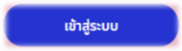
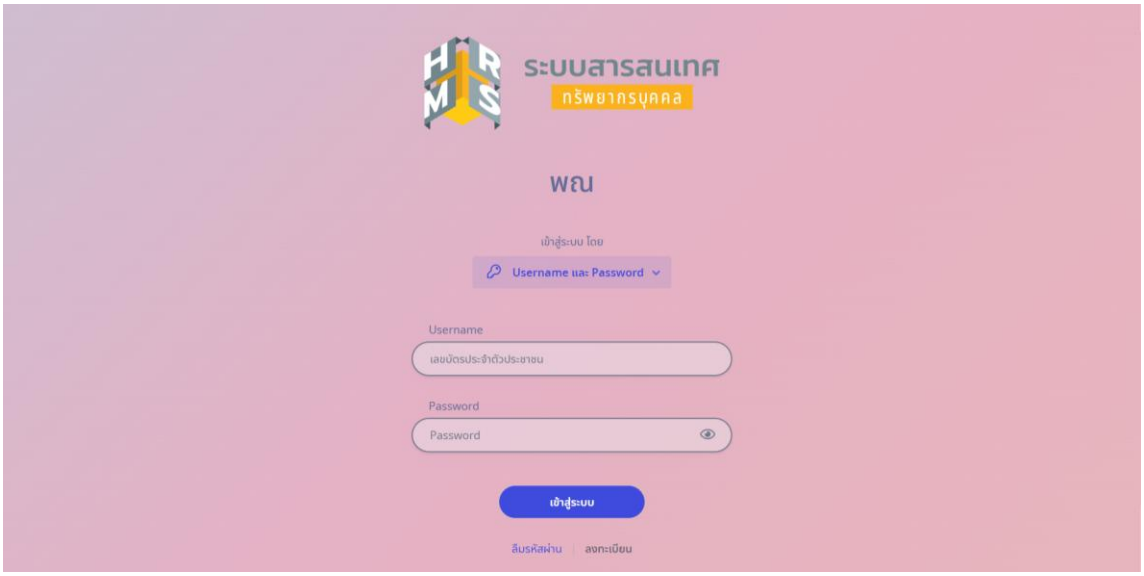
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
(ขั้นตอนที่ ๑)

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

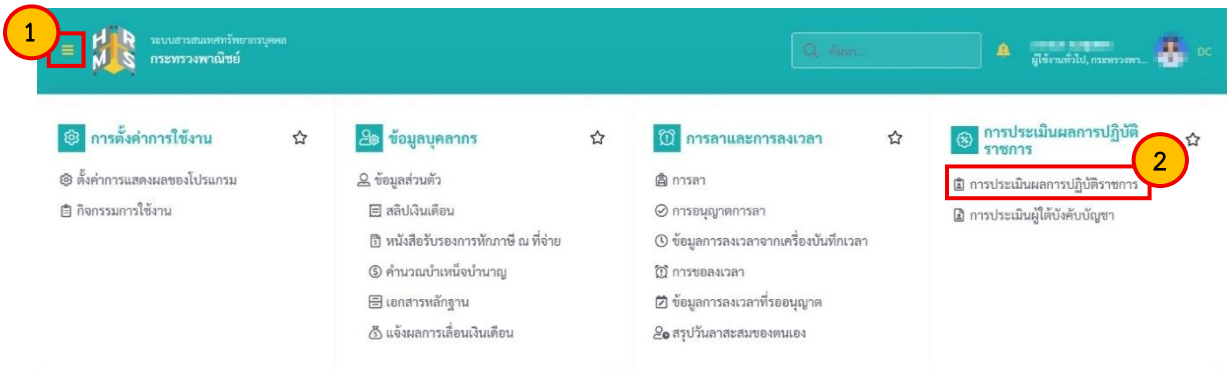
๒. ใส่ **Username** (เลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งาน) และ **Password** (รหัสผ่านที่ตั้งไว้เมื่อตอนลงทะเบียน)

๓. เมื่อใส่ Username และ Password ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป

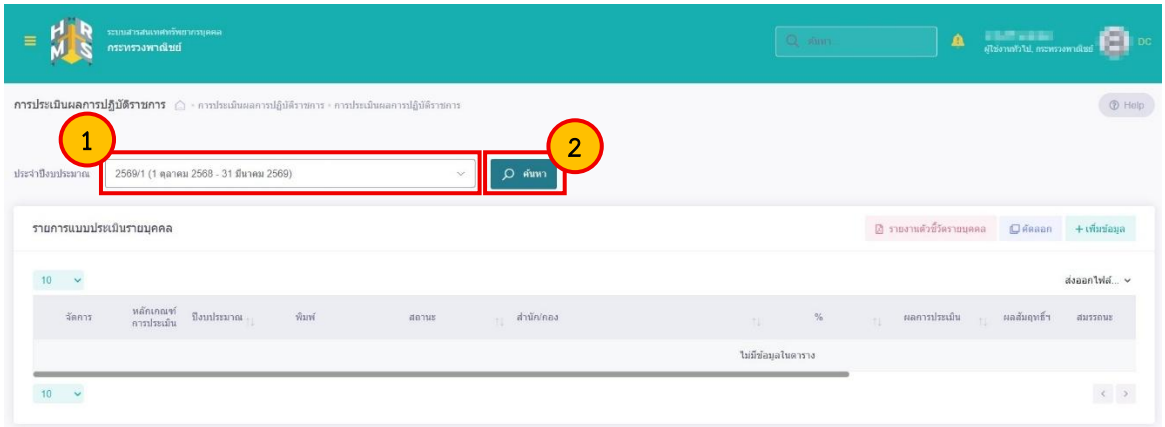


๔. เมื่อเข้าสู่ระบบมาแล้ว ให้ไปคลิกที่  (มุมบนซ้ายมือ) เลือกที่เมนู **การประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ดังรูป



