



เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ  
การพัฒนาบุคลากรดิจิทัลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสู่ Thailand 4.0  
วันที่ 28 มีนาคม 2562  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ห้อง 406 ชั้น 4  
อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ

ระบบโอนเงินเดือนฯ  
ด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์  
(e-PAS)



ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เดือนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2562

1. ขอมอบหมาย
2. ร้องการอนุมัติ
3. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากร
4. บันทึกเงิน
5. ประเมินค่าราชการ
6. ประเมินลูกจ้างประจำ
7. ประเมินพนักงานราชการ
8. ส่งข้อมูล

ตรวจสอบรายชื่อบุคลากร  
หน่วยงานที่มีผู้ใช้งานระบบ  
ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562

บันทึกเงิน

ประเมินค่าราชการ

ประเมินลูกจ้างประจำ

ประเมินพนักงานราชการ

ส่งข้อมูล

ระบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) 2562

1. หน่วยงาน
2. รายงานผลการปฏิบัติราชการ
3. บันทึกข้อมูล
4. ผลการประเมินโดยตนเอง
5. ผลการประเมินโดยเจ้าภาพ

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ร้องการประเมินที่ : 1 รายงานมาแล้ว

จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด : 22	จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด : 22
จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่าน : 2	จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่าน : 0
คิดเป็นร้อยละ : 9.09	คิดเป็นร้อยละ : 0
อยู่ในเกณฑ์ : ระดับต้องปรับปรุง	อยู่ในเกณฑ์ : ระดับต้องปรับปรุง



ระบบรายงานผล  
การปฏิบัติราชการ  
หน่วยงาน  
ภายใน  
(E-SAR)



กำหนดการ

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรดิจิทัลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสู่ Thailand 4.0

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ห้อง ๔๐๖ ชั้น ๔ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรุงเทพฯ

วันที่/เวลา	หัวข้อ	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	- เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ น.	พิธีเปิดการสัมมนา	- ผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๐๙.๑๐ - ๑๐.๐๐ น.	ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการ บริหารการพัฒนาฝีมือแรงงาน	- ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้งานระบบการโอนเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	- นายไกรวิทย์ เอกธรรมสุทธิ - นายสมยศ มากชุมโค - นางสาวปิยรัตน์ กาฬสีโรจน์
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การใช้งานระบบรายงานผลการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ภายในด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)	- นายไกรวิทย์ เอกธรรมสุทธิ - นายสมยศ มากชุมโค - นายธีรช สุเทวี
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	รับฟังความคิดเห็นและถามตอบ	

หมายเหตุ

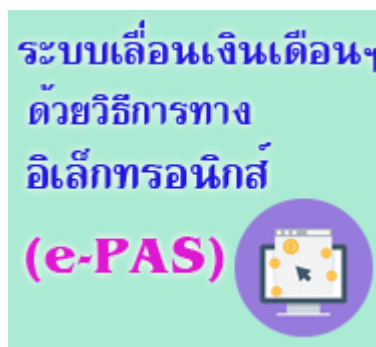
๑. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น.

ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้าง  
ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
(e-PAS)





# ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เดือนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-PAS)

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



# หลักการและเหตุผลการจัดทำระบบ

## คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ 241/2562 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ที่ ๒๔๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ตามตัวชี้วัด มิติที่ ๒ มิติด้านประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล CSF ๔ พัฒนาฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตาม KPI ๕ ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

- |  |                |
|--|----------------|
| ๑. นางพลาพร รัตนปริศนันท์                          | ประธานคณะทำงาน |
| ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล                  |                |
| ๒. นางสาววรรณดี อยู่ชัย                            | คณะทำงาน       |
| ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ |                |
| กองบริหารทรัพยากรบุคคล                             |                |
| ๓. นางสาวณัฐรดา อัมราลิขิต                         | คณะทำงาน       |
| นิติกรชำนาญการ                                     |                |
| กองบริหารทรัพยากรบุคคล                             |                |
| ๔. นางสาวชนพูนท คงสม                               | คณะทำงาน       |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ                           |                |
| กองบริหารทรัพยากรบุคคล                             |                |
| ๕. นายไกรวิทย์ เอกธรรมสุทธิ                        | คณะทำงาน       |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ                      |                |
| ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร          |                |

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| ๖. นางสาวกัลสร คามเขต     | คณะทำงาน         |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  | และเลขานุการ     |
| กองบริหารทรัพยากรบุคคล    |                  |
| ๗. นางสาวไหม เอกธรรมสุทธิ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคล          |                  |
| กองบริหารทรัพยากรบุคคล    |                  |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุทธิ สุโกศล)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป



## หลักการและเหตุผลการจัดทำระบบ

- ◆ ลดขั้นตอนการจัดส่งเอกสารที่ใช้ในการประเมิน
- ◆ ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกผลการประเมินและวงเงินประเมิน





## กลุ่มผู้ใช้งาน

### ◆ ผู้ใช้ทั่วไป

- ได้แก่ เจ้าหน้าที่สถาบัน/สำนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกผลการเลื่อนเงินเดือน/ขึ้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

