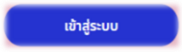
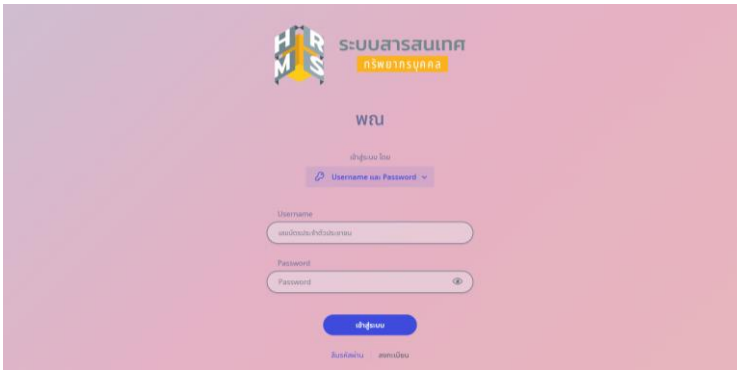
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)
(ขั้นตอนที่ ๔)

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

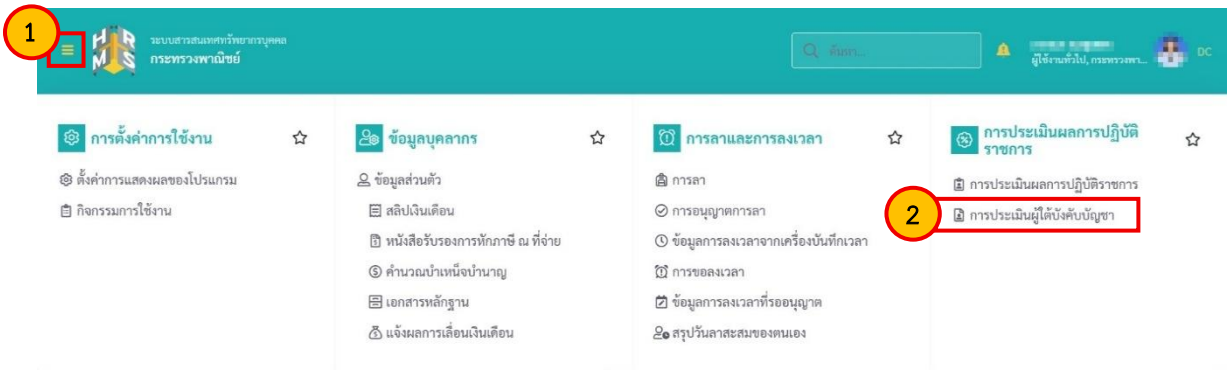
๒. ใส่ **Username** (เลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งาน) และ **Password** (รหัสผ่านที่ตั้งไว้เมื่อตอนลงทะเบียน)

๓. เมื่อใส่ Username และ Password ให้กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป



