

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

จัดทำโดย กลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

โทร D-2561-4887 E-MAIL:TABIANDOA@GMAIL.COM

การบันทึกข้อมูลการประเมินผล การปฏิบัติราชการในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง "การบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)" นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการ บันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะอำนวยประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง หากพบข้อบกพร่องประการใด โปรดให้คำแนะนำผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ต่อไป

> กลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้าที่

การบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)	4
การเพิ่มข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	8
การคัดลอกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	16
การค้นหาข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	21
การรายงานผลการปฏิบัติราชการ	23
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	27
ปัญหาที่พบบ่อย และวิธีการแก้ไข	34

<u>การบันทึกข้อมูล</u> <u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u> <u>ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)</u>

<u>การบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)</u>

การเข้าโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- พิมพ์ URL เป็น http://www.doa.go.th ที่ Address bar

- กด Enter จะเข้าสู่เว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร ดังรูปที่ 1







 พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก ที่ช่อง Username พิมพ์รหัสผ่าน ที่ช่อง Password และ กดปุ่ม
 Login
 ในรูปที่ 3 เพื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอข้อมูลบุคคลดังรูปที่ 4

ในการเข้าระบบครั้งแรก Password คือวันเดือนปีเกิด เป็นตัวเลข 8 หลัก ระบบจะบังคับให้เปลี่ยน password ในการเข้าสู่ระบบครั้งต่อไป เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถดูข้อมูลของ ท่านได้จากเมนูด้านซ้ายมือ

โปรแกรมระบบส มนักรอง ร้ององออง ส มนักรอง ร้ององออง ส มนักรอง ร้ององออง ส มนักรอง ร้ององออง ส มนักรอง ร้ององออง ส มนักรองอาการอาการอาการอาการอาการ เป็รแกรมระบบส เป็ร เป็ร เปราร เป็ร เป็ร เป็ร เป็ร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราระ เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราร เปราระ เปราร เราร เ	ารสนเทศทรัพยากรบุคคลกรมวิชาการเกษตร ชังวายการเกษตร	[กองการเจ้าหน้าที] -
ทมาแรก บบมูลบุคคล ว		, U 100
® Release 5.2.1.50	29 online ? Date : 07/06/2564 14:08:1	1
รายละเอยตชาราชการ/เ	ท่างประจา	
ขอมูลบุตตล (6) ช่อมูลบุคคล > ดูช่อมูล	
บอร์สวระสวนะหว่า		
การศึกษา	ชื่อ	: เลขประจำตัวประชาชน :
การอบรบ/คงาม/สับบบา	วันเดือนปีเกิด	:
ดาามสามารถพื้เสษ	ประเภทและระดับตำแหนง	: ขาราชการ ประเภทวชาการ ระดับปฏบัตการ อายุราชการ :
ความเชี้ยวชาญพิเศษ	วนทบรรจุเขารบราชการ	
สรปวันอาสะสม	งนพรบแกษยแอ เอร เอก เร	
ริยัย	งหางกษายแลย หมุ่ง กบก กร วันหนึ่งข้าวส่งหลังหมือจหัน	
ราชการพิเศษ	าต์เอาร์ส์อนา	. ENSINGUMENT. 20/110.00
ความดีความชอบ	วฒ์ที่ใช้บรรจ	: วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เศรษธศาสตร์เกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
การสมุรส	วฒิในตำแหน่งปัจจุบัน	: วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เศรษธศาสตร์เกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สก	ุ่ วฒิสงสด	: วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เศรษรศาสตร์เกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครอบดำแหน่ง	
เวลาทวีคณ	เลขที่ตำแหน่ง	:0 ดำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล สายงาน: ทรัพยากรบุคคล
ที่อย่	ช่วงระดับตำแหน่ง	: วิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ช่านาญการ สถานะการศารงตำแหน่ง : ตรงตามตำแหน่ง
ครอบครัว	สังกัด	: กลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ วันที่ครองเลขที่ตำแหน่ง : 12 พ.ย. 2555
รักษาราชการ/มอบหมา	ด่าดอบแทนอื่น ๆ	
ภาพถ่าย/ลายเช็น	เงินตอบแทนบุคคล	
	เงินประจำตำแหน่ง	
	รวมเป็นเงิน	: บาท

รูปที่ 4

- การเข้าสู่การประเมิน KPI รายบุคคล ให้นำเมาส์ไปวางที่เมนูการประเมินผล เมนูย่อย K08 การประเมิน KPI รายบุคคลจะปรากฏดังรูปที่ 5 จากนั้นทำการคลิกเลือก K08 การประเมิน KPI รายบุคคล จะปรากฏดังรูปที่ 6