### ◆ ผู้ดูแลระบบ

- เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล





# ไฟล์เอกสารที่จะต้องเตรียมเพื่อแนบเข้าระบบ



## ข้าราชการ

### ■ รอบ 1 และ 2

- 1.แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สังพิมพ์ได้จาก DPIS และกรณีที่ไม่ได้บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบ ให้จัดทำในรูปแบบเอกสารตามแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)
- 2.ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
- 3.ประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- 4.แบบสรุปสถิติวันลาของข้าราชการในรอบ 6 เดือน
- 5.แบบบัญชีผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- 6.รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า ตามคำสั่งกรมฯ ที่ 612/2561 ลงวันที่ 17 เมษายน 2561 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- 7.แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ





# ไฟล์เอกสารที่จะต้องเตรียมเพื่อแนบเข้าระบบ



## ลูกจ้างประจำ

### ■ รอบ 1

- 1. บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน 0.5 ขั้น/2%)
- 2. บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน 1 ขั้น/4%)
- 3. บัญชีไม่เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี
- 4. แบบสรุปสถิติวันลาของลูกจ้างประจำในรอบ 6 เดือน

### ■ รอบ 2

- 1. บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน 0.5 ขั้น/2%)
- 2. บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน 1 ขั้น/4%)
- 3. บัญชีไม่เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี
- 4. แบบสรุปสถิติวันลาของลูกจ้างประจำในรอบ 6 เดือน
- 5. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ





# ไฟล์เอกสารที่จะต้องเตรียมเพื่อแนบเข้าระบบ



## พนักงานราชการ

### ■ รอบ 1

- 1. แบบสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

### ■ รอบ 2

- 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ของแต่ละบุคคล)
- 2. แบบสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
- 3. แบบสรุปข้อมูลสถิติวันลาของพนักงานราชการทั่วไป
- 4. แบบบัญชีผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร



# ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- ◆ เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์ **Data Center**

**<http://datacenter.dsd.go.th>**

- ◆ คลิกที่แบนเนอร์

ระบบโอนเงินเดือนๆ  
ด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์  
**(e-PAS)**



- ◆ หรือ เข้าที่ **<http://idev.dsd.go.th/sp>**



## เลือกหน่วยงาน และ ใส่รหัสผ่านที่กำหนด



### ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Performance Assessment System : e-PAS)

หน่วยงาน

รหัสผ่าน



คู่มือการใช้งานระบบ

สงวนลิขสิทธิ์ 2562 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
รุ่น 1.0

# หน้าจอระบบภายหลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ



## ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2562

1 หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 1 2



3

ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของ  
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง  
ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562



4

บันทึกวันลา



5

ประเมินข้าราชการ



6

ประเมินลูกจ้างประจำ



7

ประเมินพนักงานราชการ

บันทึกให้แล้วเสร็จภายใน 26

ระบบให้บันทึกระหว่าง 17 กุมภาพันธ์ 2562 ถึง 27 มีนาคม 2562 เท่านั้น กรุณาบันทึกตามเวลาที่กำหนด !!!

8



9

สงวนลิขสิทธิ์ 2562 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

รุ่น 1.0

1 หน่วยงานที่ประเมิน

2 รอบการประเมิน

3 ตรวจสอบรายชื่อปฏิบัติงานจริง

4 บันทึกวันลา

5 ประเมินข้าราชการ

6 ประเมินลูกจ้างประจำ

7 ประเมินพนักงานราชการ

8 แจ้งเตือน **Deadline** การประเมิน

9 ออกจากระบบ

# ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของ  
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง  
ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562



