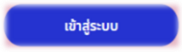
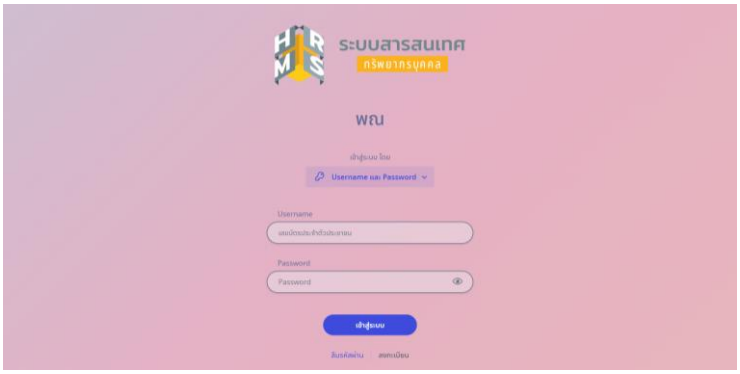
# คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
## (ขั้นตอนที่ ๕)

๑. เข้าสู่ระบบทางเว็บไซต์ https://moc.dpis.go.th/users/member/login โดยใช้ Google Chrome

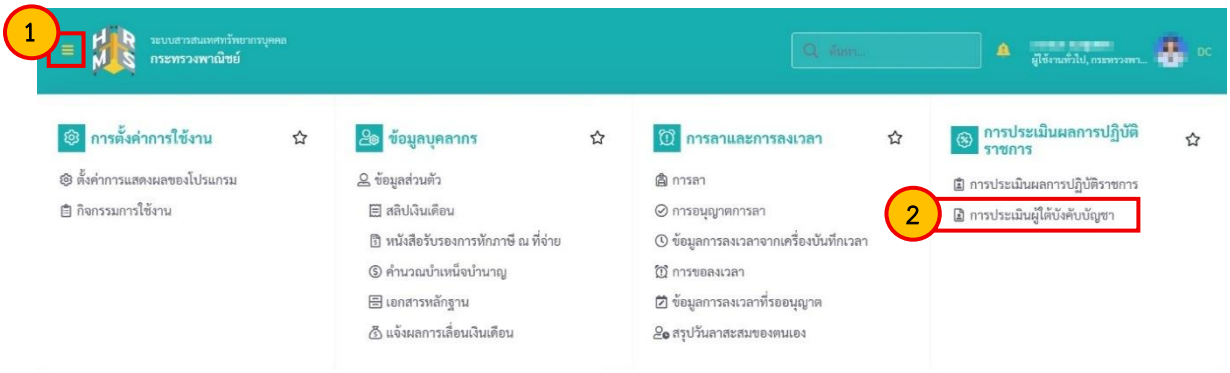
๒. ใส่ **Username** (เลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งาน) และ **Password** (รหัสผ่านที่ตั้งไว้เมื่อตอนลงทะเบียน)

๓. เมื่อใส่ Username และ Password ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป




๔. เมื่อเข้าสู่ระบบมาแล้ว ให้ไปคลิกที่  (มุมบนซ้ายมือ) เลือกที่เมนู **การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา** ดังรูป