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

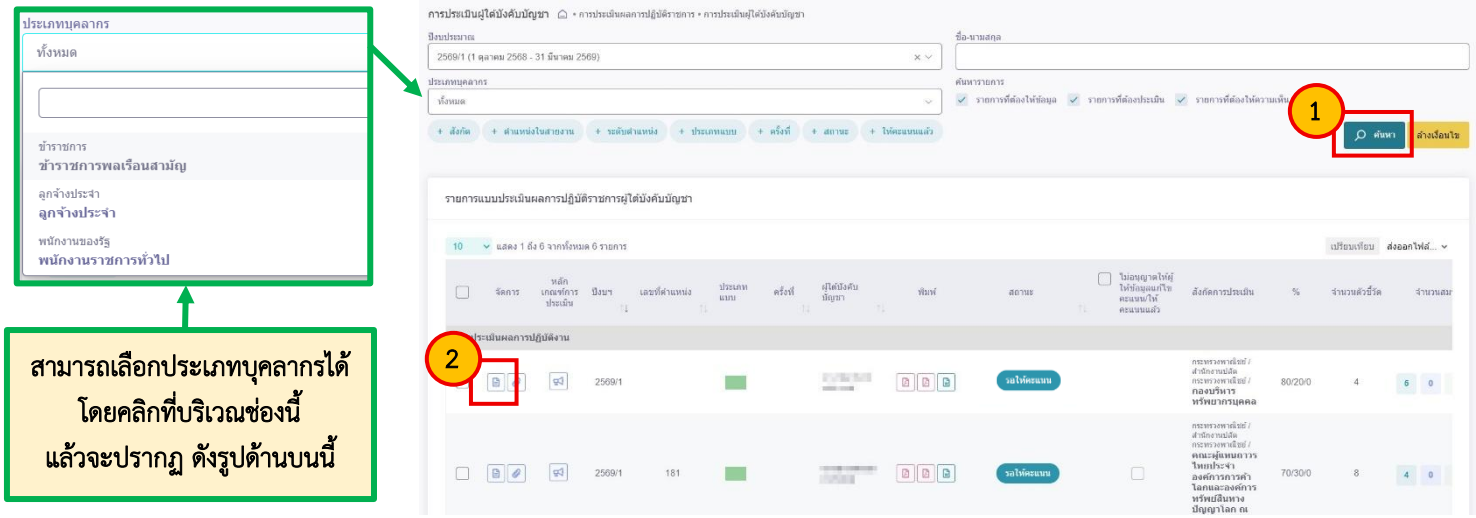


๕. เมื่อเข้ามาแล้ว จะปรากฏปีงบประมาณที่ประเมิน ณ ปัจจุบัน ให้กด 

แล้วจะปรากฏข้อมูลของผู้ใต้บังคับบัญชาตามหน้าจอ ดังรูป จากนั้นให้ไปกดเลือกที่ไอคอน  โดยทำทีละราย

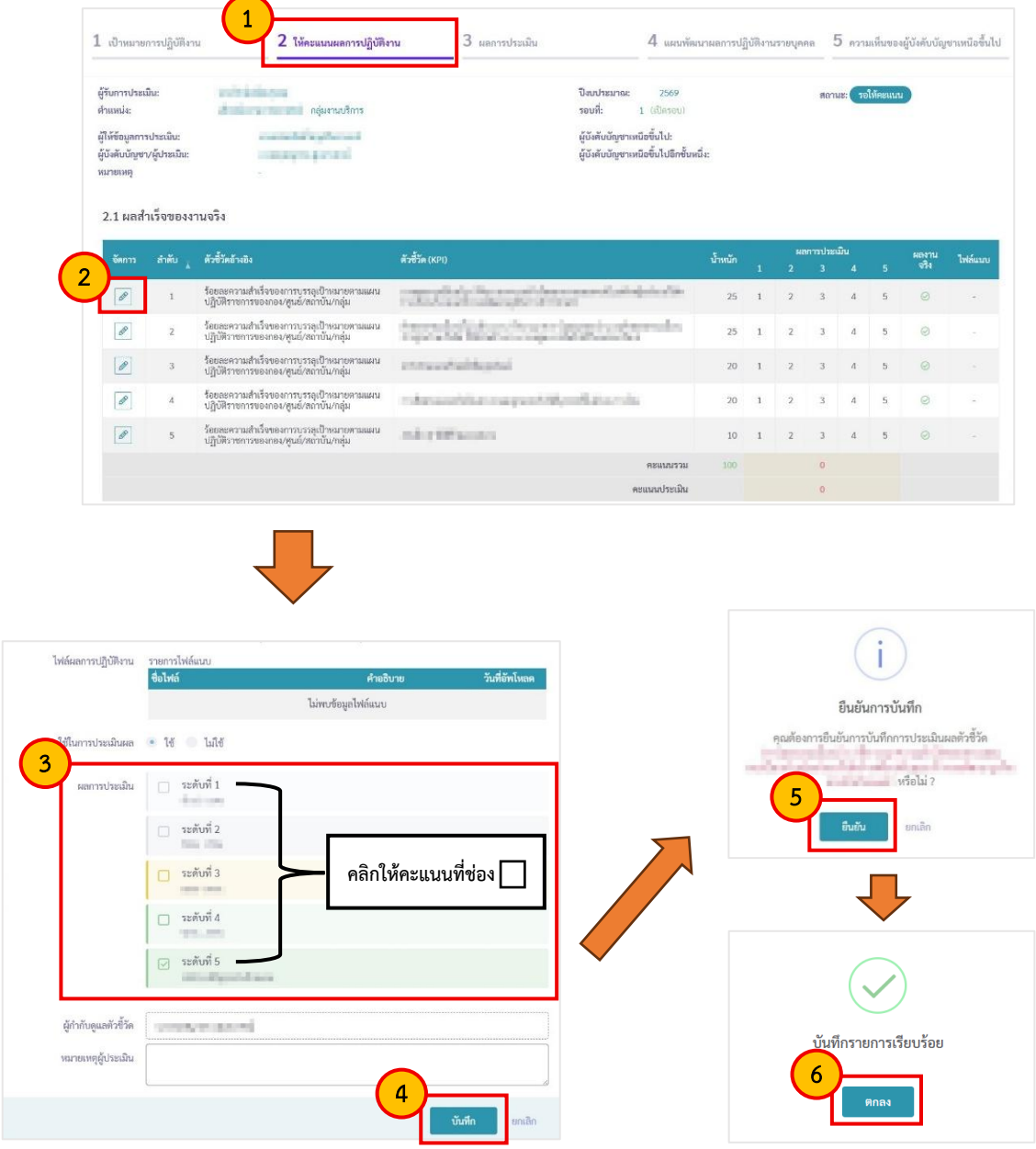
หมายเหตุ : สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่บุคคลนั้นมีสถานะข้อมูลเป็น 