รูปที่ 5

หน้าจอของ K08 การประเมิน KPI รายบุคคล ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ 2 การคัดลอกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และส่วนที่ 3 การค้นหา ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาระบบการประเมิน: ดรั้งห์ 1 01/10/2563 ถึง 31/03/2564 • ปังปประมาณ: 2564 • ชื่อผู้รับการประเมิน: ดรั้งห์ 2 01/04/2564 ถึง 3009/2564 • ชื่อผู้รับการประเมิน: ดรั้งหน้าหมาย เป็นทรับรับการ ระดับปฏิบัติการ ▼ • ชื่อผู้ให้ข้อมูล: ดรั้งหน้าที่ เสือก ๔ • สำแหน่งในสายงาน: ดรั้งหน้าที่ เสือก ๔ • สำแหน่งในสายงาน: ดรั้งที่ 1 01/10/2563 ถึง 3009/2564 • ชื่อผู้บังดับบัญชาเหนือในสายงาน: ดรั้งที่ 1 01/10/2563 • ชื่อผู้บังดับบัญชาเหนือในสายงาน: • ชื่อผู้บังดับบัญชาเหนือขึ้นไป: • สาแหน่งในสายงาน: • สาแหน่งในอารบริหารงาน: • สาแหน่งในสายงาน: • สาแหน่งในการบริหารงาน: • สาแหน่งในสายงาน: • สาแหน่งในสายงาน: • สาแหน่งในการบริหารงาน: • สาแหน่งในการบริหารงาน: • สาแหน่งในสายงาน: • สาแหน่งในสายงาน: • ระดับสาแหน่ง: • สาแหน่งในสายงาน: • ระดับสาแหน่ง:	* รอมการประเมิน : 0 ครั้งที่ 1 01/10/2563 กิ่ง 3103/2564 * ป้องประมาณ : 2564 * ช้องรู้รับการประเมิน : 101/04/2564 กิ่ง 30/09/2564 สำแหน่งในการบรินารงาน : 101/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/	รอบการประเม่น : ชื่อผู้รับการประเม่น :) ครั้งที่ 1 01/10/2563 ถึง ® ครั้งที่ 2 01/04/2564 ถึง 	24/02/0504			
 ๑ ตรั้งที่ 2 (01/04/2564) ถึง 30/09/2564 ชื่อผู้จับการประเมิน : สำแหน่งในสายงาน : น้ำทที่พบากรบุตคล เอ็อก สำนันก่อง : กองการเร้าหน้าที่ เอ็อก สำนันก่อง : เอีอก สำนหน่งในการบริหารงาน : ช่อผู้ให้ข้อมูล : เอีอก สำนหน่งในการบริหารงาน : สำนหน่งในการบริหารงาน : เอีอก สำนหน่งในการบริหารงาน : ระดับสำนหน่ง : เอีอก สำนหน่งในการบริหารงาน : เอ็อก สำนหน่งในการบริหารงาน : 		 • ชื่อผู้รับการประเมิน :	® ครั้งที่ 2 01/04/2564 ถึง	31/03/2564	• ปังบประมาณ :	2564	
 รับส่งรู้รับการประเมิน : ส่านหน่งในการบริหารงาน : ส่านหน่งในสายงาน : นักหรีพยากรบุคคล เลือก รัดนับสานหน่ง : ประเภทริชาการ ระสับปฏิบัติการ ช้องรู้ให้ข้อมูล : เลือก ส่านหน่งในการบริหารงาน : ส่านหน่งในการบริหารงาน : ส่านหน่งในสายงาน : เลือก ส่านหน่งในการบริหารงาน : ส่านหน่งในการบริหารงาน : ส่านหน่งในสายงาน : เลือก ส่านหน่งในการบริหารงาน : ส่านหน่งในสายงาน : เลือก ส่านหน่งในการบริหารงาน : ระดับส่านหน่ง : ส่านหน่งในสายงาน : เลือก ส่านหน่งในการบริหารงาน : ระดับส่านหน่ง : ส่านหน่งในสายงาน : เลือก ส่านหน่งในการบริหารงาน : ระดับสานหน่ง : 	* ชื่อผู้รับการประเมิน :	ชื่อผู้รับการประเมิน :		30/09/2564			
สำแหน่งในสายงาน : ไม้การัทยากรบุคคล เลือก ๔ ระดับส่านหน่ง : ประเภทรีชาการระดับปฏิบัติการ ▼ สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน่าที่ เลือก ๔ อัตราเงินเดือน : ชื่อผู้ไม่ข้อมูล : เลือก ๔ สำแหน่งในการบริหารงาน : สำแหน่งในสายงาน : เลือก ๔ สำแหน่งในการบริหารงาน : สำแหน่งในสายงาน : เลือก ๔ สำแหน่งในการบริหารงาน : สำแหน่งในสายงาน : เลือก ๔ สำแหน่งในการบริหารงาน : ช้อยู่ไม่งดับบัญชาเหนือในสายงาน : เลือก ๔ สำแหน่งในการบริหารงาน : สำแหน่งในสายงาน : เลือก ๔ สำแหน่งในการบริหารงาน : สำแหน่งในสายงาน : เลือก ๔ สำแหน่งในการบริหารงาน : สำแหน่งในสายงาน : เลือก ๔ สำแหน่งในการบริหารงาน : ระดับสำแหน่งในสายงาน : เลือก ๔ สำแหน่งในการบริหารงาน :	สำแหน่งในสายงาน : โททรัทยาคณุคคอ [เลือก] ระดับสำแหน่ง : เประเภทรัชะครระดับปฏิบัติการ ♥ สำนักก่กอง : โดงการเร้าหน้าที่ [เลือก] อัตราเงินเดือน :				<u>สำแหน่งในการบริหารงาน</u> :		J
สำนักเกอง : [กองการเข้าหน้าที่ เสือก] อัตราเงินเดือน : [สำนัก/กอง: กองการเจ้าหน่าที่ เลือก อัตราเงินเดือน: ชื่อผู้ให้ข้อมูล: เลือก ตำแหน่งในการบริหารงาน:	สาแหน่งในสายงาน :	นักทรัพยากรบุคคล	เลือก 😽	ระดับดำแหน่ง :	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ 🗸	
ชื่อผู้ให้ข้อมูล : เลือก 🧹 ผ่านหน่งในการบริหารงาน : ผ่านหน่งในสายงาน : เลือก 🧭 ผ่านหน่งในการบริหารงาน : ช้อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : เลือก 🎻 ผ่านหน่งในการบริหารงาน : ช้อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : เลือก 🎻 ผ่านหน่งในการบริหารงาน : ผ่านหน่งในสายงาน : เลือก 🎻 ผ่านหน่งในการบริหารงาน : ผ่านหน่งในสายงาน : เลือก 🎻 ผ่านหน่งในการบริหารงาน : ผ่านหน่งในสายงาน : เลือก 🎻 ผ่านหน่งในการบริหารงาน : ระดับผ่านหน่ง : เลือก 🎻 ผ่านหน่งในการบริหารงาน : ผ่านหน่งในล้ายงาน : เลือก 🎻 ผ่านหน่งในการบริหารงาน :	ชื่อผู้ให้ข้อมูล :	ส่านัก/กอง :	กองการเจ้าหน้าที่	เลือก 😽	อัตราเงินเดือน :		
สำแหน่งในสายงาน :ระดับสำแหน่ง :ระดับสาแหน่ง :รงดูด :รงดูด :รงดูด :รงดูด :รงดูด :รงดูด :รงดูด :รงดูด :รงดู	สำแหน่งในสายงาน : ระดับสำแหน่ง : บังดับบัญชาเหนือขึ้นไป : เมือก ๔ สำแหน่งในสายงาน : ระดับสำแหน่ง : ร่งดับบัญชาเหนือขึ้นไป : เมือก ๔ สำแหน่งในสายงาน : ระดับสำแหน่ง : เหนือขึ้นไป : เมือก ๔ สำแหน่งในสายงาน : ระดับสำแหน่ง : เหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง : เมือก ๔ สำแหน่งในสายงาน : ระดับสำแหน่ง : เหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง : เมือก ๔ สำแหน่งในสายงาน : ระดับสำแหน่ง : เหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง : เมือก ๔ สำแหน่งในสายงาน : ระดับสำแหน่ง : เห็มข้อมูล ด้างหน้ารอ เพื่มข้อมูล ด้างหน้ารอ	ชื่อผู้ให้ข้อมูล :		เลือก 😽	ตำแหน่งในการบริหารงาน :		
ชื่อผู้บังดับบัญชาเหมือรินไป : เลือก 🧹 ผ่านหน่งในการบริหารงาน : สาแหน่งในสายงาน : ระดับผ่านหน่ง : ชื่อผู้บังดับบัญชาเหนือชื้นไป : เลือก 🖌 ผ่านหน่งในการบริหารงาน : ผ่านหน่งในสายงาน : ระดับผ่านหน่ง : ผ่านหน่งในสายงาน : เลือก 🎻 ผ่านหน่งในการบริหารงาน : ผ่านหน่งในสายงาน : ระดับผ่านหน่ง :	มังดับบัญชาเหฺปุ้ระเมิน : เลือก 🧭 สำแหน่งในการบริหารงาน : สาแหน่งในสายงาน : ระดับสำแหน่ง : (เลือก 🖉 สำแหน่งในการบริหารงาน : สำแหน่งในสายงาน : ระดับสำแหน่ง : เหมือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง : เลือก 🏈 สำแหน่งในการบริหารงาน : สำแหน่งในสายงาน : ระดับสำแหน่ง : ระดับสำแหน่ง : เห็มข่อมูล (ล้างหน้าจอ	สาแหน่งในสายงาน :			ระดับด้าแหน่ง :		
สำแหน่งในสายงาน :ระดับสาแหน่ง :ระดับสาแหน่ง :ระดับสาแหน่ง :ระดับสาแหน่ง :ระดับสาแหน่ง :สาแหน่งในการบริหารงาน :ระดับสาแหน่ง :รงดูสาแหน่ง :รงดูสาแหน่ง :รงดูสาแหน่ง :รงดูสาแหน่ง :รงดูสาแหน่ง :รงดูสาแหน่ง :	สำแหน่งในสายงาน :ระดับสำแหน่ง :ระดับสาแหน่ง :ระดูตุดูดูดูดูดูดูดูดูดูดูดูดูดูดูดูดูดูดู	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :		เลือก 😽	สำแหน่งในการบริหารงาน :		1
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : เลือก 🥑 ตำแหน่งในการบริหารงาน : ดำแหน่งในสายงาน : ระดับตำแหน่ง : รู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขึ้นหนึ่ง : เลือก 📝 ตำแหน่งในการบริหารงาน : ดำแหน่งในสายงาน : ระดับตำแหน่ง :	งัดบัญชาเหนือขึ้นไป : เลือก 🧹 ดำแหน่งในการบริหารงาน : สาแหน่งในสายงาน :ระดับสาแหน่ง : แหน้อขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง : เลือก 🧭 ตำแหน่งในการบริหารงาน : สาแหน่งในสายงาน :ระดับสาแหน่ง : ระดับสาแหน่ง : ระดับสาแหน่ง :	สาแหน่งในสายงาน :			ระดับตำแหน่ง :		
	สำแหน่งในสายงาน :ระดับสำแหน่ง :ระดับสำแหน่ง :	ชื _{่อ} ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :		เลือก 🛃	ตำแหน่งในการบริหารงาน :		1
รู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขึ้นหนึ่ง : เดือก 📝 ตำแหน่งในการบริหารงาน : ดำแหน่งในสายงาน : ระดับตำแหน่ง :	าเหนือขึ้นไปอีกขึ้นหนึ่ง : (เลือก) สำแหน่งในการบริหารงาน : สำแหน่งในสายงาน :ระดับสำแหน่ง : โพ้มข่อมูล (ล้างหน้ารอ	สำแหน่งในสายงาน :			ระดับตำแหน่ง :		
สำแหน่งในสายงาน : ระดับดำแหน่ง :	สำแหน่งในสายงาน :ระดับสำแหน่ง :ระดับสำแหน่ง :โพ้มข้อมูล (ส้างหน้ารอ	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :		เลือก 🛃	สาแหน่งในการบริหารงาน :		
	(เพิ่มข้อมูล) ล้างหน้าขอ	สำแหน่งในสายงาน :			ระดับดำแหน่ง :		24
<u>А́явал</u>		คัดลอก					
จากปัจบประมาณ : 2564 คัดลอกไปปัจบประมาณ :	จากปังบประมาณ :	5	จากปังบประมาณ : 2	2564	คัดลอกไปปีงบประมาณ :		
จากรอบการประเม็น: 🔿 ครั้งที่ 1 🖲 ครั้งที่ 2 🦷 ดัดออกไปรอบการประเม็น: 🔾 ครั้งที่ 2		//	จากรอบการประเม็น : 🤇	🔾 ครั้งที่ 1 🖲 ครั้งที่ 2 🦷 คัด	ลอคไปรอบการประเม็น : O ครั้งที่	1 🖲 ครั้งที่ 2	
16890 1	จากรอบการประเม็น: ◯ ตรั้งที่1 ® ตรั้งที่2 ดัตลอกไปรอบการประเม็น: ◯ ตรั้งที่1 ® ตรั้งที่2			<u></u>	REA		
	จากรอบการประเม็น : ○ ตรังที่ 1 ® ตรั้งที่ 2 ตัดลอกไปรอบการประเม็น : ○ ตรั้งที่ 1 ® ตรั้งที่ 2 (ศัดลอก)	คันหาข้อมล					
ดับหาข้อมุล	จากรอบการประเม็น : ◯ ตรังที่ 1 ® ตรังที่ 2 	הואנגענגעניבט בייניגעניינים	ษตรและสหกรณ์		กรม:	กรมวิชาการเกษตร	
ดันหาข้อมูล ดารหรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรม : กระวรวงเกษตร	จากรอบการประเม็น : () ครั้งที่ 1 ® ครั้งที่ 2 ศัคลอกไปรอบการประเม็น : () ครั้งที่ 2 ศัคลอก มีล กระหรวง : (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			เลือก 🎯	32	®โครงสร้างตามกฎหมาย ◯โครงสร้างตาม	มมอบหมายงาน
ดันหาข้อมูล	จากรอบการประเม็น : ◯ ตรังที่ 1 ® ตรังที่ 2 ตัดลอกไปรอบการประเม็น : ◯ ตรังที่ 2 ตัดลอก ตัดลอก ไล้ดลอก มีผิ กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนัก/กอง	สานัก/กอง			สวนควรประเมิน :	Catuta Batuta	
ดันหาข้อมูล 	จากรอบการประเม็น : ○ ตรังที่ 1 ® ตรังที่ 2 ตัดลอกไปรอบการประเม็น : ○ ตรังที่ 2 ตัดลอกไปรอบการประเม็น : ○ ตรังที่ 2 ดัดลอก มูล กระทรวง : กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลำนัก/กรง เสือก] เสือก] เสือก] เสือก] (ชับการประเม็น : ○ ตรั้งที่ 1 🖉 ตรังที่ 2	สำนัก/กอง ปิงบประมาณ : 2564			ALLH THE ALLH A	C M2001 C M2002	
คันหาข้อมูล 	จากรอบการประเม็น : ○ ตรังที่ 1 ® ตรังที่ 2 ตัดลอกไปรอบการประเม็น : ○ ตรังที่ 2 ตัดลอกไปรอบการประเม็น : ○ ตรังที่ 2 ตัดลอก พิล กระทราง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทราง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เมือก () เมือก () รอบการประเม็น : ○ ตรังที่ 1 © ตรังที่ 2 หามสกุล : []	สำนัก/กอง ปิงบประมาณ : 2564 ชื่อ :			นามสกุล :	U N3001 M N3002	
คับหาข้อมูล	จากรอบการประเม็น : ○ ตรังที่ 1 ® ตรังที่ 2 ตัดลอกใปรอบการประเม็น : ○ ตรังที่ 2 ตัดลอกใปรอบการประเม็น : ○ ตรังที่ 2 ตัดลอก พิ กระทราง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรม : กระบรรวงเกษตรและสหกรณ์ เลือก 3 เลอ 3 เลือก 3 เลอ 3	สำนัก/กอง มิงบประมาณ : [2564 ชื่อ : ค้นหาชื่อจาก : @ ผู้รับกา	ประเมิน ○ ผู้ให้ข้อมูล ○ ผู้ประเ	เมิน	นามสกุล :	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	
คับหาย้อมูล กระหรวง: กระหรวง:	จากรอบการประเม็น : ◯ ดรังที่ 1 ® ดรังที่ 2 ดัดลอกไปรอบการประเม็น : ◯ ดรังที่ 2 ดัดลอก พัฒธอกไปรอบการประเม็น : ◯ ดรังที่ 2 ดัดลอก กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระ : กระทรวงเกษตร สำนัก/กอง ๒ โตรงสร้างตามกฎแมาย ◯ โตรงสร้างตามมอบนมายงาน ส่วน : โรรทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลือก ๔ โลป ระเมน : โตรงสร้างตามกฎแมาย ◯ โตรงสร้างตามมอบนมายงาน ร่อ : โรรทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลือก ๔ เป็นประมาณ : 2564 รอบการประเม็น : □ ครั้งที่ 1 2 ครั้งที่ 2 ตรั้งที่ 2 หารออการประเม็น : □ ครั้งที่ 1 2 ครั้งที่ 2 ตรั้งที่ 2 หารออการประเม็น : □ ครั้งที่ 1 2 ครั้งที่ 2 หารออการประเม็น : □ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 2 หารออการประเม็น : □ ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 2 ครั้งครั้ง ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 2 ครั้งที	สำนัก/กอง ปีจบประมาณ : 2584 ชื่อ : ดันนาชื่อจาก : ® ผู้รับกา ประเภทบุคลากร : โปรนมด อนกาอใน้เป็นละแบน : ให้บหมด	าประเมิน ◯ ผู้ให้ข้อมูอ ◯ ผู้ประเ ✓ ✓	เม็น	มบกการประเมิน ดังแต่ : พลการประเมิน ดังแต่ : รับทราบในการประเมินตะแนน :	ุ่ษรงท1 อะษรงท2 ถึง ทั้งหมด ❤	
ศักลอก จากปังบประมาณ : 2564 ตัดออกไปปังบประมาณ : สิ่ดออกไปปังบประมาณ : สัตออกไปรอบการประเมิน : ○ ตรั้งห์ 1 ® ตรั้งห์ 2	จากปังบประมาณ : 2564 ดัดลอกไปปังบประมาณ :		จากปังบประมาณ : [2 จากรอบการประเม็น : (2564) ครั้งที่ 1 ® ครั้งที่ 2 คั๊ะ (คัด	ลัดลอกไปปังบประมาณ : ออกไปรอบการประเม็น : ○ ตรั้งทั ลอก	i 1 ® ครั้งที่ 2	
ຈຳການອນປະສະມາຄະ [<u>2504</u> ຈຳການອນປະສະມາຄະ] ຈຳການອນການປະເລີຍ, ເວັ່ດຊ້າງທີ່ ຊີ່ດ້າງທີ່ ຊີ່ດີຄອລກ ໃປປະຄຸມກາງປະເລີຍ, ເວັ່ດຊ້ຳຄຳໃ ® ຄູ່ຈຳທີ 2	จากบงบบระมาณ 22064 คตลอก เบบงบบระมาณ :	\mathcal{D}	จากบงบบระมาณ : [2 จากรอบการประเมิน : (2504 Cครั้งที่ 1 ® ครั้งที่ 2 ค้ด	ดดลอก เบบงบบระมาณ : ลอกไปรอบการประเม็น : 〇 ครั้งที่	1 ® ครั้งที่ 2	
จากรอบการประเมิน: ◯ ดร้งที่ 1 ® ดร้งที่ 2 ต้ลออกไปรอบการประเมิน: ◯ ตร้งที่ 1 ® ตร้งที่ 2		2)	จากรอบการประเมิน : 🤇	⊖ ครั้งที่1 ® ครั้งที่2 คั้¢	ลอกไปรอบการประเม็น : 🔘 ครั้งที่	1 🛞 ครั้งที่ 2	
ลเลอลกไปรอบการประเมน: ∪ ตรังท์1 ® ตรังท์2 ลดอลกไปรอบการประเมน: ∪ ตรังท์1 ® ตรังท์2 ลิดอลก			จากรอบการประเมน : 🕔	ี่) ครังที่1 ® ครังที่2 คต คัด	ลอกไปรอบการประเมน: 🔾 ครั้งที่ ลอก	1 🐵 ครังที่ 2	
(ÅRRDN)	จากรอบการประเมิน : 🔘 ครั้งที่ 1 🖤 ครั้งที่ 2 🦷 คัดลอกไปรอบการประเมิน : 🔘 ครั้งที่ 1 🖤 ครั้งที่ 2			คัด	ลอก		
	จากรอบการประเม็น: ◯ ตรั้งที่1 ♥ ตรั้งที่2 ดีตออกไปรอบการประเม็น: ◯ ตรั้งที่1 ♥ ตรั้งที่2 โด้อาวก	6			SET .		
	จากรอบการประเม็น : ◯ ตรั้งที่ 1 ® ตรั้งที่ 2 ด้คลอกไปรบบารประเม็น : ◯ ตรั้งที่ 1 ® ตรั้งที่ 2 โด้คลอกไ						
Аваал	จากรอบการประเม็น : ◯ ตรั้งที่ 1 ® ตรั้งที่ 2 ต้ลออกไปรอบการประเม็น : ◯ ตรั้งที่ 2 ดีส่งที่ 2				NDA		
	จากรอบการประเม็น: ◯ ตรั้งที่1 ♥ ตรั้งที่2 ดีตออกไปรอบการประเม็น: ◯ ตรั้งที่1 ♥ ตรั้งที่2 โด้อาวก	6			NEW		
	จากรอบการประเม็น: ◯ ดรั้งที่ 1 ® ดรั้งที่ 2 ตัดลอกไปรอบการประเม็น: ◯ ตรั้งที่ 1 ® ตรั้งที่ 2 ตัดลอกไปรอบการประเม็น: ◯ ตรั้งที่ 2						
	จากรอบการประเม็น : ◯ ตรั้งที่ 1 ® ตรั้งที่ 2 ตัดออกไปรอบการประเม็น : ◯ ตรั้งที่ 1 ® ตรั้งที่ 2 (ศัลออก)						
	จากรอบการประเม็น : ◯ ตรังที่ 1 ® ตรังที่ 2 ตัดลอกไปรอบการประเม็น : ◯ ตรังที่ 1 ® ตรังที่ 2 สีผลอก 	ด้างหางโอบอ					

