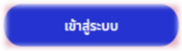
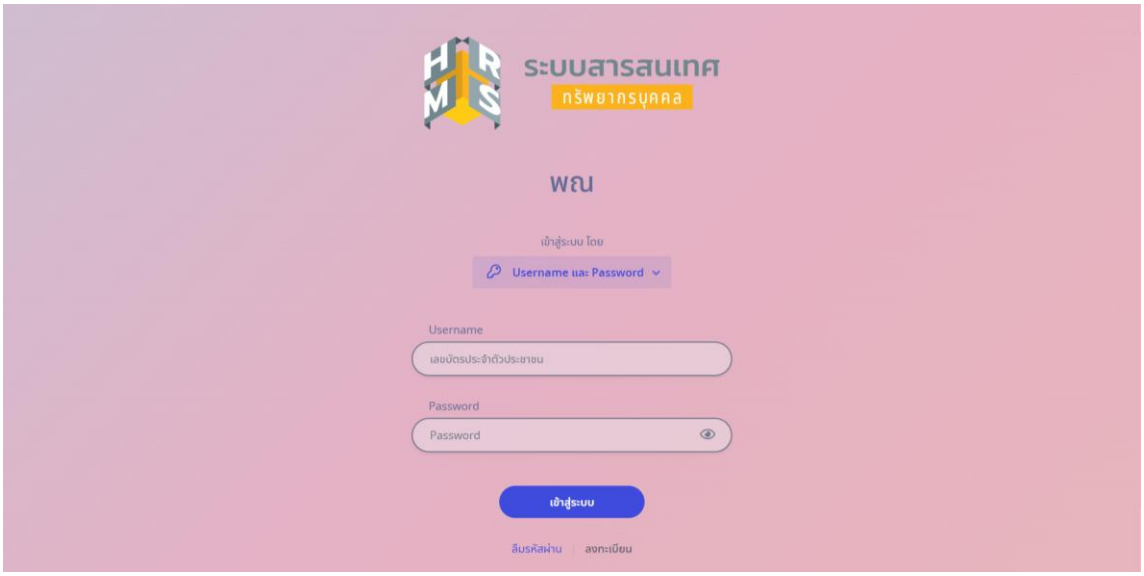
คู่มือการบันทึกผลการปฏิบัติงานจริงของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

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

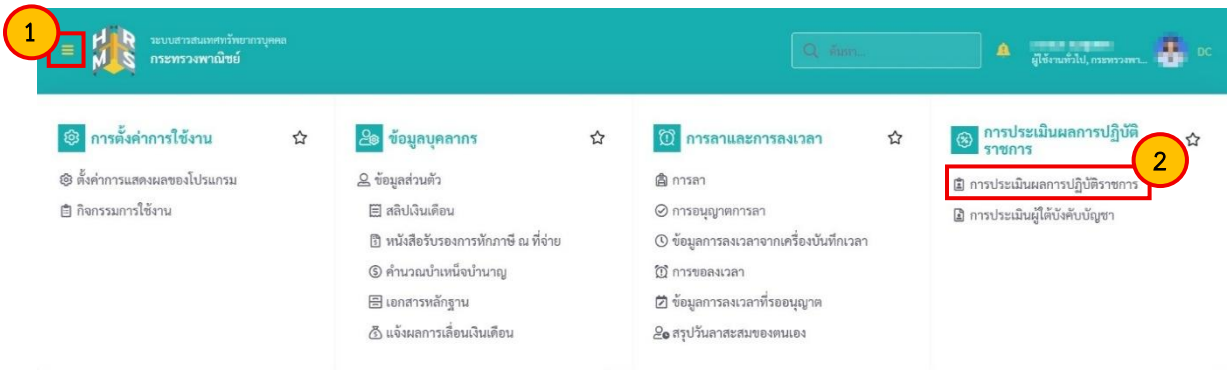
๒. ใส่ **Username** (เลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งาน) และ **Password** (รหัสผ่านที่ตั้งไว้เมื่อตอนลงทะเบียน)

๓. เมื่อใส่ Username และ Password ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป

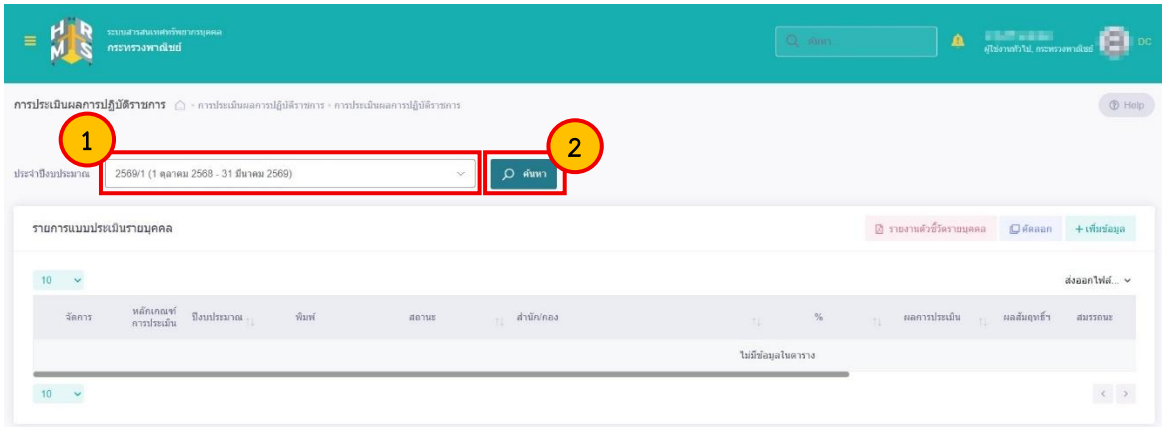


๔. เมื่อเข้าสู่ระบบมาแล้ว ให้ไปคลิกที่  (มุมบนซ้ายมือ) เลือกที่เมนู **การประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ดังรูป

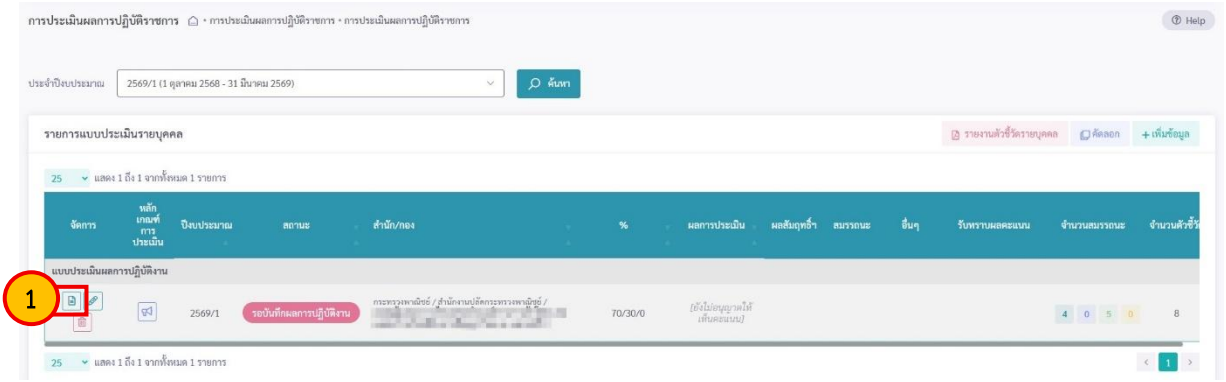


๕. เมื่อเข้ามาแล้ว ให้กดเลือกปีงบประมาณที่ประเมิน ได้ที่ 

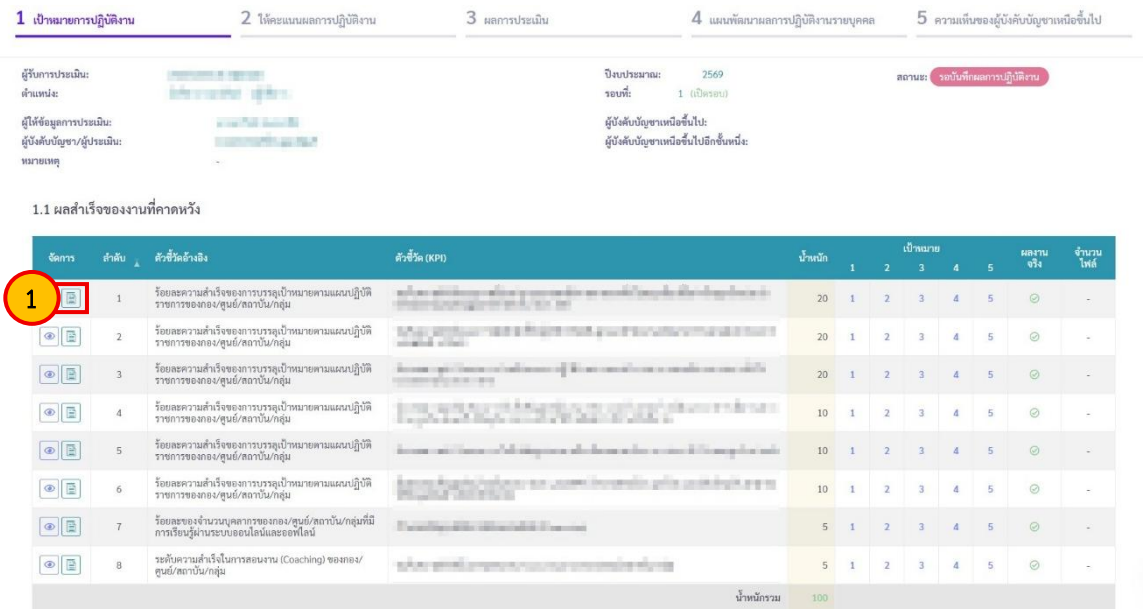
แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