เท่านั้น

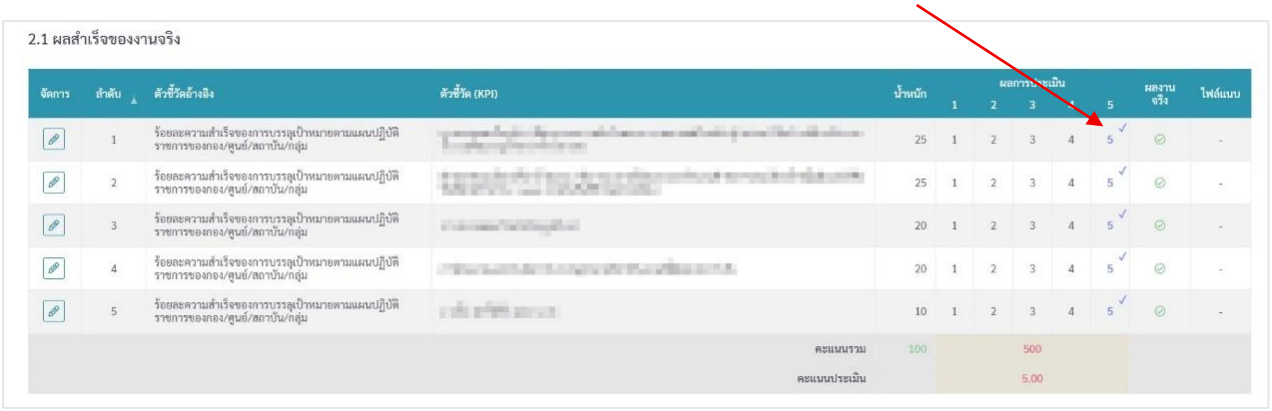


๖. ระบบจะปรากฏหน้า **“๑ เป้าหมายการปฏิบัติงาน”** ให้ท่านไปกดที่หน้า **“๒ ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน”** เป็นการให้คะแนนแก่ผู้รับการประเมิน

- ข้อ ๒.๑ ผลสำเร็จของงานจริง (ให้คะแนน KPI) : เลือกที่ไอคอน  เพื่อให้คะแนน แล้วกด 



ข้อสังเกตุ : เมื่อดำเนินการให้คะแนนตัวชี้วัดในแต่ละข้อแล้ว จะมีเครื่องหมาย ✓ ปรากฏขึ้นที่ระดับคะแนน



- ข้อ ๒.๒ สมรรถนะที่แสดงจริง : ให้คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ จากนั้นกด บันทึก และกด ถัดไป →