ผู้รับการประเมิน ต้องทำการเพิ่มข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ KPI ในครั้งแรกของการ ประเมินผล หลังจากนั้นสามารถใช้เมนู "คัดลอก" เพื่อคัดลอกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ KPI ในรอบถัดไปได้

<u>การเพิ่มข้อมูล</u> <u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>

<u>การเพิ่มข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>

ส่วนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังรูปที่ 7

งสมออกที่เห	· · · · ·	-	100 100 1 100 1 100 1		
- manage :	0.04.04.1 01/10/2613 54	-8	· 1051 : [051	and a second sec	
* รอบการประเมิน :	31/03/2564		* ปีงหประมาณ : 25	64	
	🖲 ตร้องที่ 2 🛛 01/04/2564 🚽 ถึง	30/09/2564			
• พื่อครับการประเมิน :	[w]	7	ส่านหน่งในการบริหาร		
ส่วนหม่งในสายงาน :	น้อมรัพขางราเลลล	Lifen Id		นองเรียวการ ระดับปกับได้ว่า	
dานัก/กอง :	กลงการเจ้าหน้าที่	ulan 🚮	อัตราเงินเดือน :	entrie of the second being	
0			ส่วนหน่งในการบริหาร		
ชื่อผู้ให้ข้อมูล :		ulan 🥑	งาน : 🖵		
สำแหน่งในสายงาน :			ระดับดำแหน่ง :		
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :		ulian 😽	ส่านหน่งในการบริหาร		
) สาแหน่งในสายงาน :			ระดับตำแหน่ง :		
1 เป็นกับเมืองขวามเป็อขึ้นไป.	(infan Inf	ส่านหน่งในการบริหาร		
overburga renaranto :	1	Circle 2	anu :		
บ้ ตาแหน่งเหล่ายงาน:		_	ระดบตาแหนง :		
เบงคบบญชาเหนอชนาบอกชน หนึ่ง :	C C	ullan 😽	สาแหนง ณการบรหาร		
ตำแหน่งในสายงาน :	L L	2	ระดับต่าแหน่ง :		
	~	(เพิ่มข้อมูล	ต่างหน่าจอ		

ผู้รับการประเมินตรวจสอบและแก้ไขตำแหน่งในสายงาน , ระดับตำแหน่ง , สำนัก/กอง และอัตรา
 เงินเดือน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ผู้ให้ข้อมูล <u>ไม่ต้องใส่ชื่อผู้ให้ข้อมูล</u>

3. เลือก ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (ตามวิธีการเลือกผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รูปที่ 8-9.1)

 4. เลือก ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) (ตามวิธีการ เลือกผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รูปที่ 8-9.1)

5. กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" จะปรากฏข้อมูลการประเมิน KPI รายบุคคลอยู่ด้านล่าง ดังรูปที่ 10

วิธีภาสเลือกผู้บังกับบัญชา/ผู้ประเมิน รายช่อมุดอากร



รายชื่อบุคลากร

ค้นหาข้อมูล					
	โครงสร้างตามก	ฎหมาย 🔾 โครงส	ร้างตามมอบหมายงาน		
กระทรวง	กระทรวงเกษตรและสา	หกรณ์		กรม	l : กรมวิชาการเกษตร
สำนัก/กอง :	: []		เลือก 😽		
เลขประจำตั					
ประชาชน					
ชื่อ :				นามสกุล	1:
เลขที่ตำแหน่ง :		_		ประเภทบุคลากร	ร: ทั้งหมด 🗸
<u>สถานภาพ</u> :	ปกติ 🗸		2005 C. 100 C. 1	20 00.0	🗆 ผู้ตรวจสอบการลา
0.00	ട്ട് ഇത ത	ด ค้นเอยไ	มูล สูดงทั้งหมด ล้างห	หน้าจอ ปิดหน้า	ต่าง
3 M	INBORNER	ากยังปไห้ที่ท	ระบุคลากร์ ทั้งสิ้น 148 ราย	(ตัดรายการที่เอือ	งกแถ้ว)
้ สามารถเรียงลำดับ	เได้, ↓ เรียงจากมาก	ไปน้อย , ↑ เ รียงจ	ากน้อยไปมาก		
เลขที่ แหน่ง	*ชื่อ	*นามสกุล	*ตำแหน่งในสายงาน	*ระดับตำแหน่ง	*สังกัดตามกฏหมาย