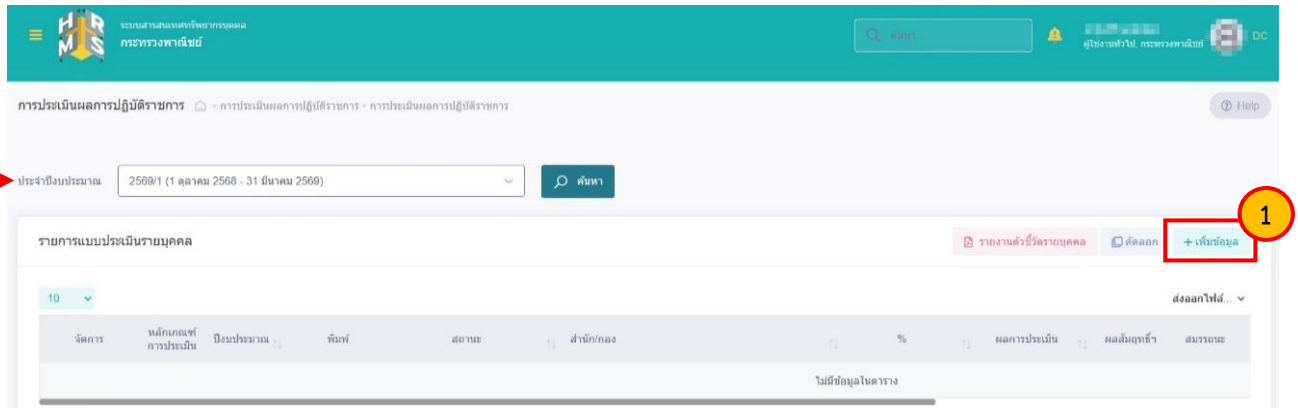
๕. เมื่อเข้ามาแล้ว ให้กดเลือกปีงบประมาณที่ประเมิน ได้ที่ 

แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



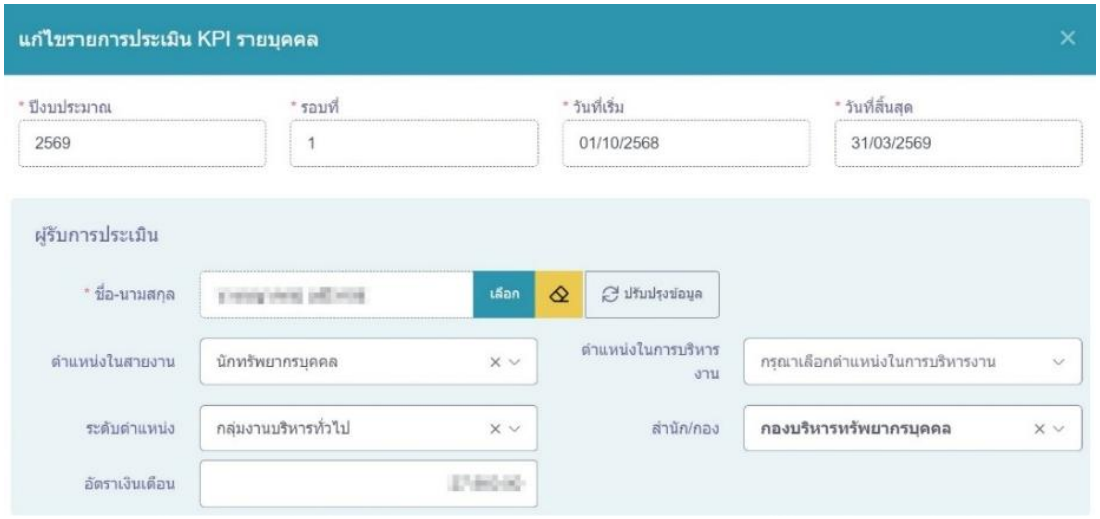
๖. เลือก **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล

ข้อสังเกตุ : ช่องประจำปีงบประมาณที่ปรากฏต้องแสดงปีงบประมาณปัจจุบันที่ต้องประเมินผลการประเมินฯ หากไม่ปรากฏปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ กบบ. ที่หมายเลข ๐๒ ๕๐๗ ๖๕๓๓

