่อผู้รบการประเม็น	ต่าแหน่ง	สานก/กอง	ประเมิน ละเอียด ดู แก้ไรเพิ่มฟ (ใหม่)	ไฟล์
2554 1	นักทรีพยากรบุคคล ประเภท	สำนักบริหารกลาง	0.00 🗈 🗷 🏓 🚍	
	and the second of the registry			

ภาพที่ 5 วิธีแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล

3. การกรอกรายละเอียดตัวชี้วัด

3.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

เพิ่มข้อมูล						
	* กระทรวง : กระทรวงแรงงาน		ากรม∶ตา⊮ *ปีงบตร	กงานปลิตกระทรวงแรงงาน		
	สานีก/กอง :		ประมาณ :	54		
*	เอบการประเมิน : ๏ ครึ่งที่ 1 p1/10/2 ⊚ ครั้งที่ 2 p1/04/2	553 ถึง β1/03/2554 554 ถึง 30/09/2554				
* ชื่อ	งู้รับการประเมิน :					
	ตำแหน่ง: ผู้ถูกทรัพยากรบุคคล ประเภา	าริชาการ ระดับข่านาญการ	ระดับ : ปาะ	ะเกทริชาการ ระดับชำนาญการ		
	สงกด : ตาแกบรหารกลาง		เงนเดอน : kas	500		
ชื่อผู้บังคับบ่	ญชา/ผู้ประเมิน :	1	aan 🦪			
	ด้าแหน่ง :					
	ชื่อผู้ให้ข้อมูล :	ı ا	lian 🥑			
	ตำแหน่ง :					
ชื่อผู้บังคับบัต	มชาเหนือขึ้นไป :	5	ลือก 🥣			
	ตำแหน่ง :					
ชื่อผู้บัง คับบัญช า	เหนือขึ้นไปอีกชั้น		ลือก 🥣			
	ตำแหน่ง :				ດລື່ວງໃນຮາຍ	เฉพเฉียด
		เคลียร์ เพิ่ม	งข้อมูล		าเกมก์ชาวาด	10101000
ด้านการ้อนอ						
กระทร	วง : คระทรวงแรงงาน		กรม : สำนักงาน	เปลัดกระทรวงแรงงาน		
สำนัก	กอง	៨an 🌛 ឥ	านัก/กองตามมอบหมาย			
ปังบุประม	n : 2554		งาน : รอบการประเมิน : 🔽 ครั้	งที่ 1 🔲 ครั้งที่ 2	\searrow \sim	
	រឹគ :		นามสกุล :			
เรียงต	าม : 💿 ชื่อ-นามสกุล 💿 เลขที่ตำ	แหน่ง	จังกัด สดงทั้งหมด	\sim		
รีโลน ครื่อ	4	พบขอมูลK08 การประเมิน KPI	รายบุคคลทั้งสั้น 1 รายการ	N0022 520 0		
ประมาณ ที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ดำแหน่ง	สำนัก/กอง	ประเมิน ละเอียด	ๆ แก้ไข พิมพ์ (ใหม่)	ไฟล์
2554 1		นักทรัพยากรบุคคล ประเภท วิชาการ ระดับข้านาญการ	สำนักบริหารกลาง	0.00	8 🥕 🖬 🚍	*
				Internet Linco	ected Mode: On	100%

ภาพที่ 6 การกรอกรายละเอียดตัวชี้วัด เมื่อคลิกที่ปุ่ม รายละเอียด 🖻 ตามภาพ 6 จะปรากฏหน้าจอตามภาพ 7

โปรแกรมสายสมเหตุมริกษากรรฐการ - การประเมณิน - การประเมณิ - การประเมณิน - การประเมณิ - การประเมณิน - การปร	
 มี สามริการ โรยชิมผลการ สายกราบ - กระหรวงแรงงาน - สามักงาบปลัดส สามริส มี สามริส มี	าระหรวงแรงงาน - ไม่ 1.2 สมรรถนะที่คาดหรืง มีสถ
ของงานที่คาดหวัง * เป้าหมาย 2 :	 พิมพ์ข้อมูลให้ครบทุกช่อง ที่มีเครื่องหมาย *
* เป้าหมาย 3 : * เป้าหมาย 4 : ปร * เป้าหมาย 5 :	5. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล
javascripticali e http://dpis.mol.go.th:8080/492cf00370e70d97712f528e928a5ea7/admin/kpj.kpj.form_detail_frame.html7UPD=	tirf usbudeaga 18.MENUJD_LV0=40.8MENUJD_LV1=21 Internet Protected Mode: On TH < Q 49 10:24