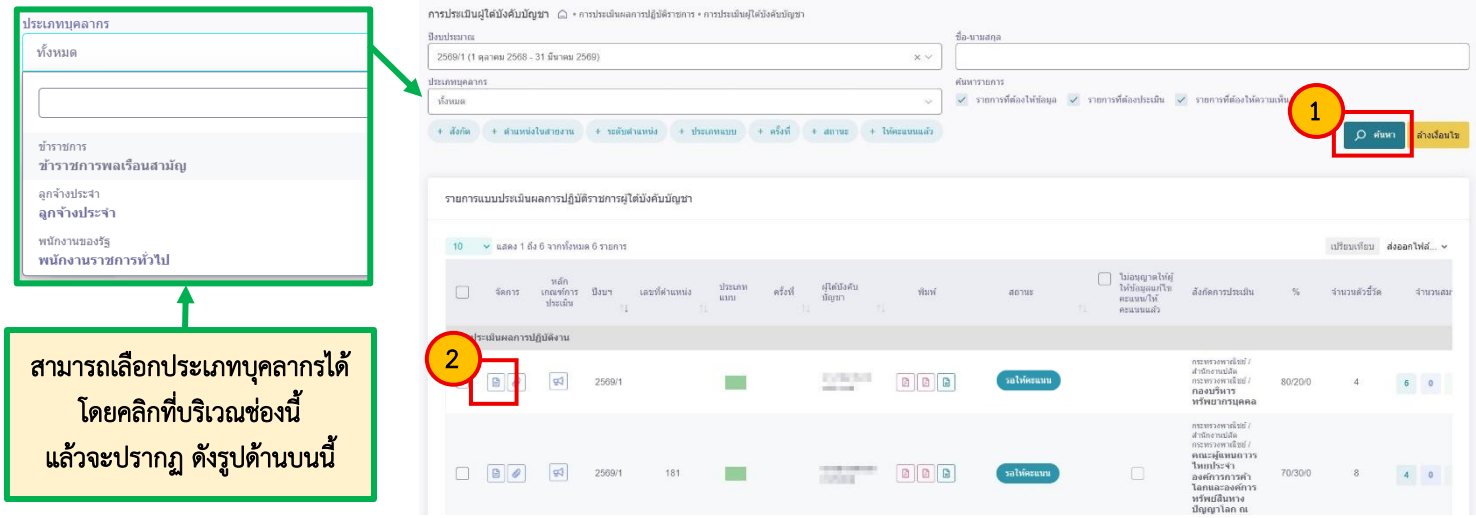



๕. เมื่อเข้ามาแล้ว จะปรากฏปีงบประมาณที่ประเมิน ณ ปัจจุบัน ให้กด 

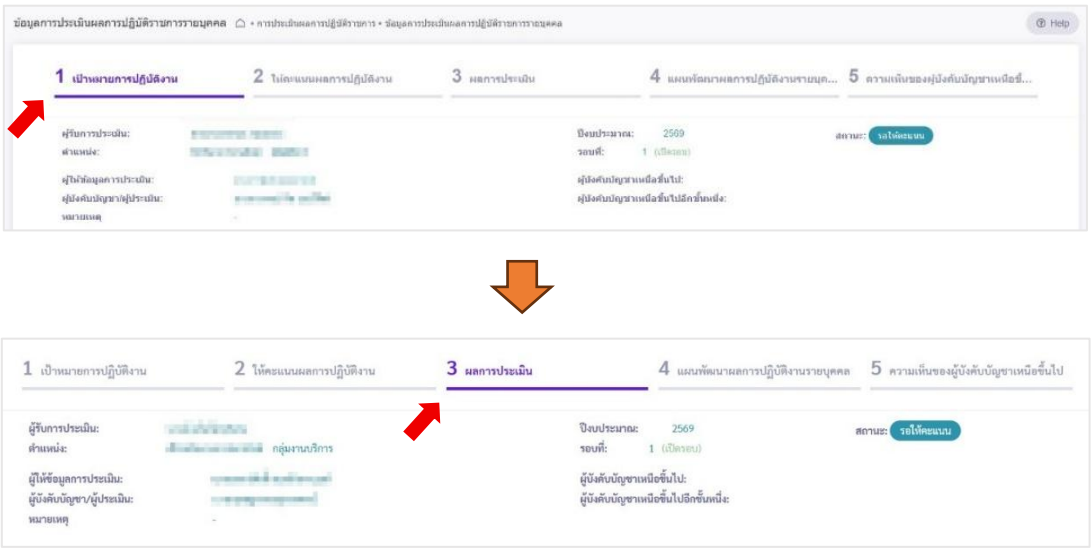
แล้วจะปรากฏข้อมูลของผู้ใต้บังคับบัญชาตามหน้าจอ ดังรูป จากนั้นให้ไปกดเลือกที่ไอคอน  แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ :** สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่บุคคลนั้นมีสถานะข้อมูลเป็น 