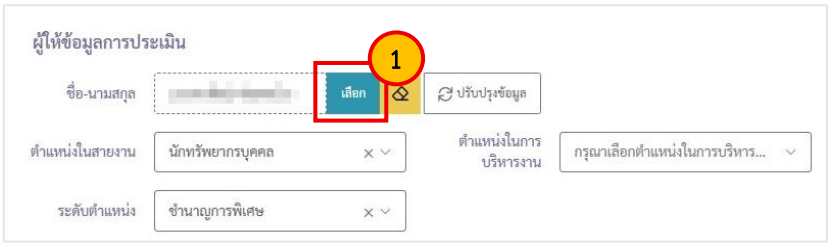


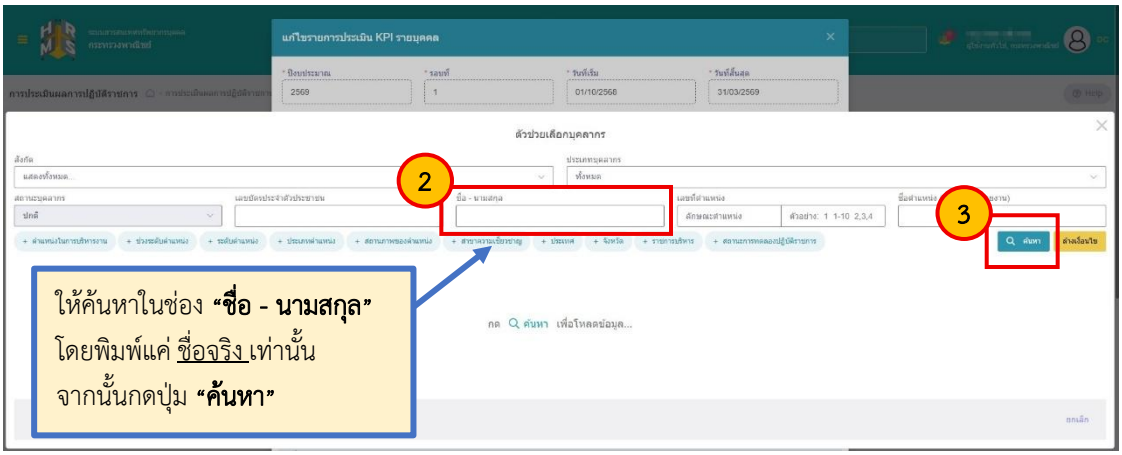
๗. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการ KPI รายบุคคล ให้ตรวจสอบ และเพิ่มข้อมูล

- ปีงบประมาณ..... รอบที่..... วันที่เริ่ม..... วันที่สิ้นสุด..... ให้ตรงกับรอบการประเมิน ระบบจะปรากฏข้อมูลของรอบการประเมินโดยอัตโนมัติ
- **ผู้รับการประเมิน** : ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง สำนัก/กอง อัตราเงินเดือน ระบบจะปรากฏข้อมูลของผู้รับการประเมินโดยอัตโนมัติ

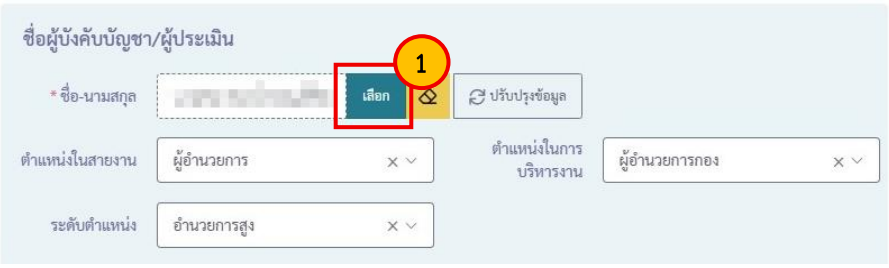


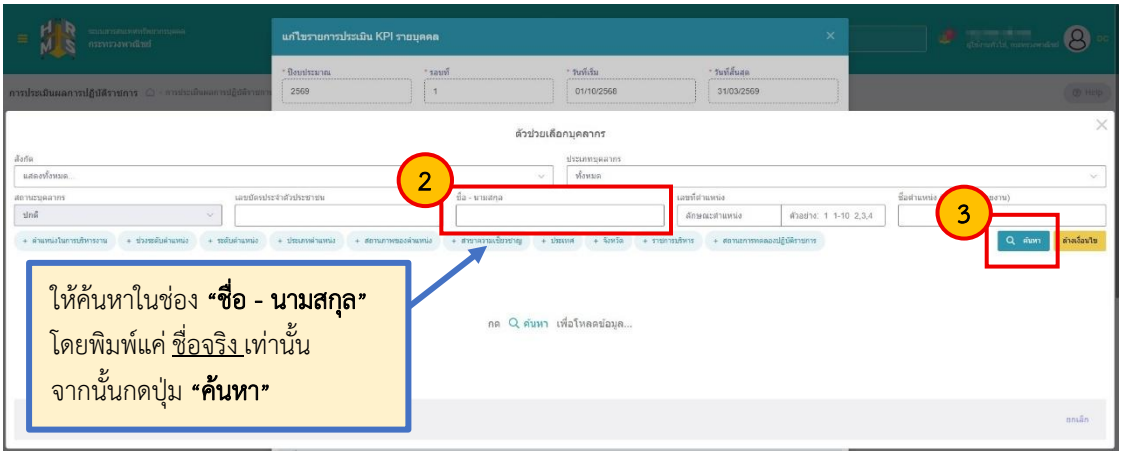
➢ **ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน** คลิก เลือก (หัวหน้ากลุ่มงาน)