ภาพที่ 7 การบันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ให้เริ่มบันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม ^{แหน่1} เป้าหมายการปฏิบัติงาน โดยในส่วน ^{1.1 ผลสำเร็จของงานที่ตาดหวัง} ให้ผู้รับการประเมินกรอกรายละเอียดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานตามที่ได้ทำคำรับรองกับผู้อำนวยการ/ ผู้ประเมิน แล้วกดปุ่มเพิ่ม ^{เหมม}์ โดยจะต้องกรอกข้อมูลตัวชี้วัดรายบุคคล (KPI) ของตัวเองให้ครบทุกตัวชี้วัด จะปรากฏตามรูป

		<i>ಪ.ಕೆಕ.</i> (CD)			ເປັ					
	ผลสารรายองงาน	00000 (VLI)	นาทนก	1	2	3	4	5		
1	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร	จำนวนจังหวัดที่ได้จัดฝึกอบรมการปรับใช้ ระบบสารสนเทศทรัพยากบุคคลระดับจังหวัด PPIS	20	1	2	3	4	5	Þ	×
2	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร	ร้อยละของจำนวนส่วนราชการที่จัดวิทยากรให้ ได้ ในการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล	40	50	60	70	80	90	Þ	×
3	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร	ระดับคะแนนความพึงพอใจของส่วนราชการที่ ใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่มีต่อการ ให้การสนับสนุนและให้คำปรึกษาในการแก้ ปัญหา	40	1	2	3	4	5	Þ	×
			100							

ภาพที่ 8 รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองรายบุคคลในส่วนที่ 1

ในส่วน ^{1.2 จุณลักษณะ/สมรรถนะที่จาดหวัง} ระบบจะแสดงค่าคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังขึ้นมา แสดงให้ผู้รับการประเมินดู ตามรูป ให้ผู้รับการประเมินตรวจสอบว่าระดับสมรรถนะที่ระบบแสดงนั้น ถูกต้องตรงกับระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมินหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข

	แผลการปร	บบตราชการ 	คาดหวังข	คาดหวังของผู้รับการประเมิน				
ส่วนที่ 1	® ส่วนชื่	าขาร - กระทรวงแรงงาน - สาขกงานขณกระครวงแรงงาน - ขอบประมาณ 2501 - ครงศา -						
ส่วนที่ 2								
ส่วนที่ 3	1	1.1 ผลสำเร็จของงานที่ดาดหวัง	1.2 สมรรถนะที่ดาดหวัง					
ส่วนที่ 4	i							
ส่วนที่ 5		* สมรรถนะ : (การทำงานเป็นทีม * ระดับสมรรถนะที่ดาดหวัง : 2 	เลือก					
		สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่ดาดหวัง	แก้ไข ดบ				
	1	สมรรถนะ การมุ่งผลสัมตุทธิ์	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2	แก้ไข ลบ 🌶 🗙				
	1 2	สมรรถนะ การมุ่งผลสัมถุทธิ์ การบริการที่ดี	ระดับสมรรถนะที่ตาดหวัง 2 2	นกไข ลบ				
	1 2 3	สมรรถนะ การมุ่งผลสัมถุทธิ์ การนั้งหลดรับเรียวชาญในงานอาชีพ	ระดับสมารถแขท์ตาดหรัง 2 2 2 2	มตัวข ตบ 2 × × · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	1 2 3 4	สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การนั้งหมดวามเขียวชาญในงานอาชีพ การชีดมันในความถูกต่องชอบธรรมและรริชธรรม	ระดับสมารถแขท์ตาดหรัง 2 2 2 2 2 2	uritar an D X D X D X D X D X				
	1 2 3 4 5	สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การมั่งผลสัมฤทธิ์ การสั่งสมความเบี้ยวชาญในงานอาชีพ การชีดมันในความถูกต่องชอบธรรมและจริชธรรม การทำงานเป็นทีม	ระดับสมารถแะที่ตาดหรัง 2 2 2 2 2 2 2 2	111 ar				
	1 2 3 4 5	สมรรถนะ การปุ่งผลสัมฤทธิ์ การนั้งสมความเขียวชาญในงานอาชีพ การชัดสัมในความถูกต่องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม	ระดับสมารถแขท์ตาดหรัง 2 2 2 2 2 2 2 2	۱۱ ۱۱ ۱ ۱ ۱				

ภาพที่ 9 รายละเอียดคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังในส่วนที่ 1

4. การรายงานผลการปฏิบัติงานจริง

ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยคลิกที่ปุ่ม 🎤 ของตัวชี้วัดที่ต้องการรายงาน ตามภาพที่ 10 จากนั้นพิมพ์ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก" ตามภาพที่ 11