รูปที่ 9

	แก่ไขขอมูล
ทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	* กระทรวง
○ ดรั้งที่ 1 01/10/2563 ถึง	
31/03/2564	* รอบการบระเมน
ะเมิน :	* ชื่อผู้รับการประเมิน
ปงาน :	ดำแหน่งในสายงาน
/กอง : 🔜 อัตราเงิน	ส่ำนัก/กอง
้้อมด : ตำแหน่งในการ	🦺 🚥 🚽 ชื่อผู้ให้ข้อมูล
งก/ผู้ประเมิน จะปรากฏขึ้นมา ระดับดาย	ชื่อผู้บังคับบัญช
ะเมิน : 🔚 ดำแหน่งในการ	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
ปงาน : 📃 🦂 ระดับดำเ	ดำแหน่งในสายงาน
ม็นไป : 🚺 ดำแหน่งในการ	ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ขงาน : ผู้อ่านวยการ โลือก 🚽 ระดับดำเ	ดำแหน่งในสายงาน
ไอ็กขึ้น ดำแหน่งในการ หนึ่ง :	อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกข้ หนึ่ง
แงาน :	ดำแหน่งในสายงาน

รูปที่ 9.1

				พบข้	อมูลK08 การประเมิน KP	I รายบุค	คลทั้งสิ้น	เ 1 รายก	าร						
งบประมาณ	รอบ คาร ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เลขที่ ดำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	* ผล คาร ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในคาร ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียก ดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	พิมพ์ (ฉบับ ย่อ)
2564	2	นาย	00'	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที	***		***	5/0/3	(0)	8	ø			
					รูปที่	10									

เมื่อเพิ่มข้อมูลการประเมินผลตัวชี้วัดรายบุคคลเรียบร้อยแล้ว ผู้รับการประเมินคลิกที่รูป ២ ใต้ช่อง รายละเอียดในรูปที่ 10 จะปรากฏดังรูปที่ 11

บฟอร์มการประเ	มินผลการปฏิบัติราชการ - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมวิชา	การเกษตร - ปีงบประมาณ 2564 - ครั้งที่ 1 - นาย
ส่วนที่ <mark>1</mark>	🔞 ส่วนที่ 1. เป้าหมายการปฏิบัดิงาน	
<mark>ส่วนที่</mark> 2		
<mark>ส่วน</mark> ที่ 3	1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง	1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

รูปที่ 11

ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูล KPI ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม (รอบที่ 1) และภายในเดือนเมษายน (รอบที่ 2) ในส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผลสำเร็จของงานที่ คาดหวัง และสมรรถนะที่คาดหวัง ซึ่งมีวิธีการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง ให้บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด (KPI) ดังรูปที่ 12 โดยดำเนินการดังนี้

ส่วนหรี่ 1	ด ส่วนนี้ 1 เป้าหมวยควรปลิ่มัติงาม	
สวนทา	& สวนท 1. ณาหมายการบฏบตจาน	
สวนท 2	11 แลส่วเรียงเว เอาเพื่อวองส่ว	1.2 สมรรณหนึ่งออนสัง
ส่วนที่ 3	1.1 Nor 15421200 Trave Ion 30	1.7 ยทรงยุกรุณค.เคม 19
ส่วนที่ 4		
ส่วนที่ 5	ลำดับที : 1	
	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ :	
	* ตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI) :	
	* ตัวชีวัด (KPI) :	2
	* บ้านบัก (ร้อยอะ) :	
	кизела С	P
	* ผู้กำกับดูแลตัวที่วัด :	් දි
	* ใช้ในการประเมินผล :	Ŭ
	* เป้าหมาย l : 1	
	รวยอะเวียดเป้าะหาวย]	B
	(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	(Ô)
	* เป้าหมาย 2 : 2	9
	รายละเอียดเป้าหมาย 2	57
	(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	l l
	* เป้าหมาย 3 : 3	
	รายละเอียดเป้าหมาย 3	0
	(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	\odot
	* เป้าหมาย 4 : 4	
	รายละเอียดเป้าหมาย 4	0
	(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) :	S .
	* เป้าหมาย 5 : 5	
	รายละเอียดเป้าหมาย 5	ଏଲ
	(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) : 👩 👩	ТM
	ไม้ เพิ่มข้อนอ เอ้า	



1 คลิก เลือก ตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI) ดังรูปที่ 13 ในกรณีที่ไม่ได้รับถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับกรมฯ ให้เลือก ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

2 พิมพ์ ตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายมาจากผู้ประเมิน

3 พิมพ์ น้ำหนัก (ร้อยละ) เป็นตัวเลข 1-100

4 พิมพ์ หน่วยวัด เป็นตัวอักษร เช่น ระดับ , ร้อยละ เป็นต้น

5 เลือก ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด (ตามวิธีการเลือกผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน รูปที่ 8-9.1)

6 – 10 พิมพ์ รายละเอียดค่าเป้าหมาย ในช่องรายละเอียดเป้าหมาย 1-5

11 กด "เพิ่มข้อมูล" ตัวชี้วัดจะปรากฏด้านล่าง ดังรูปที่ 14 จากนั้นทำการเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดให้ครบ ทุกตัวชี้วัด โดยค่าน้ำหนักรวมเท่ากับ 100 คะแนน

กระทรวง :	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรม : กรมวิชาการเกษตร
	n fin flooring store	
บจบบระมาณ	ตรชวดบงบบระมาณ 2064	
2064	01 ระดับความสำเร็จของการนำผ	ลงานวิจัยสูกลุ่มเป้าหมายเพื่อไขประโยขน์ในการพัฒนาการเกษตร
	🕀 02 ระดับความส่าเริจของผลิตพัน	ร์พืชและบัจจัยการผลิตทีผลิตและมีการนำไปใช่ประโยชน์
	03 ร้อยละของจำนวนฟาร์มที่ได้รั	บการรับรองมาตรฐาน
	04 ร้อยละของจำนวนแปลงเกษต	รอินทรีย์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน
	🕀 05 การสร้างความรับรู้ความเข้าใจ	แก้ประชาชน
	06 ระดับความส่าเร็จของการขับเ	าลื่อนแผนปฏิรูปองค์การ
	🕀 07 การดำเนินงานเรื่อง Smart bo	<u>(</u>
	08 ร้อยละความสำเร็จในการเปิดเ	ผยข้อมูลเปิดภาครัฐผ่านระบบ MOAC OPEN DATA
	🕀 09 การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล	
	10 การประเมินสถานะของหน่วยง	านในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)
	11 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับ	บริการ
	12 ระดับความสำเร็จของการปรับ	ปรุงกระบวนการ
	13 ร้อยละความสำเร็จของการเบิ	เจ้ายเงินงบประมาณรายจำยภาพรวม
	14 ร้อยละความสำเร็จของการเบิ	เจ้ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน
	15 ระดับความสำเร็จของการราย Cockpit โดยใช้เทคโนโลยีสารสน	านผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบสงป.301/302 ผ่านโปรแกรม Scorecards แทศ
	16 ระดับความสำเร็จของการดำเร	ในการตามมาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ
	17 ระดับความสำเร็จของการถ่าย	ทอดตัวขึ้วัดของหน่วยงานสู่ระดับบุคคล
	18 ระดับความสำเร็จของการดำเร	นการ/ โครงการที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ
	19 ระดับความสำเร็จของการจัดก	ารความรู้
	20 ระดับความสำเร็จของการควบ	คุมภายใน
	ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	l de la construcción de la const
	ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

รูปที่ 13





เมื่อเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข สามารถทำการแก้ไขได้ด้วยการกดที่รูป ดินสอใต้ช่องแก้ไข และสามารถลบตัวชี้วัดได้ด้วยการกดที่รูปกากบาท

 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง มี 8 สมรรถนะ ดังรูปที่ 15 หากมีไม่ครบ 8 สมรรถนะ ให้กดปุ่ม "เลือก" จะ ปรากฏดังรูปที่ 16 จากนั้นเพิ่มสมรรถนะที่ยังไม่มีให้ครบ 8 สมรรถนะ

สวนที่ 1	8 dinui	ลี 1. เป็าหมายการปฏิบัติงาน			
สวนที่ 2					
ส่วนที่ 3		1.1 ผลสำเร็จของงานที่ดาดหวัง	1.2 สมรรถนะที่ดาดหวัง		
ส่วนที่ 4	-		1		-
ส่วนที่ 5		• สมรรถนะ : • ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง :	(da	in	
		ู ธายพนาธ เห	มระบุต		
		สมารถนะ	ระดับสมรรณะที่ดวดหวัง	ພາໃຈ	1
	1	การมุ่งผลสัมยุทธิ์	1	1	
	2	บริการที่ดี	1	2	
	3	การสังสมความเชื่อวชาญในงานอาชีพ	1	1	
	-4	การยึดมันในความถูกต้องขอบธรรม และจริยธรรม	1	2	
	5	การทำงานเป็นทีม	1	1	
	6	การคิดวิเศราะฟ	1	1	
		การกระสวามการกระสวามกระบบและพ	1	1	
	7	THE FEEDER FROM THE FEEDER FRO			

รูปที่ 15

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1		urren witche schements			1.
ส่วนที่ 2	มาตรฐานส	มรรถนะของผูดารงดาแหนง			()
ส่วนที่ 3	15 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C				
ส่วนที่ 4	0	=พรวง : กระพรวงเกษตรและสหกรณ์	กรม : กรมรีขา	การเกษตร	
ส่วนที่ 5		รมัส :	ชื่อสมรรคนะ :		
		ศันหาข้อ	แสดงข้องเมด		
		พบข้อมูดมาตรฐานสมรรณะ	ของผู้สารงสาแหน่ง ทั้งกิน 8 ร	ามการ	
	nice	สมรรณนะ		Tutes	ระดับที่
	101	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		สมรรถนะหลัก	1
	102	บริการที่ดี		สมรรถนะหลัก	1
	103	การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		สมรรถนะพลัก	1
	104	การยึดเห็นในความถูกต่องชอบธรรม และจริยธรรม	8	สมรรถนะหลัก	4
	105	การทำงานเป็นทีม		สมรรถนะพลัก	1
	301	การคิดวิเคราะห์		สมรรถนะประจำสาดงาน	1
	310	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน		สมรรถนะประจำสายงาน	1
		and a state of the		The second second second second	1.000