ส่งไป

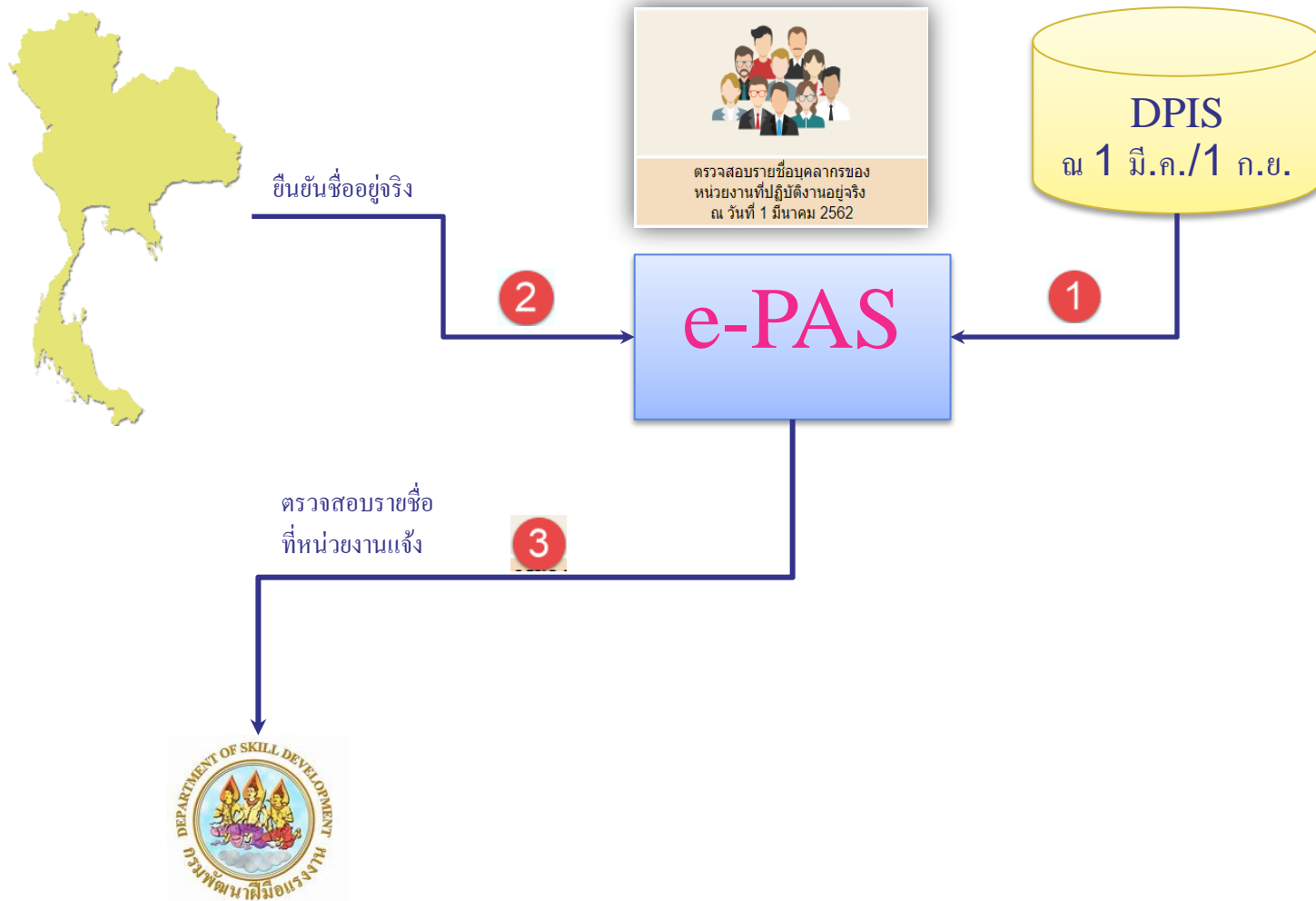


ส่งกลับ

เดิม



# ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



# ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



## ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2562

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 1

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562

	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ล้างข้อมูลที่บ้านтикทั้งหมด	อยู่ปฏิบัติงานจริง	ไม่อยู่ปฏิบัติงาน
<input type="checkbox"/>	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน	สำหรับadmin	
<input type="checkbox"/>	นายสุวัฒน์ เจริญทิบูลย์		นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ		6	
<input type="checkbox"/>	นายอำนาจ คำส้อ	2	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ			
<input type="checkbox"/>	นางสาวฉันทนา คำมี		นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ			
<input type="checkbox"/>	นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต		นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ			
<input type="checkbox"/>	นางสาวรุ่งทิวา เผ่าถนิข		นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ			

1 กลุ่มบุคลากร

2 รายชื่อบุคลากรในกลุ่ม

3 เคลียร์ข้อมูลที่บ้านтикทั้งหมด

4 บ้านтикอยู่ปฏิบัติงานจริง

5 บ้านтикไม่อยู่ปฏิบัติงาน

6 สำหรับผู้ดูแลระบบ

7 กลับหน้าแรก

8 ออกจากระบบ

# ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

ล้างข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด อยู่ปฏิบัติงานจริง ไม่อยู่ปฏิบัติงาน

2

	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน	สำหรับadmin
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	นายสุวัฒน์ เจริญทิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ		
<input checked="" type="checkbox"/>	นายอำนาจ คำฮ้อ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ		
<input type="checkbox"/>	นางสาวฉันทนา คำมี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ		
<input type="checkbox"/>	นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ		
<input type="checkbox"/>	นางสาวรุ่งทิวา เผ่าถนิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		

## กรณีบันทึกผู้ปฏิบัติงานจริง

1. ตีเครื่องหมาย ✓ หน้ารายชื่อผู้ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน
2. คลิกที่ปุ่ม อยู่ปฏิบัติงานจริง

# ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



**ข้าราชการ**   **ลูกจ้างประจำ**   **พนักงานราชการ**   **ล้างข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด**   **อยู่ปฏิบัติงานจริง**   **ไม่อยู่ปฏิบัติงาน**

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน	สำหรับadmin
<input type="checkbox"/>	นายสุวัฒน์ เจริญพิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	✓	
<input type="checkbox"/>	นายอำนาจ คำฮ้อ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	✓	
<input type="checkbox"/>	นางสาวฉันทนา คำมี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ		
<input type="checkbox"/>	นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ		
<input type="checkbox"/>	นางสาวรุ่งทิวา เผ่าวณิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		

3. จะปรากฏเครื่องหมาย ✓ ในช่องปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน

# ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน

  **2**

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

ล้างข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด อยู่ปฏิบัติงานจริง ไม่อยู่ปฏิบัติงาน

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน	สำหรับadmin
<input type="checkbox"/>	นายสุวัฒน์ เจริญพิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	✓	
<input type="checkbox"/>	นายอำนาจ คำฮ้อ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวฉันทนา คำมี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ		
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ		
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวรุ่งทิวา เผ่าถนิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		