แบบฟอร์มการประเมินผลการป;	อิเ	เลือก ส่วนที่ 2	າ.ພ	ປີຈັບປຣະນາຄາ 2553 - ຄຣັ້ນກີ່ 1							
ส่วนที่ 1 🔹											
ส่วนที่ 2)	1.1 ผลสำเร็จของงานจริง		1.2 คุณตักษณะ/สมรรถนะที่แสดงจริง ผลรวมของ	งคะแนนคุณ	ลักษณ	เะ/ส	มรระ		ເລີ້ອ	สี่ปนดิบส
ส่วนที่ 4				<i>ร.ส์ร. เ</i> กม			ຜລກ	ารปร	ระเมเ	ทบุมพนด	
ส่วนที่ 5		ผลลาเราของงาน		נוזא) וויכטכיש	umun	1	2	3	4	5	
	1	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร		จำนวนจังหวัดที่ได้จัดฝึกอบรมการปรับใช้ระบบสารสนเทศทรัพยาก บุคคลระดับจังหวัด PPIS	20	1	2	3	4	(
	2	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร		ร้อยละของจำนวนส่วนราชการที่จัดวิทยากรให้ได้ ในการอบรมการใช้ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	40	50	60	70	80	90	D
	3	มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร		ระดับคะแนนความพึงพอใจของส่วนราชการที่ไข้ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลที่มีต่อการให้การสนับสนุนและให้คำปรึกษาในการแก้ ปัญหา	40	1	2	3	4	5	ø
				กะแนนรวม	100			-			
				กะแนนประเมิน				-			

ภาพที่ 10 การเพิ่มรายละเอียดผลสำเร็จของผลงานจริงตามตัวชี้วัดรายบุคคล

สำดับที่ ผลสำเร็จของงาน ทัวชี้วัดอ้างอิง (KPI) ทัวชี้วัด (KPI) ผลงานจริง	เริการจัดการภาครัฐ กรสนเทศทรัพยากบุคคลระดับจังทวัด PPIS นเทศทรัพยากรบุคคลระดับจังทวัด PPIS						
เข้าหมาย 1	<= 30 জ 31-40 জ	ังหวัด ่งหวัด					
เป้าหมาย 2 เป้าหมาย 3	41-50 ลั 51-60 ล้	ังหวัด ่งหวัด				 พิมพ์ผลงานจริงตามเป้าหมาย การปฏิบัติงาน ทำเช่นเดียวกัน 	
เข้าหมาย 4	>= 61 জঁ	ังหวัด ว	2	4	5		413L13 0 MILLAI 3 0 141
เป้าหมาย ผลการประเมิน	1	2	3	4 4 	ว 5 ได้ บัน	ทึก	2.คลิกปุ่มบันทึก

ภาพที่ 11 การเพิ่มรายละเอียดผลสำเร็จของงานจริงตามตัวชี้วัดรายบุคคล เมื่อเราพิมพ์ผลงานจริงตามเป้าหมาย การปฏิบัติงาน ทำเช่นเดียวกันจนครบทุกตัวชี้วัด จากเครื่องหมายดินสอ ศีละเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย

5. การ Up Load หลักฐานการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมินสามารถแนบเอกสาร/หลักฐาน เพื่อประกอบการรายงานผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติ ได้จริง โดย คลิกปุ่มแนบไฟล์ ตามภาพที่ 12 จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 13 แล้วคลิกปุ่ม Browse เพื่อหาที่เก็บแฟ้มข้อมูลที่เตรียมไว้ (แฟ้มข้อมูลผลงานในรูปแบบ .DOC,.PDF,.XLS าลา) เลือกแฟ้มข้อมูล แล้วกดปุ่ม ทั้งนี้ การนำเข้าหลักฐานการปฏิบัติงานสามารถนำเข้าได้มากกว่า 1 แฟ้มข้อมูลในแต่ละ รอบการประเมิน