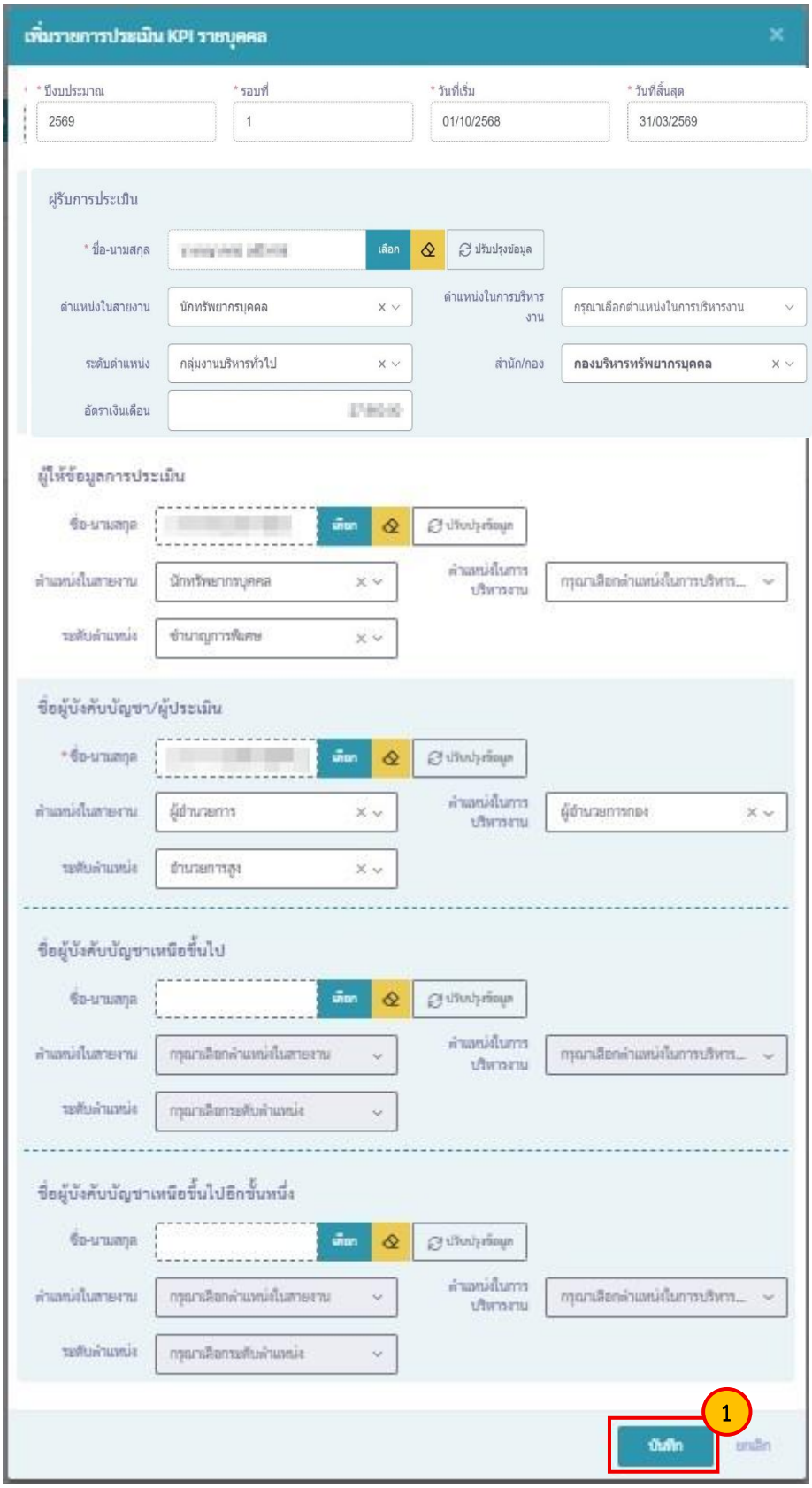


➢ **ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน** คลิก เลือก (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าสำนักงาน/พาณิชย์จังหวัด)





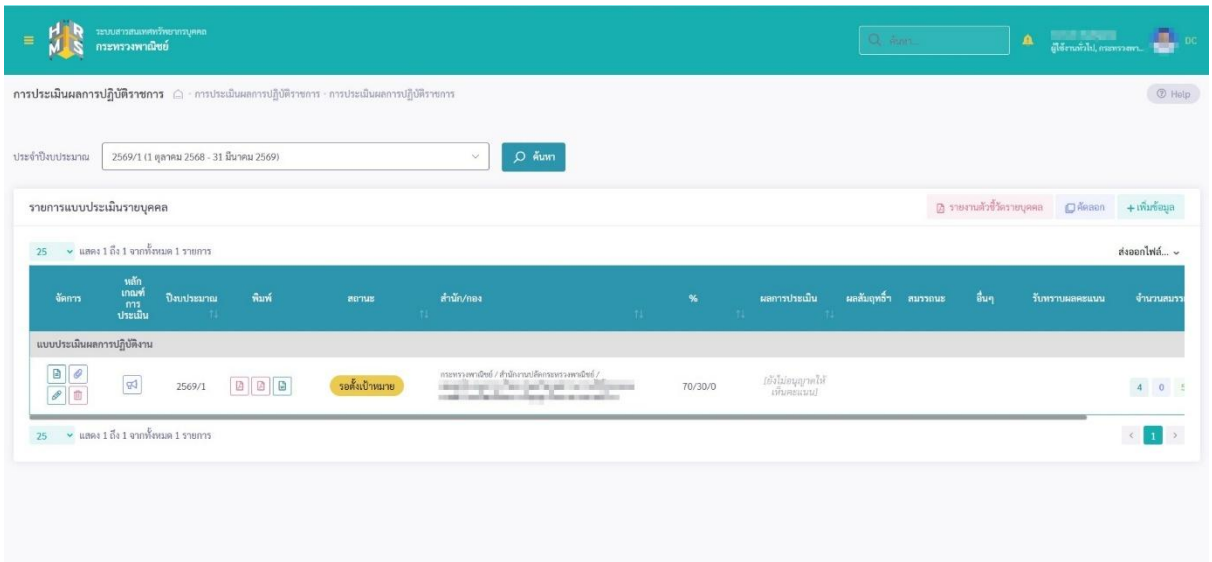
๘. เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จจะปรากฏ ดังรูป ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดปุ่ม **บันทึก**