## กรณีบันทึกผู้ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง

1. ตีเครื่องหมาย ✓ หน้ารายชื่อผู้ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน
2. คลิกปุ่ม ไม่อยู่ปฏิบัติงาน

# ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

ล้างข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด

อยู่ปฏิบัติงานจริง






ไม่อยู่ปฏิบัติงาน

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน	สำหรับadmin
<input type="checkbox"/>	นายสุวัฒน์ เจริญพิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	✓	
<input type="checkbox"/>	นายอำนาจ คำฮ้อ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	✓	
<input type="checkbox"/>	นางสาวฉันทนา คำมี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	✗	
<input type="checkbox"/>	นางสาวมนัสนันท์ ลีดิพรขจิต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	✗	
<input type="checkbox"/>	นางสาวรุ่งทิวา เฝ่าวณิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	✗	

3. จะปรากฏเครื่องหมาย ✗ ในช่องปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน

# ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน

หากหน่วยงานตรวจสอบแล้ว บุคลากรทั้งหมดที่มีรายชื่อบนหน้าจอ ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน สามารถ ตีเลือก  
ทั้งหมด ตามรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม **อยู่ปฏิบัติงานจริง** ก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาในการเลือก

<input checked="" type="checkbox"/>	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ล้างข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด	อยู่ปฏิบัติงานจริง	ไม่อยู่ปฏิบัติงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน	สำหรับadmin		
<input checked="" type="checkbox"/>	นายสุวัฒน์ เจริญทิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	✓			
<input checked="" type="checkbox"/>	นายอำนาจ คำฮ้อ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	✓			
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวฉันทนา คำมี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	✗			
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวมนัสนันท์ ลีดิพรขจิต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	✗			
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวรุ่งทิวา เผ่าถนิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	✗			

# ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน

## กรณีที่หน่วยงานไม่มีบุคลากรในกลุ่มลูกจ้างประจำ

1. จะปรากฏหน้าจอดังรูป
2. ต้องคลิกที่ปุ่ม **ยืนยันไม่มีลูกจ้างประจำ** เพื่อยืนยันว่าหน่วยงานไม่มีบุคลากรในกลุ่มลูกจ้างประจำ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

ล้างข้อมูลที่บ้านที่ทั้งหมด อยู่ปฏิบัติงานจริง ไม่อยู่ปฏิบัติงานจริง

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน
<b>ยืนยันไม่มีลูกจ้างประจำ</b> <b>ไม่มีลูกจ้างประจำ กรุณา คลิกยืนยัน</b>		

สงวนลิขสิทธิ์ 2562 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

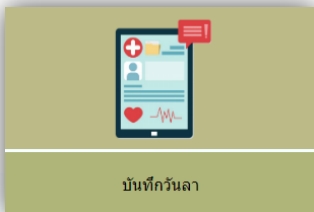
รุ่น 1.0

อย่าลืมบันทึกให้ครบ 3 กลุ่ม

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ



# ขั้นตอนที่ 2 บันทึกสถิติวันลา



## ผู้อำนวยการ

สถานะ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		สาย	ลาพักผ่อน		เคลียร์ ตกลง
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน	
1	2	นายพลโชค โดประเสริฐ	3		4		5	6		

## ข้าราชการ

สถานะ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		สาย	ลาพักผ่อน		เคลียร์ ตกลง
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน	
	นายสุวัฒน์ เจริญพิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ								
	นายอำนาจ คำฮ้อ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ								

1 แสดงสถานะวันลา

☹️ ไม่ได้เลื่อน

2 รายชื่อบุคลากร

3 บันทึกสถิติลาป่วย

4 บันทึกสถิติลากิจ

5 บันทึกสถิติมาสาย

6 บันทึกสถิติลาพักผ่อน

## ขั้นตอนที่ 2 บันทึกสถิติวันลา

- ◆ บันทึกตัวเลขจำนวนครั้ง / จำนวนวัน ของการลาแต่ละประเภท
- ◆ หากวันลาเกิน เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน / ขึ้น / ค่าตอบแทน จะปรากฏสัญลักษณ์



### ผู้ำนวยการ

สถานะ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		สาย	ลาพักผ่อน		
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน	
	นายพลโชค โดประเสริฐ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5"/>	เคลียร์ ตกลง

- ◆ หลังจาก บันทึกวันลาแล้ว หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่ 



### ผู้ำนวยการ

สถานะ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		สาย	ลาพักผ่อน		
			ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน	
	นายพลโชค โดประเสริฐ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการพิเศษ	1	1	1	1	0	1	1	 



## เงื่อนไขที่ระบบจะแสดงสถานะไม่ได้เลื่อน

### ◆ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (แต่ละรอบการประเมิน)

- ลากิจและลาป่วยรวมกันเกิน **23** วัน หรือ **10** ครั้ง
- สบายเกิน **18** ครั้ง
- ปฏิบัติงานไม่ถึง **4** เดือน

### ◆ พนักงานราชการ (คิดทั้งปี)

- ลาป่วยเกิน **30** วัน หรือ **20** ครั้ง
  - สบายเกิน **18** ครั้ง
  - ปฏิบัติงานไม่ถึง **8** เดือน
- 