Pine		C-1-2-11							
lows live Bing		NOT 14 INN	แพคบระวท จทุพคาย รูปถาย บ	ID414 110-1014			A		8480
88 🔹 🏀 YouTube -	nuunanta la by 💋 lde	แกรมสารสนเทร	nsw ×					n • Egerage • (
เฟ็นข้อมอ									
	* กระทรวง : คา	ะทรวงแรงงาน			* กรม :	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน			
	สำนัก/กอง :			เลือก 🥑	* ปิงบ	2554			
я	รอบการประเมิน : 🧉	ด ครั้งที่ 1 🕅	/10/2553 ถึง 31/	03/2554	บระมาณ:				
	0	ดรั้งที่ 2 🛛	/04/2554 ถึง 30/	09/2554					
* ขึ	อผู้รับการประเมิน :								
	ตำแหน่ง : 🌬	การัพยากรบุคคล	lระเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ		ระดับ :	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ			
	สังกัด : ศา	เล้กบริหารกลาง			เงินเดือน :	29550			
ชื่อผู้บังคับ	บัญชา/ผู้ประเมิน : 🗌			เลือก 🥣					
	ตำแหน่ง : 🗌								
	ชื่อผู้ให้ข้อมูล :			เลือก 🎯					
	ตำแหน่ง :								
ชื่อผู้บังคับร	ัญชาเหนือขึ้น ไป : □			เลือก 🎯					
-	ตำแหน่ง :								
ชื่อผู้บังคับบัญว	งาเหนือขึ้นไปอีกชั้น			เลือก 🎿					
	หนึ่ง: '								
	or new ray . [ពេវ	โยร์ เพิ่มข้อมล				- A-	
						1 ໑ລີຄາ່າ	ແບບເບັນ	-	
ด้นหาข้อมู ล						1.11611104	19919 0 9 1 1 9 1		
กระง	ารวง : คระทรวงแรงงาน			daño/oa.	กรม : ศาน	กงานป			
สำนัง	ก/กอง		ដាត		งาน :				
ปิงบประว	มาณ : 2554			รอา	เการประเมิน : 🗵	คริ้งทา 📖 ทรงกาย			1
(Sua	ชอ: ตาม: ๏ ชื่อ-นานสเ	ດຄ 🔿 ເຄາ	ที่ต่าแหน่ง 🔿 ระดับตำแหน่	ง 🦳 สังกัด	นามสกุล :			\sim	
			ค้นหาข้อ	มุล แสดงทั้งหมด					
			พบข้อมูลK08 การประเร	มิน KPI รายบุคคล	ทั้งสิ้น 1 รายการ				
ปังบ ครั้ง ประมาณ ที่	ชื่อผู้รับการเ	ประเมิน	ตำแหน่ง		สำนัก/กอง	ผลการ ราย ประเมิน ละเอียด	เรียก ด แก้ไข พิมท	√ พิมา แนบ √ (ใหม่) ไฟล์	
2554 1			นักทรัพยากรบุคคล 1	ไระเภท สำนักบ	ริหารกลาง	0.00	18 / II		
2001 1			วิชาการ ระดับชำนาญ	การ		0.00			
						Internet I	Protected Model On		100%
	• III		mb			- internet		TH	timber bal

ภาพที่ 12 การ Upload หลักฐานการปฏิบัติงาน (1)

าารบันทึกตัวชี้วัด	รายบุคคล สป.11 - Microsoft Word				
<u>ฟ้</u> ม แ <u>ก้</u> ไข บุมม	🏉 โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุกกล - การประ	เมินผล - K08 การประเมิน KPI รายบุคคล - Windows Int	ernet Explorer		🛀 พิมพ์ศาถามขอความช่วยเหะ 🗸 🗙
	http://dpis.mol.go.th:8080/324ca0f8cbc7626dbc	11525dac017d41a/admin/personal_file.html			
	นำเข้าใฟล์ evaluate_dpis4.pdf [] แล้ว ® ใฟล์ว้อมูลkpi รายบุคคล นำเข้า ไฟล์ รายละเอียด :	2 1	2.กด Browse		
	ช่อไฟอ- เมื่อ	wullylationakni รายบคองทั้งสิ้น 1 รา	pdf	Browse	
	daur	a.	ขนาดุ	เรียก "	ดลิก 2 ปุ่มขึ้าหาก
	ชอเพล	รายละเอยด	ไฟล์	ดูแก้เขลบ	ที่มีการ ก็จาก เกิด
	evaluate_dpis4.pdf	Update Date : 25 Mar 2011 Update Time : 16:32:17 Update By : 1 Comment :	507КВ		ต้องการลบแฟ้มที แนบทิ้งไป
				80	
		ปุ่มแก้ไข เ แฟ้มข้อมูเ	ารณีต้องการเปลี่ยเ ามาแนบใหม่		

ภาพที่ 13 การ Upload หลักฐานการปฏิบัติงาน (2)

6. การพิมพ์แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อผู้รับการประเมินบันทึกข้อมูล และผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน เรียบร้อยแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถสั่งพิมพ์แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคลิก ปุ่ม "พิมพ์ PDF " ตามภาพ