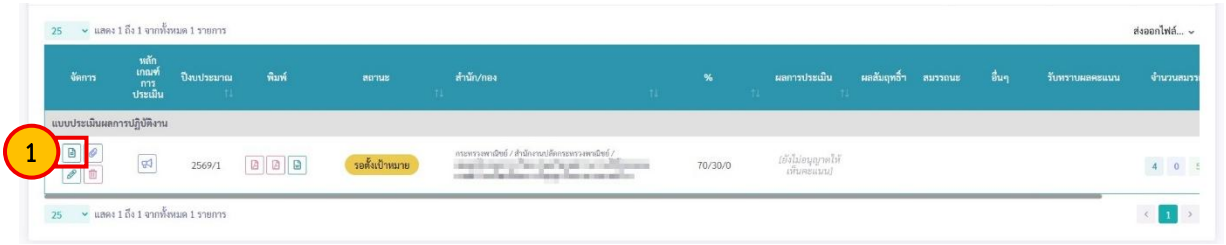
๙. กดปุ่ม **ยืนยัน** และ **ตกลง** **จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป**

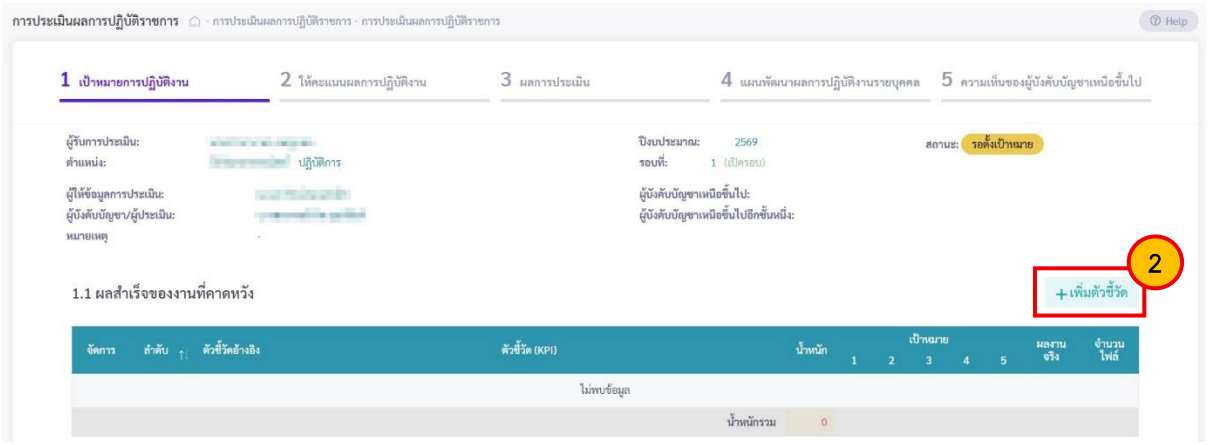




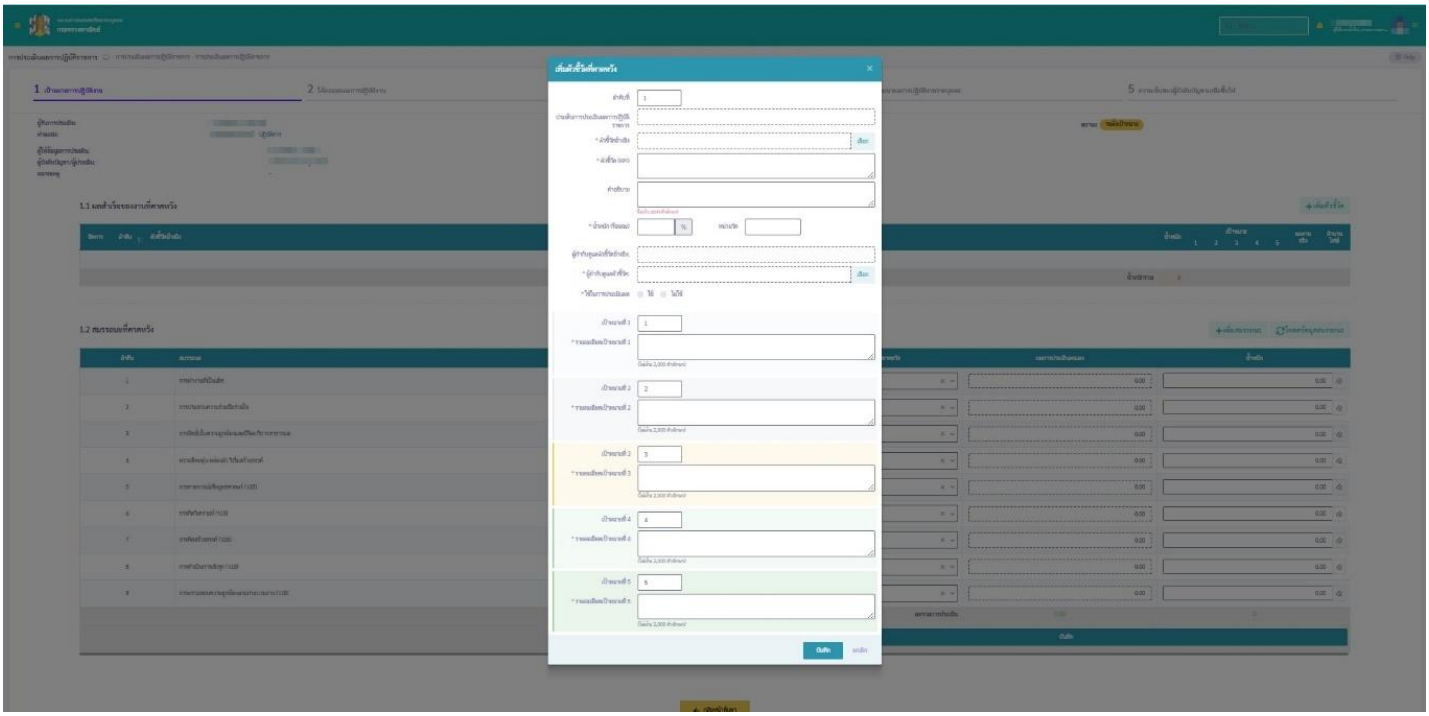


๑๐. สร้างเป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้กดที่ไอคอน  ที่รายการประเมินฯ เพื่อเพิ่มตัวชี้วัด