มาตรวัดการประเมินสมรรถนะ

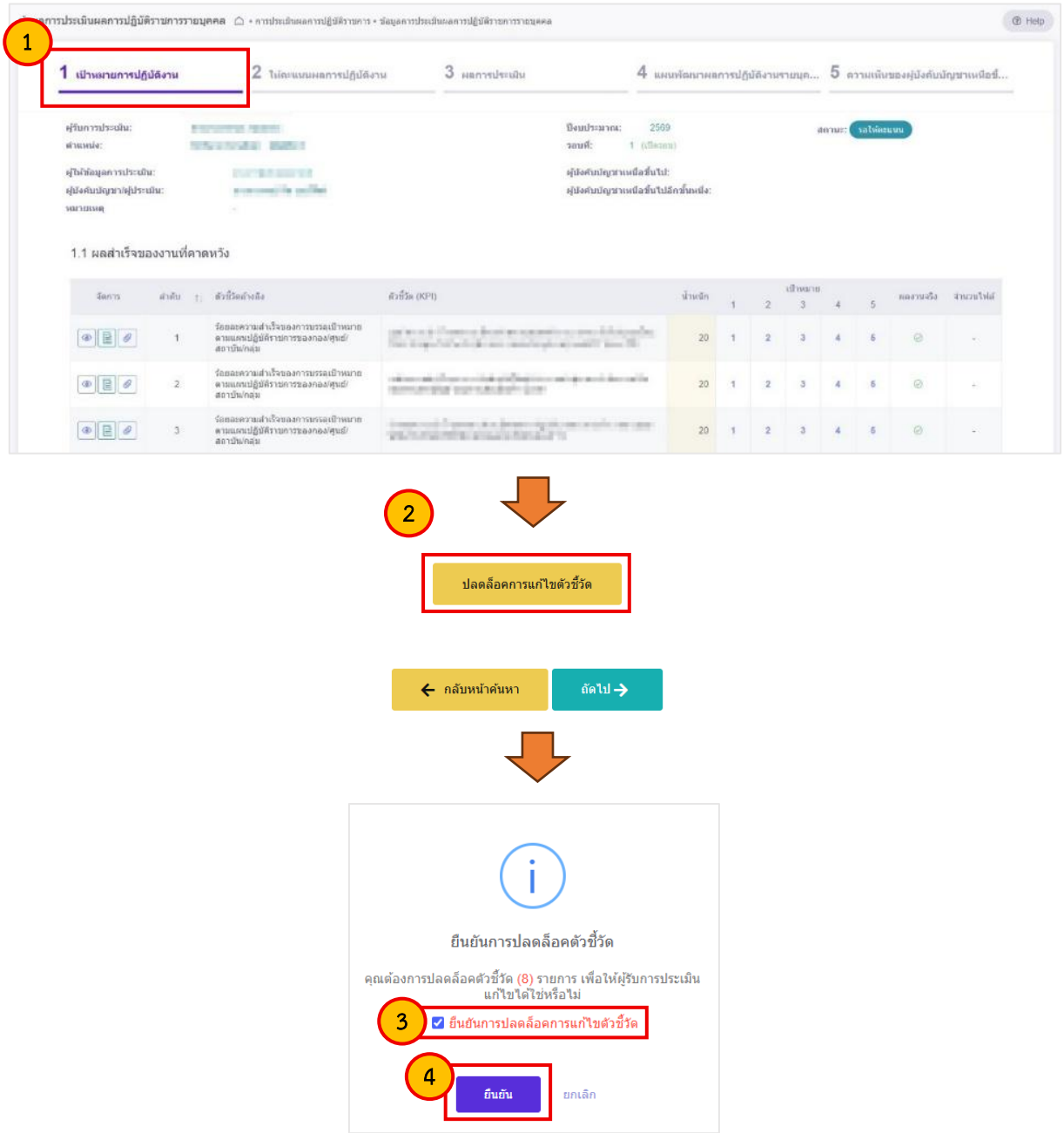
กำหนดมาตรวัดสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	พฤติกรรมที่คาดหวัง
๑	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้
๒	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด
๓	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ
๔	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าปลการปฏบัติราชการในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ
๕	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทได้ครบทั้งหมดตามมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็ง (Strength) ของผู้ถูกประเมิน

ทั้งนี้ได้กำหนดมาตรวัดการประเมินสมรรถนะ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ และสำนักงานรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๓

หากไม่มีแก้ไข ให้ไปยังขั้นตอน **ข้อ ๗.**

กรณี ต้องการให้เจ้าตัวแก้ไขตัวชี้วัดหรือผลงานจริงที่ได้บันทึกมาแล้ว ให้เลือกหน้า **“๑ เป้าหมายการปฏิบัติงาน”** แล้วเลื่อนลงมาด้านล่างสุด จากนั้นกดที่ **“ปลดล็อคแก้ไขตัวชี้วัด”** และกด **“ยืนยัน”** พร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าตัวแก้ไขให้เรียบร้อย



ทั้งนี้ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ถูกประเมิน เพื่อแก้ไขตัวชี้วัด/ผลงานจริง และแจ้งผู้ถูกประเมินให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ และท่านกดยืนยันตัวชี้วัดอีกครั้ง และแจ้งผู้ถูกประเมินดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ ตามลำดับ