# เดือนเงินเดือนข้าราชการ



# ขั้นตอนที่ 3 ประเมินข้าราชการ



ประเมินข้าราชการ

ข้าราชการ: วงเงินที่ได้รับบริการในการเดือนเงินเดือน 4,585.19บาท วงเงินที่ใช้ไป บาท วงเงินคงเหลือ บาท **6**

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อน เลื่อน	คะแนนการ ประเมิน	ผลการ ประเมินอยู่ใน ระดับ	ฐานในการ คำนวณ	ได้รับการพิจารณาให้ เลื่อน เงินเดือน ณ วันที่.. ตามผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ		เงินเดือนหลัง เลื่อน	หมายเหตุ
								ร้อยละ	จำนวน เงิน		
1	นางสาวมนัสนันท์ ฐิติ พรขจิต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ	448	<input type="text"/>	<b>1</b>	<input type="text"/>	36,470	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
2	นางสาวฉันทนา คำมี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ	449	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	36,470	0	0		ไม่ได้เลื่อน
3	นายสุวัฒน์ เจริญพิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติการ	451	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	23,930	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
4	นายอำนาจ คำอ้อ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน ชำนาญการ	452	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	36,470	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
5	นางสาวรุ่งทิwa เฝ่าวณิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	454	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	17,980	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล

**5**

เคลียร์ ตกลง

**1** คะแนนการประเมิน

**3** ร้อยละเงินเดือนที่เลื่อน

**5** ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึก

**2** ผลการประเมิน

**4** หมายเหตุ

**6** รายละเอียดวงเงินจัดสรร/ใช้ไป/  
คงเหลือ

# ขั้นตอนที่ 3 ประเมินข้าราชการ



หลังจากบันทึกการประเมิน



ดู/พิมพ์รายงานผลการเลื่อนเงินเดือน

แก้ไขการบันทึก

3

ไฟล์เอกสารที่ต้องจัดส่ง	
1.แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สั่งพิมพ์ได้จาก DPIS และกรณีที่ไม่ได้บันทึกด้วยวิธีผ่านระบบ ให้จัดทำในรูปแบบเอกสารตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
2.ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
3.ประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
4.แบบสรุปสถิติวันลาของข้าราชการในรอบ 6 เดือน ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
5.แบบบัญชีผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
6.รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า ตามคำสั่งกรมฯ ที่ 600/2552 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2552 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
7.แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Submit"/>	

1 ผลการเลื่อนเงินเดือน

3 รายการเอกสารที่ต้องแนบ

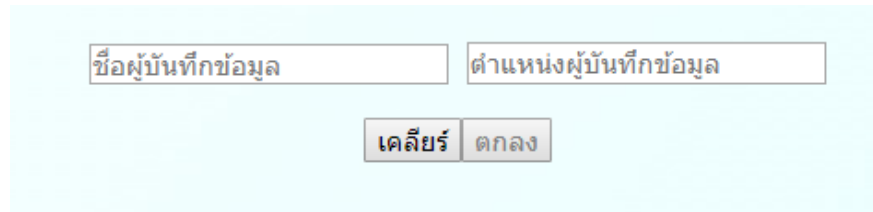
5 แนบเอกสารแต่ละรายการ

2 แก้ไขการประเมิน

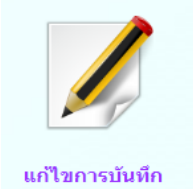
4 ตัวอย่างเอกสารแนบ

## ข้อควรระวัง

- ◆ วงเงินคงเหลือ **ต้องไม่ติดลบ** หากติดลบจะบันทึกไม่ได้ (ปุ่มตกลง เป็นสีเทา)



The screenshot shows a light blue rectangular area containing a form. At the top, there are two input fields: the left one is labeled 'ชื่อผู้บันทึกข้อมูล' and the right one is labeled 'ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล'. Below these fields are two buttons: 'เคลียร์' and 'ตกลง'. The 'ตกลง' button is greyed out, indicating it is disabled.

- ◆ เอกสารแนบต้องเป็น **pdf** เท่านั้น หากมีไฟล์ใดไฟล์หนึ่ง ไม่ใช่ **pdf** ระบบจะไม่บันทึกไฟล์แนบอื่นๆ โดยอัตโนมัติ
- ◆ หากคลิกแก้ไขการบันทึกเอกสารแนบถูกลบทิ้งโดยผลการบันทึกและไฟล์เอกสารแนบ  จะทำให้ผลการประเมินที่บันทึกและไฟล์อัตโนมัติเพื่อป้องกันความผิดพลาดระหว่าง

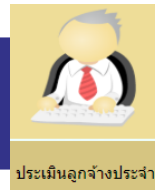


**เดือนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ**





# ขั้นตอนที่ 4 ประเมินลูกจ้างประจำ



ประเมินลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ : โควตาว่าลูกจ้างประจำที่จะได้ 1 ชั้น 1 คน **5**

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ณ วันที่	คะแนนการประเมิน	ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่.. ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ			ค่าจ้างหลังเลื่อน	หมายเหตุ
						ขั้นที่ขอครั้งนี้	ขั้นที่ขอครั้งก่อน	ขั้นที่ได้ครั้งก่อน		
1	นางสาวธัญสุดา อังกัณันท์	พนักงานธุรการระดับ ส3	147	500	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>3</b>	
2	นายชัยวิชิต สงสนันท์	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช2	148	000						
3	นายชนะ กุศลวัฒน์	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช3	149	130						
4	นายพนม อินทร์ภูมัตน์	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช3	150	450						
5	นายจักรเพชร จุลพรหม	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช3	151	560						