เท่านั้น



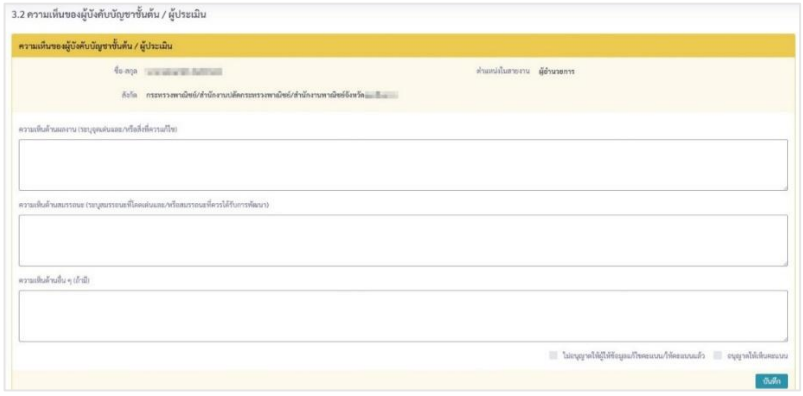
๖. ระบบจะปรากฏในอีกแท็บ ให้ไปคลิกในหน้า “**๓ ผลการประเมิน**” เพื่อดำเนินการ




๗. ให้เลื่อนลงมา และดำเนินการในข้อ ๓.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน

- ให้ผู้ประเมินระบุรายละเอียด ดังนี้
  - ความเห็นด้านผลงาน
  - ความเห็นด้านสมรรถนะ
  - ความเห็นด้านอื่นๆ (ถ้ามี)

  **กรณีไม่มีความเห็นให้ใส่ - ในช่องว่าง**
- เมื่อให้ความเห็นแล้ว ให้ท่านคลิกเลือก ✓ ในช่องว่างทั้ง ๒ ช่อง แล้วกด **บันทึก** ตามลำดับ แล้วปิดหน้าต่างของรายนั้น และทำรายต่อไป




ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน/ให้คะแนนแล้ว

หมายถึง ไม่อนุญาตให้แก้ไขคะแนนแล้ว

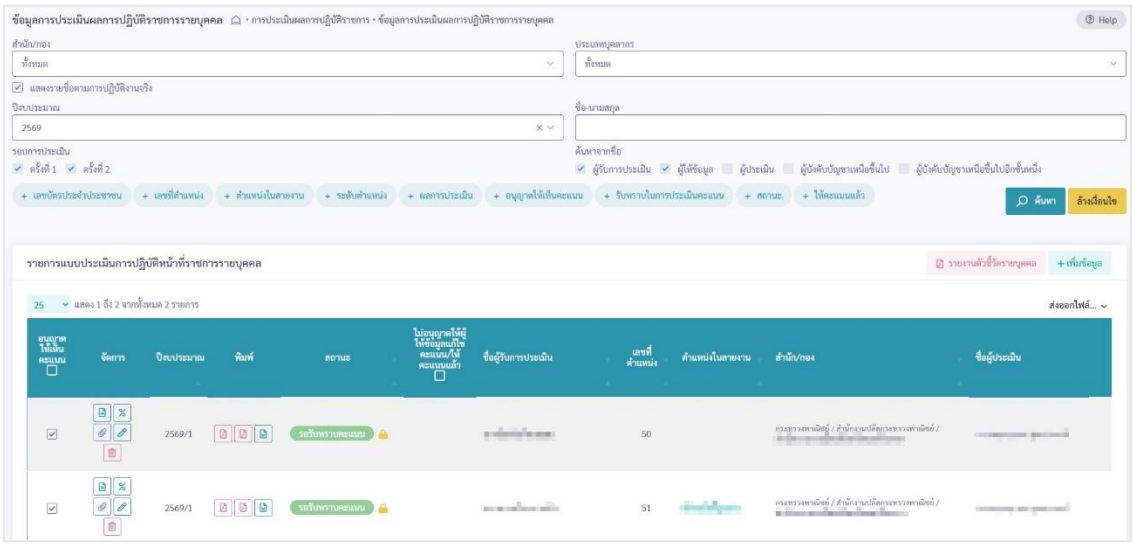
อนุญาตให้เห็นคะแนน

หมายถึง อนุญาตให้ผู้รับการประเมินเห็นคะแนนประเมินที่ได้รับ



๘. สามารถตรวจสอบได้ โดยกดที่  จะปรากฏดังรูปนี้ ถือว่าเสร็จสมบูรณ์






**หมายเหตุ :**

สถานะ **ก่อน**บันทึก **สถานะ:** รอให้คะแนน

สถานะ **หลัง**บันทึก **สถานะ:** รอรับทราบคะแนน