จากนั้นทำการปิดหน้าจอรูปที่ 16 โดยกดรูปกากบาทที่มุมบนด้านขวามือสุด เพื่อกลับไปสู่หน้าแรก จะปรากฏข้อมูล K08 การประเมิน KPI รายบุคคล ดังรูปที่ 17 ที่รูปภาพใต้ช่องรายละเอียดจะปรากฏจำนวน ตัวชี้วัดที่ได้ทำการเพิ่มอยู่ในวงเล็บ เป็นการจบขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล K08 การประเมิน KPI รายบุคคล

	พบข้อมูลK08 การประเมิน KPI รายบุคคลทั้งสิ้น 1 รายการ																
ปึงบประมาณ	รอบ การ ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เฉขที ตำแหน่ง	* ตำแหน่ง ในสาย งาน	* สำนัก/ กอง	[#] ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียก ดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	พิมพ์ (ฉบับ ย่อ)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
2564			01	นัก ทรัพยากร	กอง	***		***	5/0/2	R	G					227	
2364	1	14112	U	บุคคล ปฏิบัติ การ	การเจา หน้าที่				5/0/3	(5)		~				2	

ж





ส่วนประกอบของข้อมูล K08 การประเมิน KPI รายบุคคล

1 ข้อมูลปีงบประมาณ รอบการประเมิน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และสังกัด ของผู้รับการประเมิน

2 ผลการประเมิน ผู้รับการประเมินจะสามารถมองเห็นผลการประเมินได้เมื่อผู้ประเมินอนุญาตให้เห็นคะแนน

 3 ปุ่มรายละเอียดของแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเรียกดูข้อมูลตัวชี้วัดและสมรรถนะของผู้รับ การประเมิน

4 ปุ่มเรียกดู/แก้ไข ใช้เรียกดู/แก้ไข ข้อมูลพื้นฐานของแบบประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล

5 ปุ่มพิมพ์PDF/RTF ใช้สร้างแบบประเมิน KPI รายบุคคลเป็นไฟล์ PDF หรือ ไฟล์ RTF (การพิมพ์แบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

6 ปุ่มแนบไฟล์/จำนวนไฟล์ ใช้แนบไฟล์ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบผลงาน (ถ้ามี)

<u>การคัดลอกข้อมูล</u> <u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>

<u>การคัดลอกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>

" ns:ws30 :	กระพรวงเกษ	ดรและสหกรณ์					* osu :	กรมวิชาการเกษตร
* ຣອນດາຮປຣະເມັນ :	 ® ถงังที่ 1) ถงังที่ 2 	01/10/2563 01/04/2564	6a 64	31/03/25	564 564		* ปีงบประมาณ :	2564
* ชื่อผู้จับการประเมิน		-					สาแหน่งในการบริหารงาน :	
สาแหน่งในสายงาน					เลือก	1	ระดับสาแหน่ง :	
สำนัก/กอง		1.1			เลือก	1	อัตราเงินเดือน :	8
ชื่อผู้ให้ห้อมูล :					เลือก		สาแหน่งในการบริหารงาน :	
สาแหน่งในสายงาน :					-		ระดับสาแหน่ง :	
ชื่อเค็บังดับบัญชา/เก็ประเมิน :					เลือก		สาแหน่งในการบริหารงาน :	[
สำแหน่งในสายงาน :							ระดับสาแหน่ง :	
Santitation Concerned and Arts	_				1800	102	damari damara dama ana a	
. สามาร์สามสายสาย	<u> </u>						ตาแหน่งจนการบรดารงาน : สะเว็บประเทศ	
นักโปร์เหลือเรียงเรือเรื่อเรือได้เรือได้เรือได้						1		
ក្មាតមកពាល់ពិន ហេកាចនភាពពាមអង្គ អភ្លូទ :	<u>ا</u>				เดือก	1	สาแหน่งในการบริหารงาน :	
สำแหน่งในสายงาน :							ระดับตำแหน่ง :	
					เท้น	ข้อมูล	ส้างหน้าจอ	
daaan								
Provide 1	33	เอกมาระบาณ	2584		1	6	. เกณะสุดหมีให้เรื่องสุด	
	9305	อมการประเมิน	(# of	M1 0	dest 2	. ดัดส	อกไปรอบการประเมิน : 🔿 ๑๑	ณ์ 1 🕷 ครั้งห์ 2
		and the protection	1.0	www.a. 107				an a server a

ส่วนที่ 2 การคัดลอกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังรูปที่ 19



ในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีข้อมูลตัวชี้วัดที่เหมือนหรือคล้ายกับรอบการประเมินครั้งก่อน ผู้รับการ ประเมินสามารถใช้เมนู "คัดลอก" เพื่อความสะดวกในการเพิ่มข้อมูลการประเมินผลรายบุคคล โดยการเลือก ปีงบประมาณ และรอบการประเมินที่ต้องการคัดลอกทางซ้ายมือ และใส่ปีงบประมาณและรอบการประเมินที่ ต้องการเพิ่มข้อมูลไว้ทางขวามือ

ตัวอย่างเช่น ต้องการคัดลอกข้อมูลจากปีงบประมาณ 2564 รอบการประเมินครั้งที่ 1 ไปยัง ปีงบประมาณ 2564 รอบการประเมินครั้งที่ 2 ก็ทำการกรอกข้อมูล ดังรูปที่ 20 จากนั้นกดปุ่ม "คัดลอก"

ศัดลอก		
	จากปังบประมาณ : 2564	คัดลอกไปปีงบประมาณ : 2564
	จากรอบการประเมิน : 🔘 ครั้งที่ 1 🔿 ครั้งที่ 2	คัดลอกไปรอบการประเมิน : 🔿 ครั้งที่ 1 🖲 ครั้งที่ 2
		ศัดลอก

รูปที่ 20





จะมีข้อความจากระบบฯ แจ้งเตือนดังรูปที่ 21 ในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลการประเมินผลในรอบใหม่ จะ เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หากแต่มีข้อมูลเดิมอยู่แล้วจะเป็นการลบข้อมูลเดิมและสร้างข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเดิม

เมื่อกดปุ่มตกลง จะเป็นการคัดลอกการประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อย สามารถค้นหาข้อมูล การประเมินผลรายบุคคล โดยใช้เมนู "ค้นหา" จะปรากฏดังรูปที่ 22 หากไม่พบข้อมูลการประเมิน ให้กด เลือก 🗹 ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 จากนั้นกดปุ่ม "ค้นหาข้อมูล" ข้อมูลการประเมินผลรายบุคคลจะปรากฏขึ้นมา ทั้ง 2 รอบการประเมิน

- MONT	rantin.																
	nst	10534 : NS83153460	Sectoral N	nsol				053	ะ กรมวิชา	การเกษต	5						
	divi	s-sn/n			ulan 🅑				# les	งสร้างตาร	มกฎหม	na O	โครงสร้	้างตามณ	iatriktiri	64714	
	Baudst	агноц : 2564					50101	หมะเมษ	i: 🖬 als	si 1 🖬 e	<i>kiđ</i> 2						
		น้อ:						นามสกุล			6						
	คันนาชื่อ	កោយក្នុរ 🖲 ៖ ពលា	รประเมิน	O situidada O situic	ះយើល						u	2					
10	servante:	anns : Manaa	*			14	masters	มิน ด้วงส	í	60							
อนุญาต	ໄດ້ເດີຍສະ	แบบ: : ชื่อหมด	*			รับพราบไ	nowned	លើមករងរ	ste	5 ~ (12						
					สามาร์เอเล	usento	au l		1 march		-						
สามารถเสี	nadada	ปล้ 1 เรียงวาก	nothia	ศ +เรียงวากน้อยใน	lune												
				พบขั้	อมล่K08 การประเมิน 1	KPI shewe	คลฟังส์ง	2 5100	25								
1		1		1				Su						10	(and the second		
	5031	- And Burn	and a			100	asygne	-	-		al an		-	1.0	Runi		
uuhaanna	m	sheathy	dimminia in	ส่านหน่งในสายงาม	สำนักกลง	mi	THEFT	Tamos	0122036	0.1200		mila	OPDED	ORIED	(ann)	1146	1146
	ประเมณ					throng	ecuru	ahrain							tia)		
	_	_					_	second	_	_	_	-	_	-	-	_	_
				New Burnston and									-	-	-		
2564	1	5(10)	OC.	มกับสีตการ ปฏิปิติการ	กองการเจ้าหน้าที่				5/0/3	B (5)		1				12	12
2564	2	ษาย	00	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบิดีการ	กองการเจ้าหน้าที่				570/3	(S)		1					

รูปที่ 22

จากนั้นคลิกที่รูป 🔟 ใต้ช่องรายละเอียด จะปรากฏตัวชี้วัดที่ได้คัดลอกมา ดังรูปที่ 23

60110000 B	ตัวสี้วัด (VIII)	innio		เป้	าหม	าย		ມເຕັ້າສະ	
N 17 1NG 1993	ыздзы (КГІ)	инин	1	2	3	4	5	6671 6 2	6911
	STATISTICS.	20	1	2	3	4	5	ø	>
		20	1	2	3	4	5	ø	>
	the second second	20	1	2	3	4	5	ø	2
		20	1	2	3	4	5	ø	2

20 1

100

รูปที่ 23

คลิกที่รูป🥟 ใต้ช่องแก้ไขเพื่อแก้ไขตัวชี้วัดอ้างอิงของตัวชี้วัด (KPI) แต่ละตัว ตามรูปที่ 12 ถึงรูปที่ 14

คลิกที่ปุ่ม "เลือก" เพื่อเลือก ตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI) ตามรูปที่ 12 กรณีที่ไม่ได้รับถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับ กรมฯ ให้เลือก ภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

กรณีที่รายละเอียดค่าเป้าหมายของรอบการประเมินปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงจากรอบก่อน ให้ทำ การแก้ไขรายละเอียดเป้าหมาย 1-5 ให้เป็นปัจจุบัน จากนั้นกดปุ่ม "แก้ไข"

ทำการแก้ไขตัวชี้วัดอ้างอิงและรายละเอียดเป้าหมาย ของแต่ละตัวชี้วัดให้ครบทั้งหมด จะปรากฏดัง