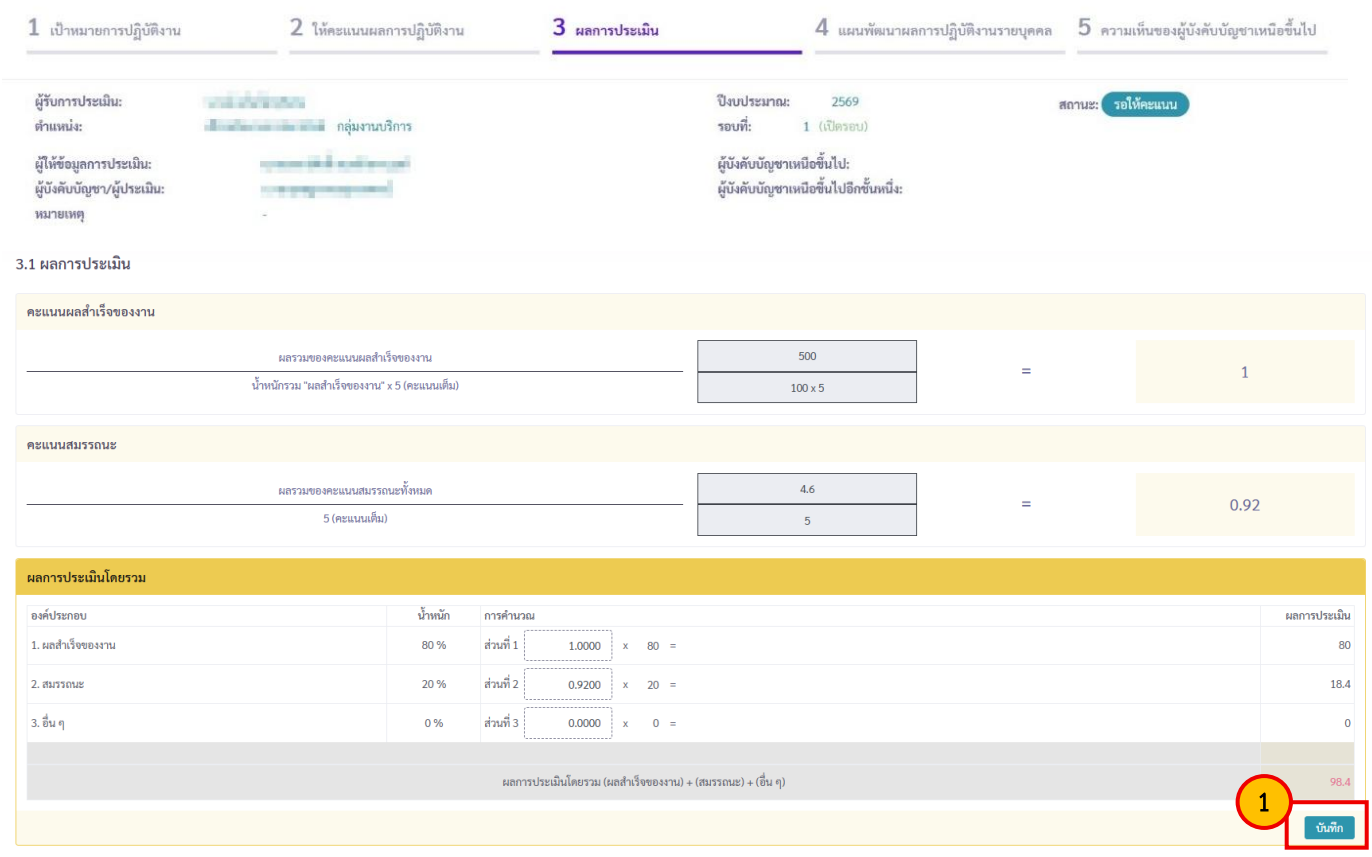
หมายเหตุ :