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล **4**

เคลียร์ ตกลง

**1** คะแนนการประเมิน

**3** หมายเหตุ

**5** โควตาที่จะได้ 1 ชั้น

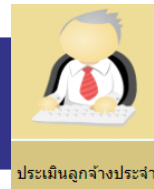
**2** ขั้นที่ขอครั้งนี้

**4** ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึก





# ขั้นตอนที่ 4 ประเมินลูกจ้างประจำ



ประเมินลูกจ้างประจำ

## หลังจากบันทึกการประเมิน



1

ดู/พิมพ์รายงานผลการเลื่อนค่าจ้าง  
0.5 ชั้น



ดู/พิมพ์รายงานผลการเลื่อนค่าจ้าง  
1 ชั้น



2

แก้ไขการ  
บันทึก

3

ไฟล์เอกสารที่ต้องจัดส่ง

1.บัญชีเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอ  
เลื่อน 0.5ชั้น/2%) ตัวอย่าง

Choose File No file chosen

2.บัญชีเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอ  
เลื่อน 1ชั้น/4%) ตัวอย่าง

Choose File No file chosen

3.บัญชีไม่เสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี ตัวอย่าง

Choose File No file chosen

4.แบบสรุปสถิติวันลาของลูกจ้างประจำในรอบ 6  
เดือน ตัวอย่าง

Choose File No file chosen

Reset Submit

1

ผลการเลื่อนค่าจ้าง 0.5/1/1.5ชั้น

3

รายการเอกสารที่ต้องแนบ

5

แนบเอกสารแต่ละรายการ

2

แก้ไขการประเมิน

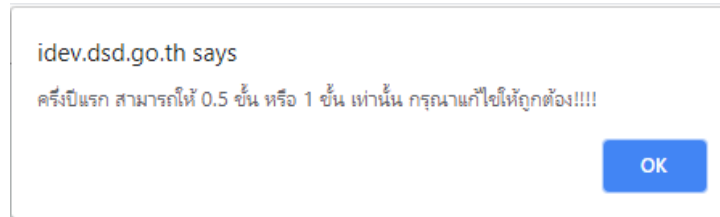
4

ตัวอย่างเอกสารแนบ



## ข้อควรระวัง

- ◆ รอบการประเมินที่ **1** สามารถประเมินได้แค่ **0.5 / 1** ชั้น หากใส่ตัวเลขนอกเหนือจากนี้ จะมี **popup** เตือนให้แก้ไข



- ◆ รอบการประเมินที่ **2** สามารถประเมินได้แค่ **0.5 / 1/1.5** ชั้น โดยตัวเลข **1.5** สามารถใส่ได้ให้กับ ลูกจ้างประจำที่รอบแรก ขอมมา **1** ชั้นแต่ได้ **0.5** ชั้น หากใส่ตัวเลขนอกเหนือจากนี้ จะมี **popup** เตือนให้แก้ไขเช่นกัน
- ◆ เอกสารแนบต้องเป็น **pdf** เท่านั้น หากมีไฟล์ใดไฟล์หนึ่งไม่ใช่ **pdf** ระบบจะไม่บันทึกไฟล์แนบอื่นๆ โดยอัตโนมัติ
- ◆ หากคลิกแก้ไขการบันทึกเอกสารแนบถูกลบทิ้งโดยผลการบันทึกและไฟล์เอกสารแนบ



จะทำให้ผลการประเมินที่บันทึกและไฟล์อัตโนมัติเพื่อป้องกันความผิดพลาดระหว่าง



# เดือนค่าตอบแทนพนักงานราชการ





# ขั้นตอนที่ 5 ประเมินพนักงานราชการ



ประเมินพนักงานราชการ

## หน้าจอประเมินรอบที่ 1

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	คำตอบแทนก่อนเลื่อน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินอยู่ในระดับ	ฐานในการคำนวณ	ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนคำตอบแทน ณ วันที่.. ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		คำตอบแทนหลังเลื่อน	หมายเหตุ
								ร้อยละ	จำนวนเงิน		
1	นายพิเชษฐ นาทองบ่อ	พนักงานประจำสำนักงาน	449	■■■■	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0 <input type="text"/>	0	■■■■	<input type="text"/>
2	นายปารัช พิณจนาม	ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค	451	■■■■	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0 <input type="text"/>	0	■■■■0	<input type="text"/>
3	นายภัทรพงศ์ บุรีแก้ว	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	456	■■■■	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0 <input type="text"/>	0	■■■■0	<input type="text"/>
4	นางสาวสุชาติ แดงโชติ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	457	■■■■	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0 <input type="text"/>	0	■■■■0	<input type="text"/>
5	นางสาวนันทวรรณ มั่งวงศ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	458	■■■■	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0 <input type="text"/>	0	■■■■0	<input type="text"/>