ส่วถังเ	สวสร้างสวารอิษ	ด้วสี่ตัด (700)	inuio		เป้	าหม	าย			
o nali	M 111 1M 11 1017	W 372 3 W (K.F.I)	นาคนก	1	2	3	4	5	6611620	611
1	ภารกิจอื่นๆ ดามที่ได้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	×
2	ภารกิจอื่นๆ ดามที่ได้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	×
3	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ใต้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	×
4	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	×
5	การประเมินคุณภาพ (น้ำหนักร้อยละ 10)		20	1	2	3	4	5	Ì	×
			100							

รูปที่ 24

สำดับ

2

4

รูปที่ 24

จากนั้นทำการกดปุ่มกากบาทที่มุมบนด้านขวามือ เพื่อกลับไปสู่หน้าแรก จะปรากฏดังรูปที่ 25 เมื่อทำ การแก้ไขตัวชี้วัดอ้างอิงและรายละเอียดเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดให้ครบทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบ ตำแหน่งในสายงาน , ระดับตำแหน่ง , สำนัก/กอง และอัตราเงินเดือน ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และชื่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยการคลิกที่รูป 🌽 ใต้ช่องแก้ไข จะปรากฏดังรูปที่ 26

			٩	งบข้อมูลK	08 การ	ประเมิน	KPI รายา	บุคคลทั้ง	สิ้น 1 ราย	การ							
ปึงบประมาณ	รอบ คาร ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เฉขที ตำแหน่ง	* ตำแหน่ง ในสาย งาน	* สำนัก/ กอง	ีผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียก ดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	พิมพ์ (ฉบับ ຍ່อ)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
2564	1	นาย	OC	ี่ นัก ทรัพยากร บุคคล ปฏิบัติ การ	กอง การเจ้า หน้าที่	***		***	5/0/3	🗈 ₍₅₎	8	ø					÷



รูปที่ 26

ตรวจสอบ ตำแหน่งในสายงาน , ระดับตำแหน่ง , สำนัก/กอง และอัตราเงินเดือน ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ ประเมิน และชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กดปุ่ม "บันทึก" เป็นการจบขั้นตอนการ คัดลอกข้อมูล K08 การประเมิน KPI รายบุคคล

<u>การค้นหาข้อมูล</u> <u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>

<u>การค้นหาข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>

ส่วนที่ 3 การค้นหาข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถค้นหาข้อมูลได้โดยวิธีการต่าง ๆ ดังรูปที่ 27 ดังนี้

ด้นหาข้อมูล	
กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ก 🗙 กรมวิชาการเกษตร
สำนัก/กอง	เลือก 🚽
😃 ปีงบประมาณ : 2564	รอบการประเมิน : 🗹 ครั้งที่ 1 🗹 ครั้งที่ 2
ର ୩୬:	นามสกุล :
ค้นหนือจาก : 🖲 ผู้รับการประเมิน 🔿 ผู้ให้ข้	อมูล 🔿 ผู้ประเมิน
ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด 💙	ผลการประเมิน ตั้งแต่ : 📃 ถึง
อนุญาตให้เห็นคะแนน : ทั้งหมด 🗸	รับหราบในการประเมิน ทั้งหมด 🗸
	โลนทาขอมูล แสดงทั้งหมด
*สามารถเรยงลำดบได, ↓ เรียงจากมากไปน้อย , ↑ เ	เรยงจากนอยไปมาก
	พบข้อบอK08 การประเทิน KPI รายบคลอทั้งสิ้น 2 รายการ

รูปที่ 27

1.ค้นหาจากปีงบประมาณ โดยการใส่ปีงบประมาณที่ต้องการค้นหา

2.ค้นหาจาก ชื่อ-นามสกุล ใช้ในกรณีที่ผู้ประเมินต้องการค้นหาข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ

ผู้รับการประเมิน

3.ค้นหาจากรอบการประเมิน

4.เมื่อใส่ข้อมูลตามข้อ 1 หรือ 2 หรือ 3 แล้ว กดที่รูป "ค้นหาข้อมูล" จะปรากฏดังรูปที่ 28

	พบข้อมูลK08 การประเมิน KPI รายบุคคลทั้งสิ้น 2 รายการ																
ปีงบประมาณ	รอบ คาร ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เลขที ตำแหน่ง	้ ตำแหน่งใน สายงาน	* ส่านัก/กอง	้ผล การ ประเมิน	อนุญาด ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียก ดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	พิมพ์ (ฉบับ ย่อ)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
2564	1	นาย	OC	นักทรัพยากร 1	กองการเจ้าหน้าที่	80		รับทราบ	5/0/3	B ₍₅₎	8					D	14
2564	2	นาย	00	นักทรัพยากร เ	กองการเจ้าหน้าที่	***		***	5 / 0 / 3	P ₍₅₎	8	Ì				D	12

รูปที่ 28

<u>การรายงานผลการปฏิบัติราชการ</u>

<u>การรายงานผลการปฏิบัติราชการ</u>

การรายงานผลการปฏิบัติราชการในเมนู K08 การประเมิน KPI รายบุคคล ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม (รอบที่ 1) และวันที่ 30 กันยายน (รอบที่ 2) ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด ในส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงาน หัวข้อ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริงเท่านั้น โดยไปที่เมนู K08 การประเมิน KPI รายบุคคล เลื่อนหน้าจอไปด้านล่างจะปรากฏดังรูปที่ 29 คลิกที่รูป 🛅 ใต้ช่องรายละเอียด

ค้นหา	าข้อมูล																
	กระบ	ทรวง : กระทรวงเกษ	ครและสหร	ารณ์				กรม	: กรมวิชา	การเกษต	5						
	สำนั	ัก/กอง			เลือก 🍯				● โครง	สร้างตา ม	มกฎหม	าย 🔿	โครงสร้	้างตามม	อบหมา	ยงาน	
	ปีงบประ	มาณ : 2564					รอบกา	า <mark>รประเม</mark> ิน	ะ 🗹 ครั้ง	ที่ 1 🗆 ค	เริ้งที่ 2						
		ชื่อ :						นามสกุล							_		
	ค้นหาชื่อ	ลาก : 🖲 ผู้รับการ	ประเมิน	🔾 ผู้ให้ข้อมูล 🔿 ผู้ประ	ะเมิน							00			13		
ปร	ระเภทบุค	ลากร : ทั้งหมด	~			510	การประเ	ม <mark>ิน ตั้งแ</mark> ต	:	ถึง							
อนญาต	ให้เห็นคะ	แบบ : ทั้งหมด				รับทราบใ	นการประ	เมินคะแา	^{เน} ทั้งหมด								
- 115	สามารถเรียงว่ากับได้ L เรียงวากมากไปน้ำยุ																
* สามารถเรี	ยงลำดับ	ปได้, ↓ เรียงจากม	ากไปน้อย	ย , ↑ เรียงจากน้อยไบ	มาก												
				พบข้อ	มูลK08 การประเมิน :	KPI รายบุศ	คลทั้งสิ้า	น 1 รายก	าร								
ปีงบประมาณ	รอบ การ ประเมิน	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เลขที่ ดำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* สำนัก/กอง	ัผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียก ดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	พิมพ์ (ฉบับ ย่อ)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
2564	1	นายค				***		***	5/0/3	(5)	8	ø				D	÷

รูปที่ 29

คลิกเลือกเมนู "ส่วนที่ 2" ทางซ้ายมือจะปรากฏดังรูปที่ 30

แบบฟอร์มการประเมินผ	ลการปฏิ	บัติราชการ - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กร	มวิชาการเกษตร - ปีงบประมาณ 2564 - ค	รั้งที่ 2 - นาย	ศราย	ត្រ ផុរ	นเพ็ด	J.					
ส่วนที่ 1	® ส่วนข์	ที่ 2. ผ ลการปฏิบัติงาน											
ส่วนที่ 2				12/12			d						
ส่วนที่ 3		2.1 ผลสำเร็จของงานจริง		2.2	สมร	รถนะ	ที่แส	ରଏବଟି	3				
ส่วนที่ 4				เสด <mark>งไฟ</mark> ล์ดาม	ด่า Co	onfig	แบบ	รายข้	้อมูล	(Trans	sactio	n)	
ส่วนที่ 5			e fe mar			ผลกา	ารปร	ะเมิน	L I		MQ	จำนวน	แนบ
	ลาดบ	6333091494	ดวชวด (KPI)	นาหนค	1	2	3	4	5	แกเข	งาน จริง	ไฟล์	ไฟล์
	1	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	0	2	D
	2	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	0	-	۵
	3	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	0	-	D
	4	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	0	-	0
	5	การประเมินคุณภาพ (น้ำหนักร้อยละ 10)		20	1	2	3	4	5	ø	0	-	
			คะแนนรวม										
			คะแนนประเมิน				-						

รูปที่ 30

คลิกที่รูป 🌽 ใต้ช่องแก้ไข จะปรากฏดังรูปที่ 31 รายงานผลงานจริงโดยนำข้อความในช่องเป้าหมาย 1-5 ตามค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติงานได้ มาใส่ในช่องผลงานจริง จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก" เครื่องหมายกากบาท สีแดง 🔯 ใต้ช่องผลงานจริง จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว 🎑 ดังรูปที่ 32 จากนั้นทำการบันทึก ผลงานจริงของตัวชี้วัดที่เหลือให้ครบทุกตัว หากต้องการเพิ่มไฟล์แนบ ให้กดรูป 🗐 ที่ใต้ช่องแนบไฟล์ เป็นการ จบขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล K08 การประเมิน KPI รายบุคคล

แมงใหว่มการประณภ	เหลการปฏิบัติราชการ - กระพรวงเกษอรและสมกรณ์ - กระวัชาการเกษอร -	ปีสมประมาณ 2564 - ครั้งที่ 2 -
ส่วนที่ 1	🛞 ส่วนที่ 2. ผลการปฏิบัติงาน	
สวรรที่ 2		
ส่วนที่ 3	2.1 แต่หรือของงานจริง	2.2 สมรรณะขึ้นสองจริง
ส่วนที่ 4		
ส่วนที่ 5	สำคัญที่ :	1
	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ :	ดารกิจอินๆ สามที่ได้รับสอบหลาย
	ดัวขี้วัดตัวงอิง (KPI) :	ดารกันอื่นๆ ที่ได้รับผลบทผาย
	สำรร์วัด (KPI) :	Realizable reserves and the reserves and the second s
	หลงานจริง	9
	(ໃນໄທ້ນ 2,000 ລົງມັກທາ) :	
		25
	ไข้ไมการประเมินหล่ :	% মি ি মার্ম
		80
	ELIVER TELE	
	Sec. 3.4	85
	ເປົ້າແຜ່ນ 2 :	
		lan .
	ເປົາແນງຍຸ 3 :	70
	Dunne de	95
	10 THM 10 4 .	
		100
	เป็าหมาย 5 :	
	(Brown - 1	2 2 4 5
	พละการประเภิม -	
	หลายเพลเชียระเดิน :	
		บันเรือ อุณุสุด