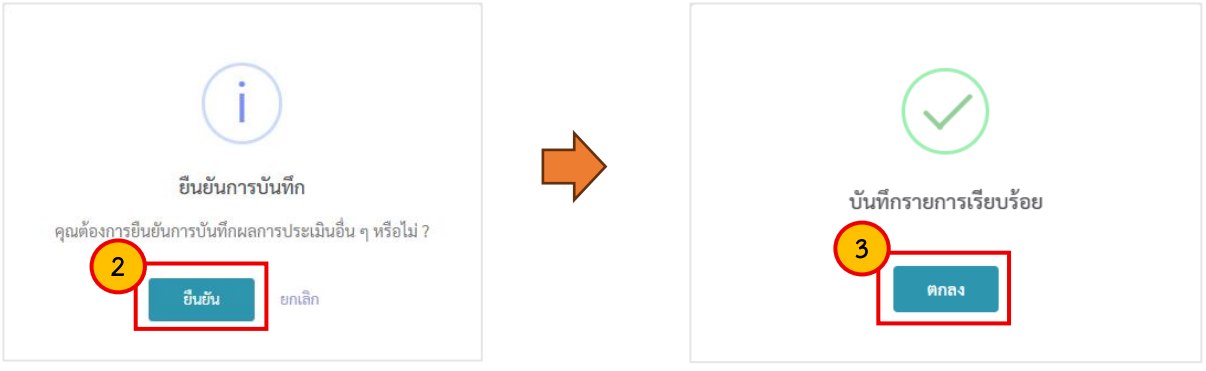
สถานะ **ก่อน**ปลดล็อคตัวชี้วัด 

สถานะ **หลัง**ปลดล็อคตัวชี้วัด 

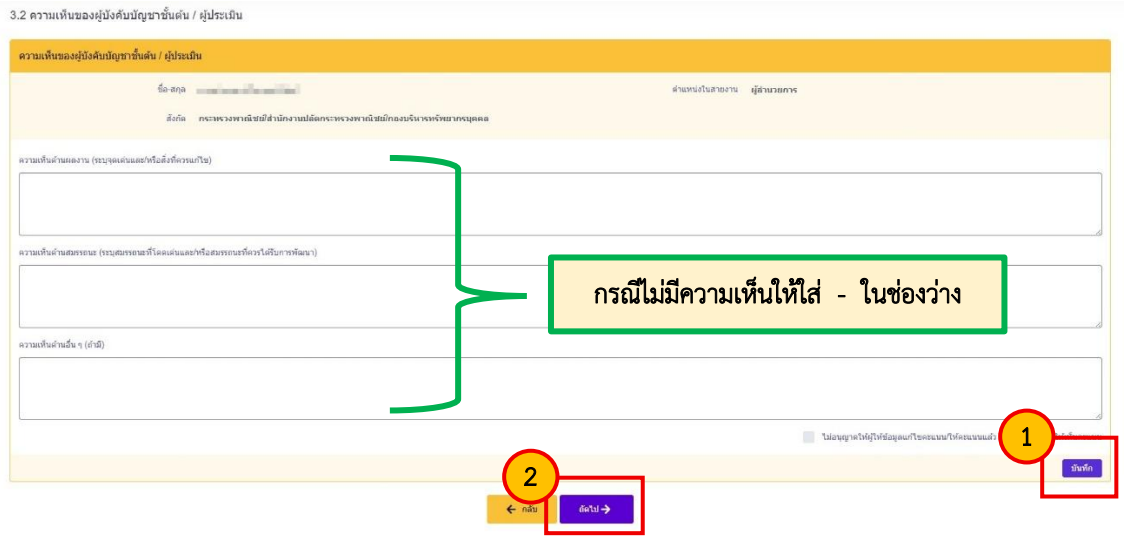
๗. เมื่อระบบมาในหน้า “**๓ ผลการประเมิน**” ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ข้อ ๓.๑ ผลการประเมิน : ระบบประมวลผลคะแนนให้โดยอัตโนมัติ ให้กด **บันทึก** ได้เลย เพื่อเป็นการยืนยันผลการประเมินทั้งหมด