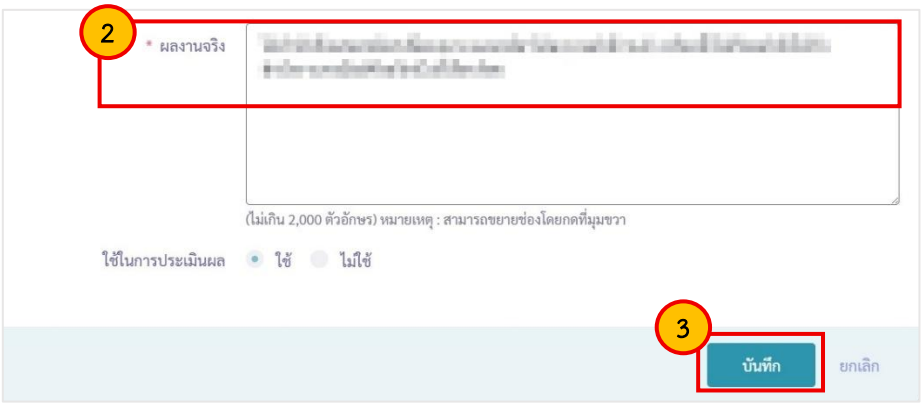


๖. ให้กดที่ไอคอน  



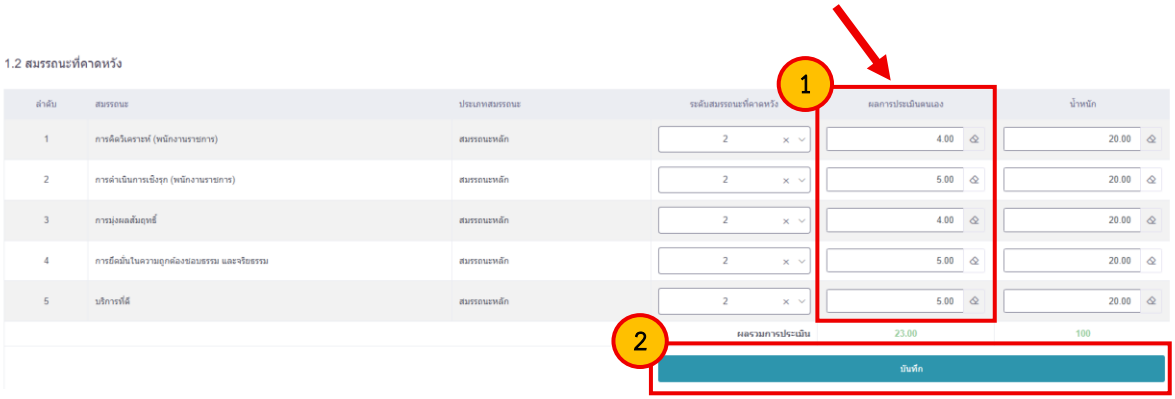
๗. ให้กดปุ่ม **“รูปเอกสาร”**  เพื่อทำการบันทึกผลงานจริง ในข้อ **“๑.๑ ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง”** ใส่รายละเอียดผลงานจริง แล้วกด **บันทึก**





ข้อสังเกต : ตรงช่อง **“ผลงานจริง”**
สถานะเป็นกากบาท **“สีแดง”** หมายความว่า ตัวชี้วัดนั้นยังไม่ได้มีการบันทึกผลงานจริง ให้ทำการบันทึกให้เรียบร้อย
สถานะเป็นเครื่องหมายถูก **“สีเขียว”** หมายความว่า ตัวชี้วัดนั้นได้มีการบันทึกผลงานจริงเรียบร้อยแล้ว

๘. หัวข้อ **“๑.๒ สมรรถนะที่คาดหวัง”** ให้ท่านใส่คะแนนในช่อง **“ผลการประเมินตนเอง”** แล้วกด **“บันทึก”**



“คะแนนผลการประมินตนเอง” ให้ใช้เกณฑ์ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์และสำนักงานรัฐมนตรี และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ **ข้อ ๘.๕ มาตรวัดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ**

สามารถศึกษารายละเอียดได้ที่เว็บไซต์**กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ข้อมูลที่น่าสนใจ > พนักงานราชการ > หัวข้อ “การประเมินผลปฏิบัติงาน”**

๙. กด **“ส่งแบบประเมิน/ขอแก้ตัวชี้วัด”** ได้เลย แล้วกดยืนยัน



หมายเหตุ

ก่อนบันทึก **สถานะ:** รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน

หลังบันทึก **สถานะ:** รอให้คะแนน