รูปที่ 31

	2.1 ผลสำเร็จของงานจริง		2.2	สมร	รถนะ	ะที่แส	เดงจ	ริง				
			แสดงไฟล์ตามด	in Co	onfig	แบบ	รายข้	้อมูล	(Trans	actio	n)	
สำคัญ	กัวซี้วัดวัวเวิง	ตัวชี้วัด (701)	ม้างขัด		ผลก	ารปร	រះណ៍	u		ผล	จำนวน	แนบ
		W 7 J 3W (E.F.1)	итиин	1	2	3	4	5	6611.6.11	จริง	ไฟล์	ไฟล์
1	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ใด้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	D	•	-	
2	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	۲	-	
3	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ใด้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	۰	1	
4	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	•	5	
5	การประเมินคุณภาพ (น้ำหนักร้อยละ 10)		20	1	2	3	4	5	ø	0	2	
		คะแบนรว	ม									
		คะแนนประเมื	น			-						

รูปที่ 32

<u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>

<u>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>

ผู้ประเมินจะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อผู้รับ การประเมิน<u>รายงานผลงานจริงครบถ้วนสมบูรณ์แล้วเท่านั้น</u> โดยประเมินในส่วนที่ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง และ 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง ตามขั้นตอนดังนี้

- เมื่อเข้าโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) เข้าสู่เมนู K08 การประเมิน KPI รายบุคคล เลื่อน
 หน้าจอไปด้านล่างจะปรากฏ รายชื่อผู้รับการประเมินหรือผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ด้านล่างดังรูปที่ 33

ค้นหา	ข้อมูล																
	กระ	พรวง : กระทรวงเกษตรและ	ะสหกรณ์						กร	ม : กรม	<mark>เวิชา</mark> ก	ารเกษต	กร				
	ส่าน	เ ัก/กอง			เลือ	ທ 🥑					โครงส	เร้างดา	มกฎ	หมาย	0โค	เรงสร้า	งดามมอ
	ปีงบประ	ามาณ : 2564			120			รอบ	การประเมื	iu : 🗌	ครั้งที่	1 🗹	ครั้งที	i 2			
		ชื่อ :							นามสุก	າລ :							
5	ล้นหาชื่อ	งจาก : 🖲 ผู้รับการประเมื	[µ ⊖ ผู่ไ	ห้ข้อมูล 🔿 เ	ประเมิน					_		_	_				
ประ	ะเภทบุค	ลากร : ทั้งหมด 🗸	·]					ผลการปร	ะเมิน ดั้งเ	ເດ່ :] ถึง					
อนุญาตใ	ห้เห็นคะ	ะแนน : ทั้งหมด 🖌					รับเ	ทราบในการป	ระเมินคะเ	เนน ทั้งา	หมด	~					
						ค้นหาข้อ	มูล แส	ดงทั้งหมด									
				พบข้อมูลไ	K08 การประเมิน	KPI ราย	บบุคคลทั้ง	งสิ้น 39 รายกา [.]	5								
	รอบ		ป เอาที่	* ตำแหน่งใน		ма	อนุญาต	รับทราบใน	จำนวน	ราย	เรียก			พิมพ์	พิมพ์	พิมพ์	จำนวน
ปงบประมาณ	ุการ ประเมิน	ช่อผูรบการประเมน	ดำแหน่ง	สายงาน	สานก/กอง	ุ การ ประเมิน	ให้เห็น คะแนน	การประเมน ดะแนน	สมรรถนะ	ละเอียด	۹	แกไข	ลบ	(PDF)	(RTF)	(ລນນ ຍ່อ)	ไฟล์
							บันทึก										
2564	1	and the second second		distant series		1.000		~	5/6/3	(4)	8	Þ	×				D.
2564	1	-	-	Contraction of	100			~	5/0/3	(5)	8	ø	×				0
2564	1				and the second second			~	5/0/3	B 60	8	ø	×				Ð
										(0)							
2564	1		-		and the second second			~	5/0/3	(5)	8	ø	×				0.
2564	1				-			~	5/0/3	E (6)	8	ø	×				0
										(0)							
2564	1		-					~	5/0/3	(5)	8	ø	×				0.
2564	1	- in the second second	100					~	5/0/3	(3)	8	ø	×				0
2564	1				and the second second			~	5/0/3	(4)	8	ø	×				D
2564	1		-					~	5/0/3	(4)	8	ø	×				2

หากผู้ประเมินไม่พบแบบประเมินของบุคลากรในสังกัด อาจเกิดจากบุคลากรในสังกัดยังไม่ได้ทำแบบ ประเมิน หรือบุคลากรในสังกัดไม่ได้ไส่ชื่อผู้ประเมิน ในกรณีที่ต้องการค้นหาแบบประเมินของบุคคลใดเป็นการ เฉพาะ ให้พิมพ์ชื่อ<u>ไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม</u> หรือนามสกุล ในช่องค้นหาแล้วกดปุ่ม "ค้นหาข้อมูล" ระบบจะ แสดงแบบประเมินเฉพาะของคนที่ค้นหา คลิกที่รูป 🗈 ใต้ช่องรายละเอียดของผู้รับการประเมินเพื่อให้คะแนน คลิกเลือกเมนู "ส่วนที่ 2" ส่วนที่ 2 ทางซ้ายมือดังรูปที่ 34 เลือกหัวข้อ "2.1 ผลสำเร็จของงานจริง"

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรบวิชาการเกษตร - ปังบประมาณ 2564 - ครั้งที่ 1 - นาย											
ส่วนที่ 1	® ส่วนที่ 2. ผลการปฏิบัดิงาน										
ส่วนที่ 2											
ส่วนที่ 3	2.1 ผลสำเร็จของงานจริง	2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง									

รูปที่ 34

สวอังเ	ด้วยี่รักว้างวิง	ດ້ວຍ້ຳວັດ (#IDD	ป้างหวัด	ผลการประเมิน					ผล -แก้ไขเงาน		จำนวน
	W J J JNE IVEN	W 3 22 3 IM (ELF.1)	инин		2	3	4		6671 6 Z	จริง	ไฟล์
1	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	ø	0	-
2	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		20	1	2	3	4	5	D	0	2

รูปที่ 35

คลิกที่รูป 🌽 ใต้ช่องแก้ไข จะปรากฏดังรูปที่ 35 ผู้ประเมินตรวจสอบข้อมูลในช่องผลงานจริงของผู้รับ การประเมิน เลือกให้คะแนน 1-5 ในช่องผลการประเมินด้านล่าง และกดบันทึกดังรูปที่ 36 และรูปที่ 37

2 Bar	and the game in		
E Teau	2 tout becausely		2 month and
und 4	2.5 Mill 1054500216490		12 00330/0030000000430
100 5			
	1 Multi-	1	
	การบระเพณต่อการบฏษณรายการ :	(การกระบบ) คามพาเครอมอบพราย (การกระบบ) การกระบบ(ครอมความ	
	4797487489 (RPI):	1/17/12/07/1014/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/	
	arasa (KPI):		the product the set of the
	(ไม่เก็น 2,000 ตัวอักษา) :	ผลงานจริง	
		55.0	
	ไข่ในการประเมินหล่ :	ভাৱ 🖸	
		80	
	silwaru 1 :		
		85	
	ເປັນແລະນະ 2 :		
		in the second se	
	ເປົ້າແພງນ 3 :	30	
	ເປັນທານ 4 :	95	
	D	100	
	เป็าหลาย 5 :	•))	
	1. S. 1.	2 3 4 5	
	สมิางเลาย : 1	2 3 4 5	
	พลการประเมิน :		
	หมายเหตุผู้ประเมิน :	0	
		2	
		5	

รูปที่ 36

รูปที่ 37

เมื่อผู้ประเมินให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 38 สังเกตได้ว่า คะแนนในช่องผล การประเมินจะเปลี่ยนเป็นสีเหลืองอ่อน ผู้ประเมินให้คะแนนตัวชี้วัดที่เหลือจนครบทุกตัวชี้วัด

1000	ม ตัวชี้วัดอ้างอิง	คัวชี้วั⊖ (KPI)	Jamia	ผลการประเมิน					ผล รัโข งาน -	จำนวน	
		W 3213M (KP1)	и пиин		2	3	4	5	350	ไฟล์	
1	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	A.S.	20	1	2	3	4	5	ø	٠	
2	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	A REAL PROPERTY AND INCOME.	20	1	2	3	4	5	ø	•	-

รูปที่ 38

เมื่อผู้ประเมินให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว ผู้รับการประเมินจะไม่สามารถแก้ไขตัวชี้วัดนั้นได้อีก โดยที่รูป 🥕 ใต้ช่องแก้ไขจะเปลี่ยนเป็นรูป 國 ดังรูปที่ 39

	2.1 ผลสำเร็จของงาน	ริง	2.2	สมร	รถนะ	ะที่แส	গঁরখন	ริง				
		แส	<mark>ดงไฟล์ตาม</mark> ศ	in Co	onfig	แบบ	รายข้	้อมูล	(Trans	actio	n)	
	v Hu v .	v #v		ผลการประเมิน ู ผล				จำนวน	แนบ			
งาดบ	ดวชวดอางอง	633/36 (KPI)	นาหนค	1	2	3	4	5	แกงของน จริง	ไฟล์	ไฟล่	
1	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ใด้รับมอบหมาย	ร้อยละของความครบถ้วน ความถูกต้องและความ ทันเวลาของงานของกลุ่ม (จัดทำข้อมูลตามที่ หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการ)	20	1	2	3	4	5	8	۲	10	
2	ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงข้อมูลที่มีการ เปลี่ยนแปลงในโปรแกรม DPIS และ ระบบทะเบียน ประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานที่รับผิดชอบถูก ต้อง (สคว. กปผ. สวพ.๖ กวป. กมพ.)	20	1	2	3	4	5	Þ	0	-	D