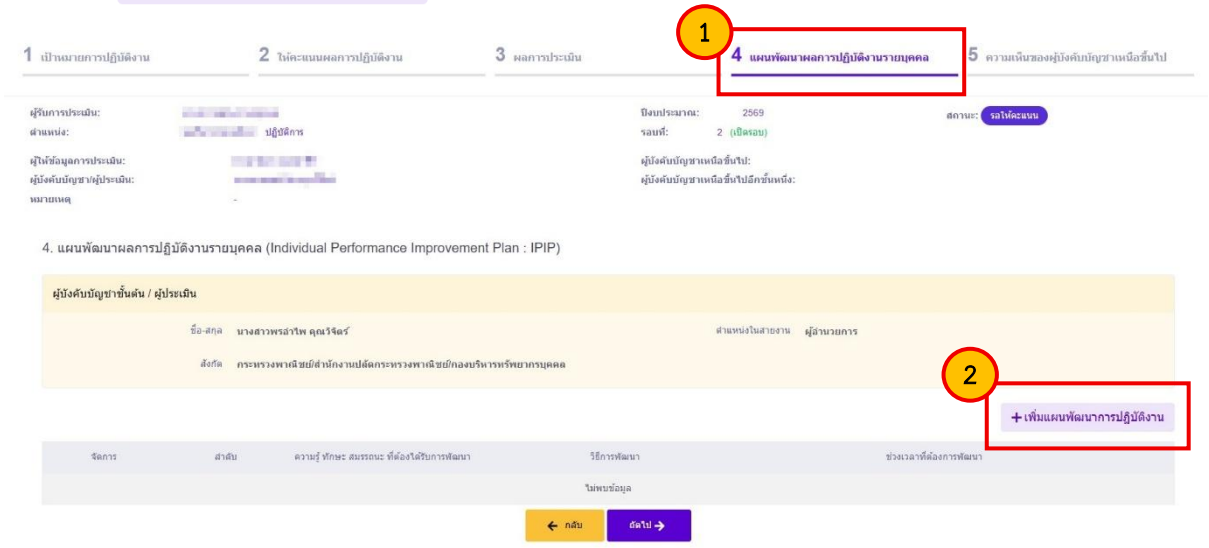


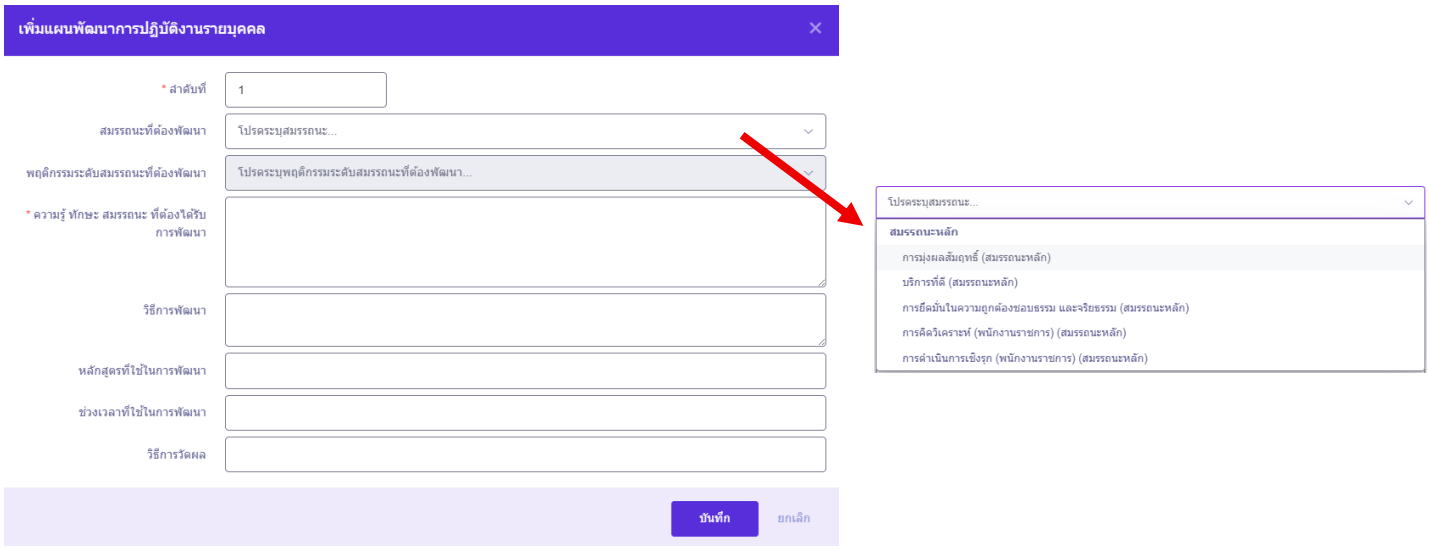


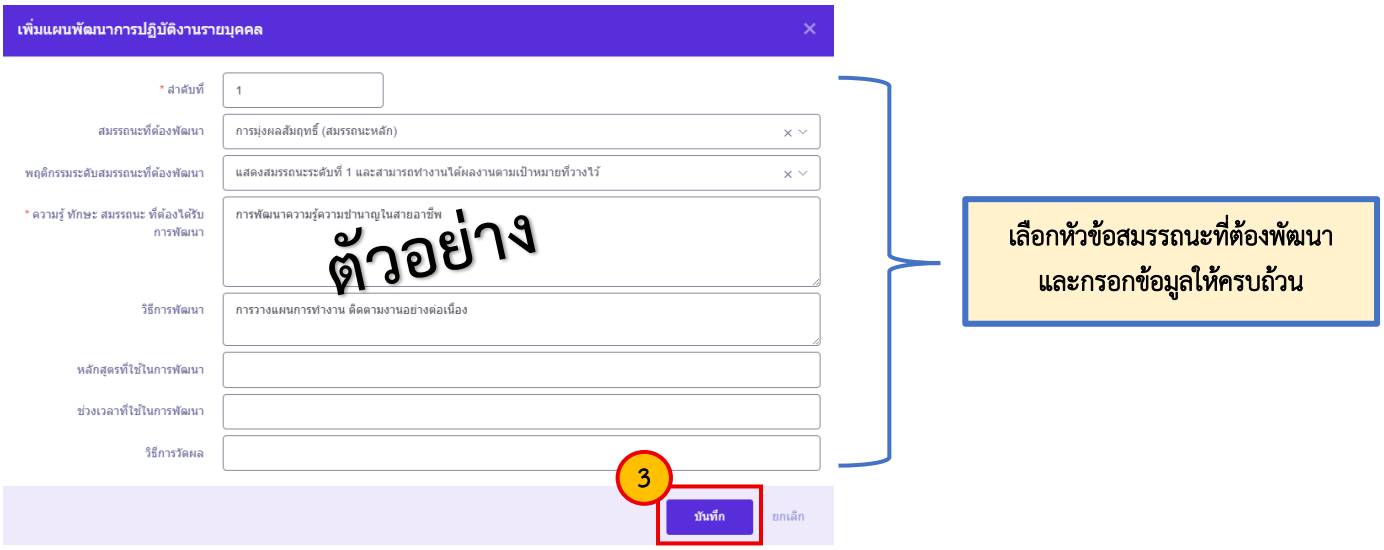
- ข้อ ๓.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน : ให้ระบุรายละเอียด
  เมื่อใส่ข้อมูลแล้วให้กด **บันทึก** และกด **ถัดไป →**
  - ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข)
  - ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่นและ/หรือสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา)
  - ความเห็นด้านอื่นๆ (ถ้ามี)

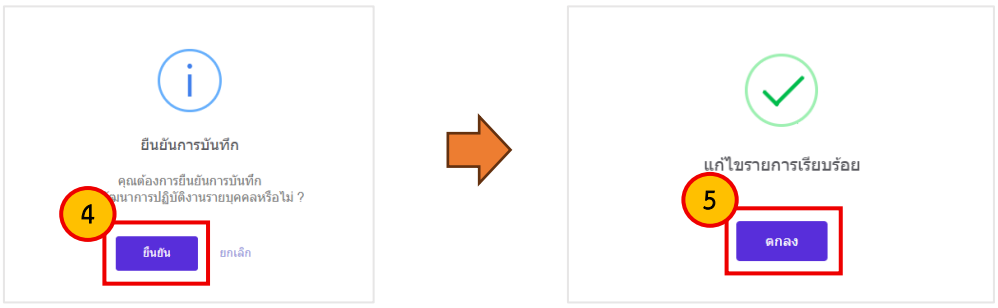


๘. ไปคลิกที่หน้า **“๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล”** ให้ท่านเพิ่มแผนพัฒนาผลการปฏิงานรายบุคคล และกดที่ **+เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกด **บันทึก**




เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล
* ลำดับที่
1
สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
โปรดระบุสมรรถนะ...
พฤติกรรมระดับสมรรถนะที่ต้องพัฒนา
โปรดระบุพฤติกรรมระดับสมรรถนะที่ต้องพัฒนา...
* ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา
วิธีการพัฒนา
หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนา
ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา
วิธีการวัดผล
บันทึก
ยกเลิก
โปรดระบุสมรรถนะ...
สมรรถนะหลัก
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (สมรรถนะหลัก)
บริการที่ดี (สมรรถนะหลัก)
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (สมรรถนะหลัก)
การคิดวิเคราะห์ (พนักงานราชการ) (สมรรถนะหลัก)
การดำเนินการเชิงรุก (พนักงานราชการ) (สมรรถนะหลัก)


เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล
* ลำดับที่
1
สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (สมรรถนะหลัก)
พฤติกรรมระดับสมรรถนะที่ต้องพัฒนา
แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
* ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา
การพัฒนาความรู้ความชำนาญในสายอาชีพ
ตัวอย่าง
วิธีการพัฒนา
การวางแผนการทำงาน ติดตามงานอย่างต่อเนื่อง
หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนา
ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา
วิธีการวัดผล
3
บันทึก
ยกเลิก
เลือกหัวข้อสมรรถนะที่ต้องพัฒนา
และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน


ยืนยันการบันทึก
คุณต้องการยืนยันการบันทึก
แผนการปฏิบัติงานรายบุคคลหรือไม่ ?
4
ยืนยัน
ยกเลิก
แก้ไขรายการเรียบร้อย
5
ตกลง