🕈 โปรแกรมสารสนเทศกรัพยากรบุคร	าล - การประเมินผล - K08 การประเมิน KP	รายบุคคล - Windows Internet Explorer					×
http://dpis.mol.go.t	h:8080/492ct00370e70d9t712t528e928a5ea7	/admin/kpi_kpi_form.html		•	🏤 🗙 อิสุกอิโส		- u
Windows Live Bing	🔎 👻 มีอะไรใหม่ แพ้ม	ประวัติ จดหมาย รูปถ่าย ปฏิกิน แบ	่งบัน			🖉 ลงชื่อเข้	ย้าใช้ >>
🔀 🖓 🔡 🔻 🌈 YouTube - mai	หมาทำไม by 🏉 โปรแกรมสารสนเทศทรัพ.	. ×			GI ¥ 🖾 ¥ 🖷	👻 🞲 Page 👻 🎲 Tools	. •
เพิ่มข้อมูล							^
enn nuge	* กระทรวง : กระทรวงแรงงาน		* กรม	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน			
	สำนัก/กอง :		ลือก 🍯 👘 🕺 * ปีง:	2554			
* 58	อบการประเมิน : 💿 ครั้งที่ 1 🏼 🗖 🖓 🖓 🎃	2553 ถึง 31/03/2554	113531 IEU .				
	๑ ครั้งที่ 2 1/04/2	2554 ถึง 30/09/2554					
* ชื่อผู้	รับการประเมิน :	-				_	
	ตำแหน่ง : ผักทรัพยากรบุคคล ประเภ	าวิชากาฯ ระดับขำนาญกาฯ	ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับข่าแาญการ bocco			
	SIGNICE : March Description		เงนเดอน :	kapp0			
ชื่อผู้บังคับบัต	แชา/ผูประเมน:		······································				
	ตาแหนง :						
	ชื่อผู้ให้ข้อมูล :		on 🥑				
	ดาแหนง :						
ชื่อผู้บังคับบัญ	ชาเหนือขึ้นไป :	18	on 🦪			1	
A	ตาแหนง : 				11 A 6		
<u>มอ</u> ดูบงคบบญขาเ	หน่อขน เบอกขน หนึ่ง :	ផ	on 🦪	คลกปม	"พมพ		
	ตำแหน่ง :			9			
		เคลียว์ เพิ่ม	ข้อมูล		- ••		
ดันหาข้อมูล				PDI	- ''		
กระทรว	ง : กระทรวงแรงงาน		กรม : ศา	ũ			
สำนัก/ก	av	เสอก 🥑 สำ	เน็ก/กองตามมอบหมาย งาน :		\sim	เลือก 🥣	
ปึงบประมาส	u : 2554		รอบการประเมิน : 🗵	ครั้งที่ 1 🔳 ครั้งที่ 2	\sim 1		
บี	a:		นามสกุล : 🗌				
เรยงตา	ม: 🖲 ขอ-นามลกุล 💿 เลขทดา	แหนง วะตบตาแหนง ส ค้นหาข้อมูล แ	เงกต สดงทั้งหมด				
		พบข้อมูลK08 การประเมิน KPI :	รายบุคคลทั้งสิ้น 1 รายการ				
ปีงบ ครั้ง ประมาณ ที	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สำนัก/กอง	ผลการ ราย ประเมิน ละเอียด	เรียก ดู แก้ไว พิมพ์	พิมพ์ แนบ ใหม่) ไฟล์	
2554 1		นักทรัพยากรบุคคล ประเภท วิชาการ ระดับข่านาถเการ	สำนักบริหารกลาง	0.00	🐵 🥒 🔚	🖃 🔹	
							+
	Trees	20		😜 Internet	Protected Mode:	R 100%	Ψ.,
🥣) 📼 🖾 🥔 🔭 🖉 โมร	แกรมสารสนเทศท 🛛 🚺 จุ่มือ	😬 การมันทึกถัวชีวัดรายนู				TH 🧹 🛃 🌗 9	9:58

ภาพที่ 14 การสั่งพิมพ์แบบสรุปผลการประเมิน

<u>จะปรากฏหน้าจอตามภาพ</u>



สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

Office of the Permanent Secretary

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประ	ະເນີນ			
รอบการประเมิน	🔲 รอบที่ ๑ 🗹 รอบที่ ๒	ด <mark>คู่อำคม</mark> ด เมษายน ไตซ์อด	ถึง ๓๑ มีนาคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	
ชื่อผู้รับการประเมิน				
ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล			
ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ	ระดับตำแหน่ง	ช้านาญการ	
สังกัด	กลงบริหารทรัพยากรบคลล			

หากติดปัญหา/มีข้อสงสัย ติดต่อ 02-232-1151