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล

4

1 คะแนนการประเมิน

3 ร้อยละคำตอบแทน

2 ระดับผลการประเมิน

4 ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึก





# ขั้นตอนที่ 5 ประเมินพนักงานราชการ

หลังจากบันทึกการประเมิน

## หน้าจอประเมินรอบที่ 1

1. PDF icon

2. Pencil icon

ดู/พิมพ์รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน

แก้ไขการบันทึก

3. ไฟล์เอกสารที่ต้องจัดส่ง

1. แบบสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตัวอย่าง

Choose File No file chosen 5

4. Reset Submit

1 ผลการเลื่อนค่าตอบแทน

3 รายการเอกสารที่ต้องแนบ

5 แนบเอกสารแต่ละรายการ

2 แก้ไขการประเมิน

4 ตัวอย่างเอกสารแนบ

# ขั้นตอนที่ 5 ประเมินพนักงานราชการ

## หน้าจอประเมินรอบที่ 2

พนักงานราชการ : เงินที่ได้รับการในการเลื่อนค่าตอบแทน 2,813.80บาท เงินที่ใช้ไป บาท เงินคงเหลือ บาท **7**

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน	คะแนนการประเมินรอบ2	ผลการประเมินรอบ2 อยู่ในระดับ	คะแนนการประเมินรอบ1	ผลการประเมินรอบ1 อยู่ในระดับ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย	ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่.. ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		ค่าตอบแทนหลังเลื่อน	หมายเหตุ
										ร้อยละ	จำนวนเงิน		
1	นายพีเชษฐ นาทองบ่อ	พนักงานประจำสำนักงาน	449	██████	<input type="text"/>	<input type="text"/>	99	ดีเด่น1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	นายปราชญ์ พิธิจนาม	ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค	451	██████	<input type="text"/>	<input type="text"/>	99.85	ดีเด่น1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	นายศัทรพงษ์ บุรีแก้ว	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	456	██████	<input type="text"/>	<input type="text"/>	98	ดีเด่น1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	นางสาวสุชาวดี แดงโชติ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	457	██████	<input type="text"/>	<input type="text"/>	97	ดีเด่น1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	นางสาวนันทวรรณ มิ่งวงษ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	458	██████	<input type="text"/>	<input type="text"/>	94	ดีเด่น2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล  ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล  **6**

**1** คะแนนการประเมินรอบ2

**3** คะแนนเฉลี่ยทั้ง2 รอบ

**5** หมายเหตุ

**7** เงินจัดสรร/ใช้ไป/คงเหลือ

**2** ระดับผลการประเมินรอบ2

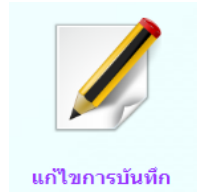
**4** ร้อยละค่าตอบแทน

**6** ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึก

## ข้อควรระวัง

◆ เอกสารแนบต้องเป็น pdf เท่านั้น หากมีไฟล์ใดไฟล์หนึ่ง ไม่ใช่ pdf ระบบจะไม่บันทึกไฟล์แนบอื่นๆ โดยอัตโนมัติ

◆ หากคลิกแก้ไขการบันทึกเอกสารแนบถูกลบทิ้งโดยผลการบันทึกและไฟล์เอกสารแนบ



จะทำให้ผลการประเมินที่บันทึกและไฟล์อัตโนมัติเพื่อป้องกันความผิดพลาดระหว่าง

# ประเมินครบทั้ง 3 กลุ่มแล้วทำอย่างไรต่อ

## ห้ามลืมเด็ดขาด



ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 2

รายงานมาครบ 3 กลุ่ม แล้ว หากต้องการส่งข้อมูลให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมฯคลิก

ส่งข้อมูล

คลิกเพื่อส่งข้อมูลให้กองบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ

**\*\*ค่าเดือน เมื่อส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีกต่อไป**

ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2562	บันทึกวันลา	ประเมินข้าราชการ	ประเมินลูกจ้างประจำ	ประเมินพนักงานราชการ
เสร็จภายใน 28 มีนาคม 2562				เปิดระบบให้บันทึกระหว่าง 1 มีนาคม 2562 ถึง 5 เม

# ประเมินครบทั้ง 3 กลุ่มแล้วทำอย่างไรต่อ

## เมื่อส่งข้อมูลแล้วจะปรากฏ







ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2562

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 2

ดำเนินการส่งข้อมูลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว 



				
ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2562	บันทึกวันลา	ประเมินข้าราชการ	ประเมินลูกจ้างประจำ	ประเมินพนักงานราชการ
บันทึกให้แล้วเสร็จภายใน 2				เปิดระบบให้บันทึกระหว่าง



# ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

- ◆ ข้อมูลบุคลากร ไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ-สกุล หรือ ตำแหน่ง
  - แนวทางแก้ไข ติดต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ◆ ประเมินครบทั้ง 3 กลุ่มและส่งข้อมูลไปแล้ว แต่ต้องการแก้ไขผลการประเมิน
  - แนวทางแก้ไข ติดต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยอาจจะต้องกรอกข้อมูลทุกอย่างใหม่ทั้งหมด
- ◆ ต้องการแก้ไข/เปลี่ยนรหัสผ่าน
  - ทำหนังสือแจ้งไปที่ ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่รับแจ้งให้แก้ไขทางโทรศัพท์ / กลุ่มไลน์ ใดๆทั้งสิ้น