๑๑. จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ให้เพิ่มตัวชี้วัดที่คาดหวัง ทีละรายการ

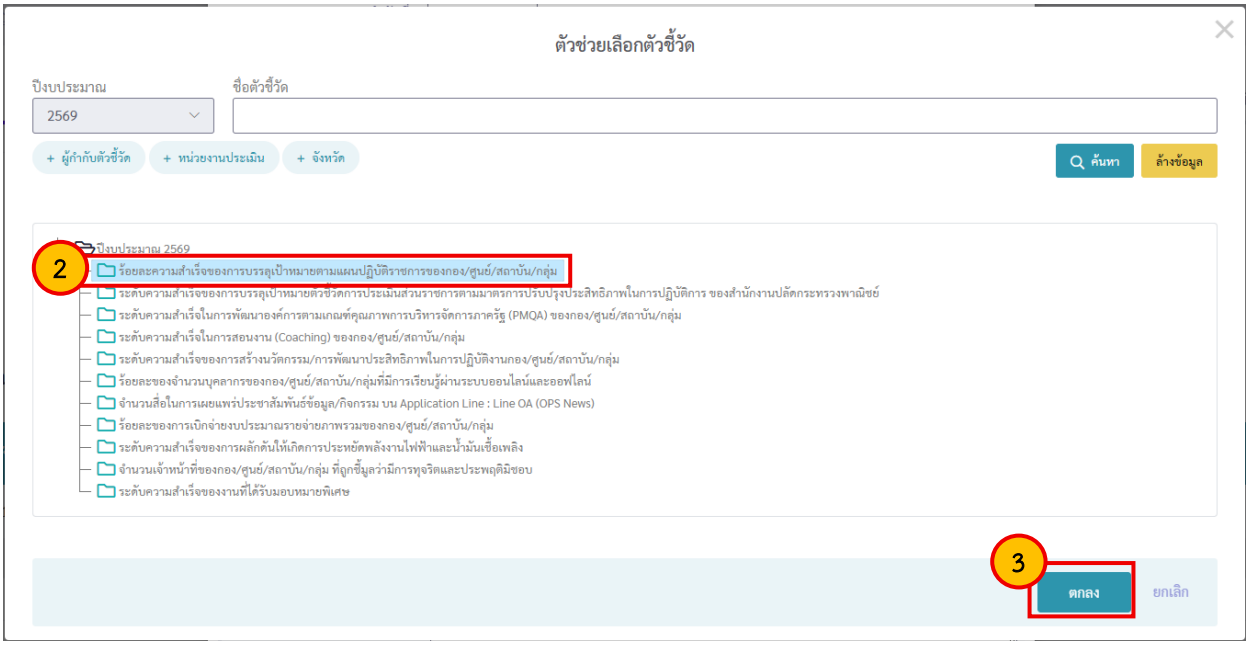


๑๒. เพิ่มตัวชี้วัดที่คาดหวัง ในข้อ ๑.๑ ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง ทีละรายการ **(ให้ใส่ข้อมูลเฉพาะรายการที่มี *)**

➢ **ตัวชี้วัดอ้างอิง**

ให้คลิกที่ เลือก จะแสดง pop up ให้เลือกตัวชี้วัด

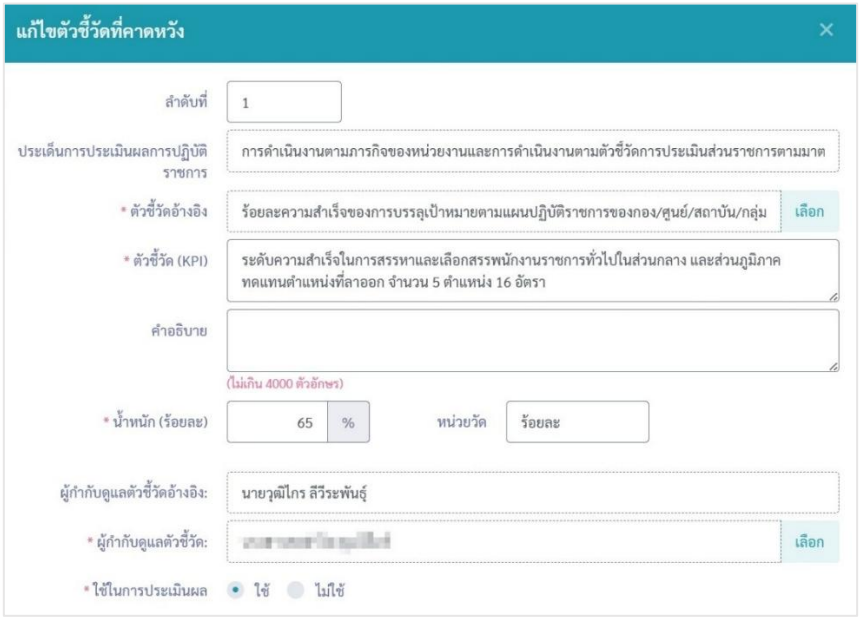






๑๓. รายละเอียดที่ต้องกรอก

- **ตัวชี้วัด (KPI)** ผลการปฏิบัติงานของตนเอง
- **น้ำหนัก (ร้อยละ)** และ **หน่วยวัด** (กำหนดให้ ระดับ/ร้อยละ/จำนวน)
- **ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด** (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าสำนักงาน/พาณิชย์จังหวัด)
- **ใช้ในการประเมินผล** ให้เลือก ● ใช้