รูปที่ 39

ผู้ประเมินให้คะแนนสมรรถนะโดยเลือกหัวข้อ "2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง" ผู้ประเมินให้คะแนน 1-5 ในช่องผลการประเมินสมรรถนะให้ครบถ้วน และกดบันทึก ดังรูปที่ 40

	2.1 ผลสำเร็จของงานจริง				2.2	สมรรถนะที่แสดงจริง
สำคับ	สมรรณะ	ระดับ ที่คาดหวัง	พดการประเมิน สมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแบบ	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 🛈	10	5.00	15	0.7500	
2	บริการที่ดี 🛈	10	5.00	15	0.7500	
3	การสังสมความเชี่ยวขาญในงานอาชีพ 🛈	10	5.00	15	0.7500	
4	การยึดมันในความถูกต้องช่อบธรรม และจริยธรรม D	10	5.00	15	0.7500	
5	การทำงานเป็นทีม 🛈	1 D	4.00	10	0.4000	
6	การคิดวิเคราะห์ 🛈	1 D	5.00	10	0.5000	
7	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน 🛈	10	4.00	10	0.4000	
8	ความขีดหยุ่นผ่อนปรน 🛈	1 Φ	5.00		0.5000	
			38.00	100	4.8000	
				บันทึก ⊿	5	

รูปที่ 40

ผู้ประเมินตรวจสอบผลการประเมิน โดยเลือกเมนู "ส่วนที่ 3" ส่วนที่ 3 ทางซ้ายมือ ผลการ ประเมินจะแสดงผล ดังรูปที่ 41

แบบฟอร์มการประเม	งินผลการปฏิบัติราชการ - ก	ระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ก	รมวิชาการเกษต [ุ]	ร - ปีงบประม	าณ 2564 - ครั้	งที่ 1	- นา	3 1 1	
ส่วนที่ 1	® ส่วนที่ 3. ผลการปร	ะเมิน							
ส่วนที่ 2									
ส่วนที่ 3		ผลการประเม็น				ความ	เห็นขล	องผู้ป	<i>เ</i> งคับบัญชาชั้นต้น
ส่วนที่ 4									
ส่วนที่ 5	พรแนนทอด แรงปองง	114							
		ผลรวมของคะแนนผล	ลสำเร็จของงาน		480	-			0.9600
		น้ำหนักรวม "ผลสำเร็จของง	าน" <mark>x 5 (</mark> คะแนน	ແຜົນ)	100 x 5	800			0.5000
	คะแนนสมรรถนะ								
		ผลรวมของคะแนนสม	มรรถนะทั้งหมด						0.0000
		5 (คะแนน	ເດັນ)		5				0.9200
	ผลการประเมินโดยรวม	1							
		องค์ประกอบ	น้ำหนัก		การคำนวณ	l.			ผลการประเมิน
		1.ผลสำเร็จของงาน	70 %	ส่วนที่ 1	0.9600	х	70	=	67.20
		2.สมรรถนะ	30 %	ส่วนที่ 2	0.9200	х	30	=	27.60
		3.อื่น ๆ	%	ส่วนที่ 3		х		=	0.00
		ผลการประเมินโดย	รวม (ผลสำเร็จข	องงาน) + (ส	เมรรถนะ) + (อื่	น ๅ)			94.80
			บั	็นทึก ยกเลิ	ก				

รูปที่ 41

ในกรณีที่ผู้ประเมินมีความเห็นเพิ่มเติมจากผลการประเมิน สามารถคลิกไปที่ "ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น" โดย เพิ่มความเห็นด้านผลงาน และความเห็นด้านสมรรถนะ ลงในช่องที่กำหนดและ คลิกบันทึกจะปรากฏดังรูปที่ 42

ส่วนที่ 1	🛞 ส่วนที่ 3. ผลการประเมิน	
ส่วนที่ 2		
ส่วนที่ 3	ผลการประเม็น	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นด้า
ส่วนที่ 4	Construction and the second	
ส่วนที่ 5	ชื่อ-สกุด : นาย	ตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการกอง
	กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรม : กรมวิชาการเกษตร
	ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่นและ/หรือสมร	รถนะที่ควรใต้รับการพัฒนา)

รูปที่ 42

เมื่อผู้ประเมินต้องการให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลคะแนน ผู้ประเมินเลือก 🗹 ในช่อง"อนุญาตให้เห็น คะแนน" และกดบันทึก สามารถอนุญาตให้ผู้รับการประเมินเห็นคะแนนทุกคน กดหมายเลข 1 หรือเลือก อนุญาตให้ผู้รับการประเมินเห็นคะแนนเป็นบางคน กดหมายเลข 2 เมื่อผู้ประเมินอนุญาตให้เห็นคะแนนแล้ว ผู้รับการประเมินจะสามารถเลือก "รับทราบ" ได้ที่หมายเลข 3 ดังรูปที่ 43

ผล การ ประเมิน	อนุญาด ให้เห็น คะแนน	รับทราบใน การประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด
Ĩ	 บันทึก	3		
0.00			5/0/3	(5)
0.00		~	5/0/3	(6)
3	0	~	5 / 0 / 3	(3)
ß		~	5/0/3	(4)
0.00		~	5 / 0 / 3	(6)

รูปที่ 43

เมื่อผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด "พิมพ์ (PDF)" เพื่อพิมพ์ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังรูปที่ 44

ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับทราบใน การประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียกดู	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)
	 บันทึก						
0.00		~	5/6/3	(4)	8		
97.20		รับทราบ 🗸	5/0/3	(6)	8		
92.20		รับทราบ 💙	5/0/3	(6)	8		
97.00		~	5/0/3	(3)	8		

รูปที่ 44

<u>ปัญหาที่พบบ่อย และวิธีการแก้ไข</u>

<u>ปัญหาที่พบบ่อย และวิธีการแก้ไข</u>

 ผู้ประเมินต้องการแก้ไขคะแนนในขณะที่ให้คะแนนและกดอนุญาตให้เห็นคะแนนเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้รับการ ประเมินยังไม่ได้กดรับทราบ ดังรูปที่ 45

<u>วิธีการแก้ไข</u> ให้เลือก **ส่วนที่ 3** เลือกหัวข้อ "ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น" กดที่รูป 🗹 เพื่อ ยกเลิกการอนุญาตให้เห็นคะแนน และกดปุ่มบันทึก ผู้ประเมินจะสามารถแก้ไขคะแนนได้อีกครั้ง ตามรูปที่ 46

	A	0 V0
119191941259102591	ເຮັບເບເບລຄາຮາ	ເຄຍເຕຣາອເຄາຣ
COLLINAR GOVILLOT		
		Contraction of the second second second

24/11	🕲 ส่วนที่ 3. ผลการประเมิน 🦯	
วนที่ 2		
วนที่ 3	ผลการประเม็น	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ว <mark>น</mark> ที่ 4		
วนที่ 5	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชินต์น	
	ชื่อ-สกุล :	ตำแหน่งใน สายงาน :
	กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรม : กรมวิชาการเกษตร
	ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสื	งที่ควรแก้ไข)
	ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดด	// เเด่นและ/หรือสมรรถนะที่ควรได้รับการพั

2. ผู้รับการประเมิน กดรับทราบผลการประเมินแล้ว แต่ผู้ประเมินต้องการแก้ไขผลการประเมิน ดังรูปที่ 47

* ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน
94.80		รับทราบ
	รูปที่ 47	

<u>วิธีการแก้ไข</u> โทรแจ้งกลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

 ผู้ประเมิน กดอนุญาตให้เห็นคะแนนก่อนทำการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้ ดังรูปที่ 48

<u>วิธีการแก้ไข</u> ติดต่อกลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

4. แนบไฟล์ในตัวชี้วัดเพื่อรายงานผลงานจริงไม่ได้

<u>วิธีการแก้ไข</u> ตรวจสอบค่าเป้าหมายและชื่อตัวชี้วัด ต้องไม่มีเครื่องหมายอักขระพิเศษ เช่น : , ; , " เป็นต้น

5.ผู้รับการประเมินค้นหาข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองไม่พบ ตามรูปที่ 49

พบข้อมูลK08 การประเมิน KPI รายบุคคลทั้งสิ้น 0 รายการ																	
ปึงบประมาณ	รอบ คาร ประเมิน	ิชื่อ ผู้รับ การ ประเมิน	↓ เฉขที่ ดำแหน่ง	* ตำแหน่งในสาย งาน	* สำนัก/กอง	ิผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียก ดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	พิมพ์ (ฉบับ ย่อ)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์

รูปที่ 49

<u>วิธีการแก้ไข</u> เพิ่มข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหัวข้อการเพิ่มข้อมูลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ในหน้าที่ 8 6.ผู้ประเมินค้นหาข้อมูลชื่อผู้รับการประเมินไม่พบ

<u>วิธีการแก้ไข</u> ให้ผู้รับการประเมินกดที่รูป <mark>></mark> ตามรูปที่ 50 แล้วกดเลือกชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แล้วกด บันทึก ตามรูปที่ 51

ปีงบประมาณ	รอบ การ ประเมิน	* ชื่อผู้รับการ ประเมิน	↓ เลฆที สำแหน่ง	* ตำแหน่ง ในสาย งาน	* สำนัก/ กอง	* ผล การ ประเมิน	อนุญาต ให้เห็น คะแนน	รับ ทราบ ในการ ประเมิน คะแนน	จำนวน สมรรถนะ	ราย ละเอียด	เรียก ดู	แก้ไข	พิมพ์ (PDF)	พิมพ์ (RTF)	พิมพ์ (ฉบับ ย่อ)	แนบ ไฟล์	จำนวน ไฟล์
2564	1	นาย ู	0(ี นัก ทรัพยากร บุคคล ปฏิบัติ การ	กอง การเจ้า หน้าที่	***		***	5/0/3	🗈 ₍₅₎	8	ø				۵	-

รูปที่ 51

7. ผู้ใช้งานระบบ DPIS ไม่สามารถเข้าระบบได้ เนื่องจากใส่ password ไม่ถูกต้อง หรือลืม password

<u>วิธีการแก้ไข</u> ต้องทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลง password มาที่กลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล เพื่อแก้ไข password ในการเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) โดยดาวน์โหลดแบบหนังสือขอรับรหัสผ่าน เข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลกรมวิชาการเกษตรใหม่ (DPIS) ได้ที่

https://me-gr.com/2148510

หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย

ติดต่อ กลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล

โทร. 0 2561 4887

0 2579 0151-7 ต่อ 155

E-mail : tabiandoa@gmail.com