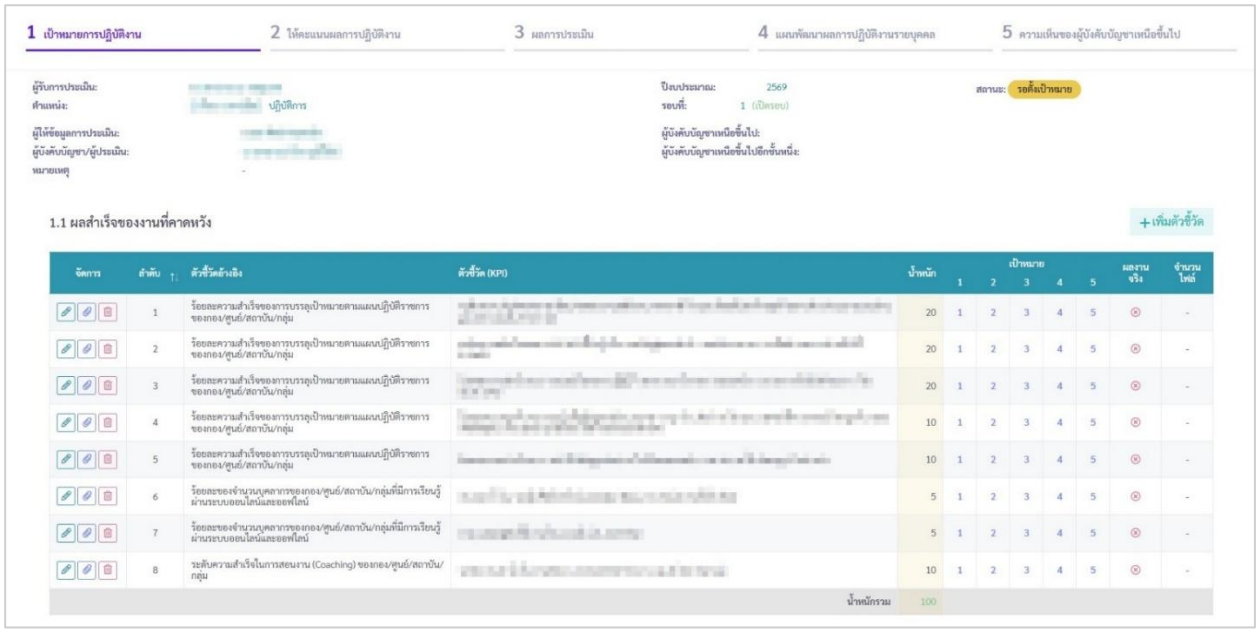
๑๔. กำหนดรายละเอียดเป้าหมาย เมื่อบันทึกครบถ้วนแล้ว กด **บันทึก**

ตามภาพเป็นเพียงตัวอย่างจาก กบบ. ในการอธิบายรายละเอียดเป้าหมายในแต่ละตัวเพียงเท่านั้น



๑๕. ต้องกำหนดตัวชี้วัด และ น้ำหนักรวม ๑๐๐ (ตัวชี้วัดขึ้นอยู่กับงานของแต่ละคน)

- หากต้องการแก้ไขตัวชี้วัด เลือก
- หากต้องการลบตัวชี้วัด เลือก



๑๖. กรอกข้อมูลน้ำหนักสมรรถนะในข้อ ๑.๒ สมรรถนะที่คาดหวัง สำหรับพนักงานราชการ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด **บันทึก**

สามารถศึกษารายละเอียดได้ที่เว็บไซต์**กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ข้อมูลที่น่าสนใจ > พนักงานราชการ**

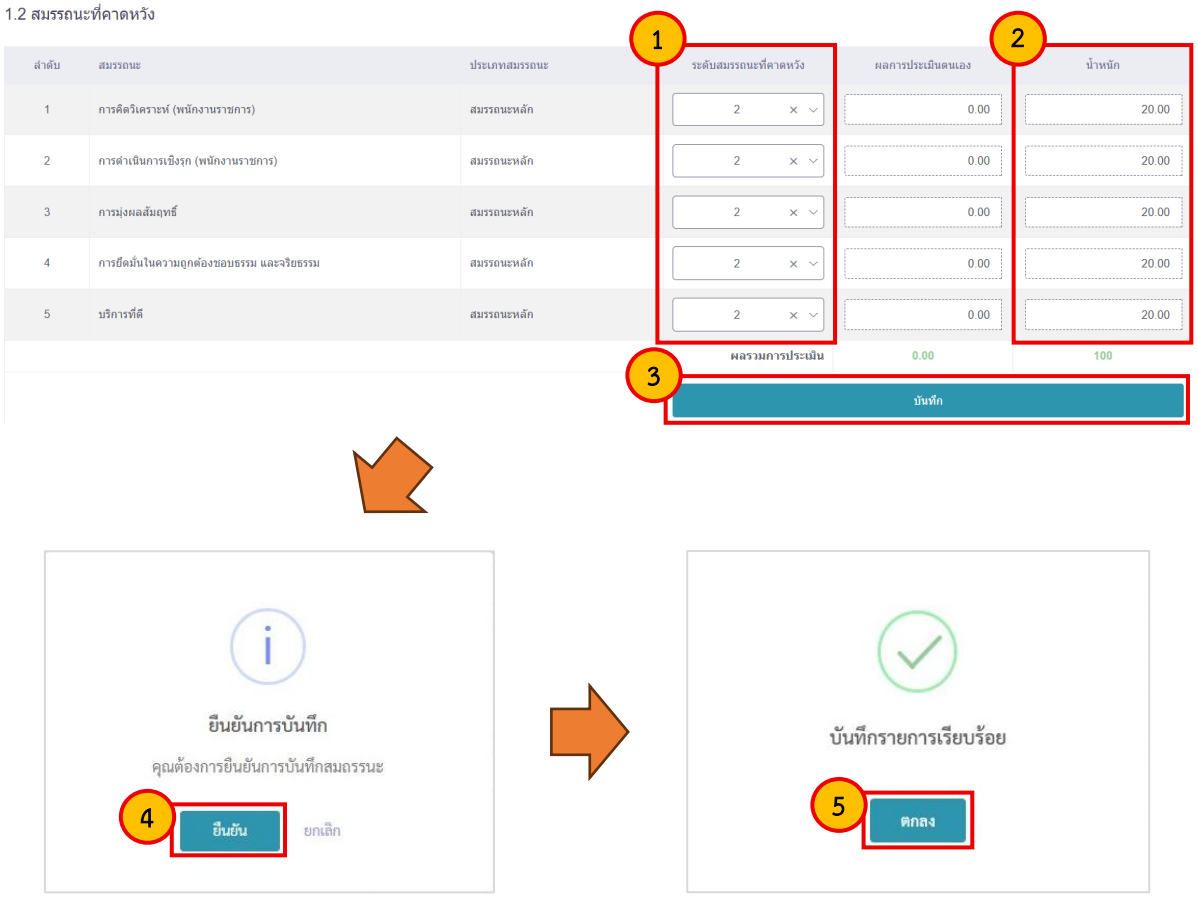
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์และสำนักงานรัฐมนตรี และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

- **ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง**

  หน้า ๓ ข้อ ๘ (๘.๒) มาตราฐานระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน

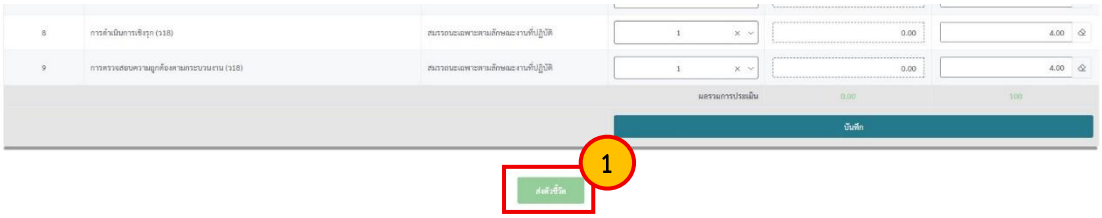
พนักงานราชการทั่วไป	ระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวัง
กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ และกลุ่มงานบริหารทั่วไป (ปริญญาตรี)	ระดับ ๒
กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป (ปวช. และ ปวส.)	ระดับ ๑

- **น้ำหนัก :** ให้ใส่ **๒๐** ทุกรายการ



๑๗. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้กด ส่งตัวชี้วัด เพื่อส่งตัวชี้วัดกับหัวหน้ากลุ่ม

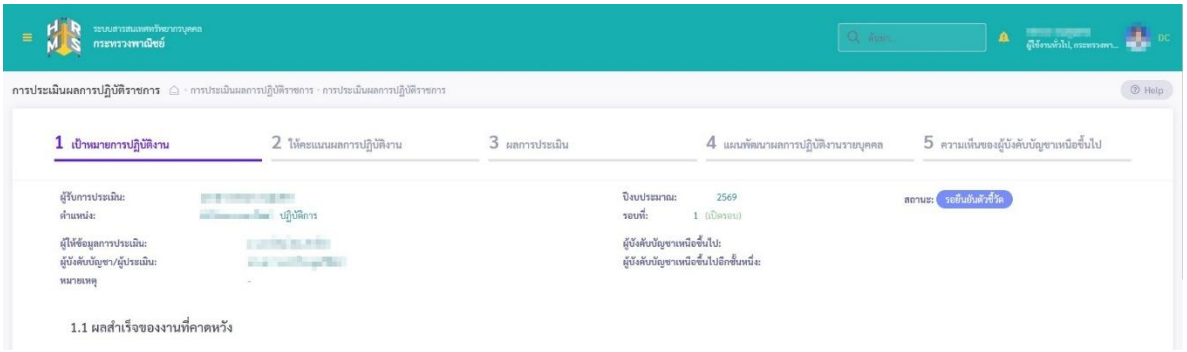
กดคลิก ☑ ยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องตัวชี้วัด และกด **ยืนยัน**











เมื่อยืนยันการส่งตัวชี้วัด เป็นที่เรียบร้อยจะปรากฏดังภาพ

หมายเหตุ :

สถานะ **ก่อน**ส่งตัวชี้วัด สถานะ: รอตั้งเป้าหมาย

สถานะ **หลัง**ส่งตัวชี้วัด สถานะ: รอยืนยันตัวชี้วัด