# จบการนำเสนอ



ระบบการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ  
หน่วยงานภายในด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
(e-SAR)



# ระบบการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานภายในด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR)



ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน



## ❖ ประกอบไปด้วย 3 กลุ่ม

- **หน่วยงานที่ต้องส่งข้อมูลตัวชี้วัด**
  - สถาบัน/สำนักงาน/หน่วยงานส่วนกลาง
- **เจ้าภาพตัวชี้วัด**
  - สด. ผส. สป. สมธ. สพท. พบ. สพ. บค. รร. ,วส, สอ ,กค.
- **ผู้ดูแลระบบ**
  - กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร

- ทุกหน่วยงานจะมี Password เพื่อใช้ในการเข้าระบบ
- สอบถาม Password ได้ที่ พบ.



- ❖ เปิด Browser ( Google chrome หรือ Firefox )  
เข้าที่เว็บไซต์ DataCenter แล้วคลิกที่เมนู



รายงานผลการประเมินผลตนเองระดับหน่วยงานภายใน  
(Self Assessment Report : SAR)

หน่วยงาน

รหัสผ่าน

สงวนลิขสิทธิ์ 2561 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

0966

- ❖ เลือกหน่วยงาน และ ใส่รหัสผ่าน แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ




กลุ่มหน่วยงานที่ต้องส่งข้อมูลตัวชี้วัด



## ระบบการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) 2562

1 หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 1 รายงานมาแล้ว 😊 2

 <p>3 บันทึกข้อมูล</p>	<p>จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด : 22 จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่าน : 2 คิดเป็นร้อยละ : 9.09 อยู่ในเกณฑ์ : ระดับต้องปรับปรุง</p> <p>4 ผลการประเมินโดยตนเอง</p>	<p>จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด : 22 จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่าน : 0 คิดเป็นร้อยละ : 0 อยู่ในเกณฑ์ : ระดับต้องปรับปรุง</p> <p>5 ผลการประเมินโดยเจ้าภาพ</p>
---	--	---



หมายเลข 1 ชื่อหน่วยงาน

หมายเลข 2 สถานะ การรายงาน

หมายเลข 3 บันทึกข้อมูล

หมายเลข 4 ผลการประเมินตนเอง

หมายเลข 5 ผลการประเมินโดยเจ้าภาพ

หมายเลข 6 ออกจากระบบ



## ❖ คติกร หมายเลข 3 บันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



ระบบการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงานภายในด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-SAR) 2562

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

รอบการประเมินที่ : 1

- ยังเหลือจำนวนตัวชีวิตที่ยังไม่ได้บันทึก : 22 ตัว
- ตัวชีวิตที่ดึงข้อมูลจากระบบคลังข้อมูล (Data Warehouse) โดยอัตโนมัตินั้น ข้อมูลจะอัปเดตเสร็จไม่เกิน 10.00 น. ของทุกวันจันทร์-ศุกร์
- ช่องผลงานที่ทำได้ จำกัดให้ใส่ได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากตัวชีวิตใดที่เป็นการรายงานในลักษณะให้แบบไฟล์อย่างเดียว หลังจากแนบไฟล์แล้ว สามารถคลิก ดกลง เพื่อส่งข้อมูลได้ทันที
- Save As PDF



ลำดับที่	ตัวชีวิต	เป้าหมาย	เจ้าภาพ	ไฟล์แนบ	ผลงานที่ทำได้	สรุปผลงานที่ส่งประเมิน	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินโดยเจ้าภาพ	หมายเหตุ
1	ตัวชีวิต 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามโครงการที่กำหนด และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ตัวชีวิตที่ 1.1.1 : จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงานตามโครงการที่กำหนดและดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 45	กองแผนงานและสารสนเทศ	Choose File No file chosen + - ถ้ากด+แนบเพิ่ม ต้องมีไฟล์แนบ หากไม่มี ต้องกด - เจาออก	<input type="text"/> <input type="button" value="ตกลง"/> ผลงาน= เป้าหมาย=				
2	ตัวชีวิต 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามโครงการที่กำหนด และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ตัวชีวิตที่ 1.1.2 : เบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวมไตรมาส 1-2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	กองบริหารการคลัง	Choose File No file chosen + - ถ้ากด+แนบเพิ่ม ต้องมีไฟล์แนบ หากไม่มี ต้องกด - เจาออก	<input type="text"/> <input type="button" value="ตกลง"/>				
5	ตัวชีวิต 1.2 : ความสำเร็จของการบรรลุผลสัมฤทธิ์ในโครงการควบคุม และกำกับดูแลการประกอบอาชีพที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้อุบัติการณ์ความสามารถสู่ Safety at Work	ตัวชีวิตที่ 1.2.1 : ร้อยละของผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการประเมินและรับรองความสามารถ (สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร) ร้อยละ 50	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ	Choose File No file chosen + - ถ้ากด+แนบเพิ่ม ต้องมีไฟล์แนบ หากไม่มี ต้องกด - เจาออก	56.67 <input type="button" value="ตกลง"/> ผลงาน=17 เป้าหมาย=30				

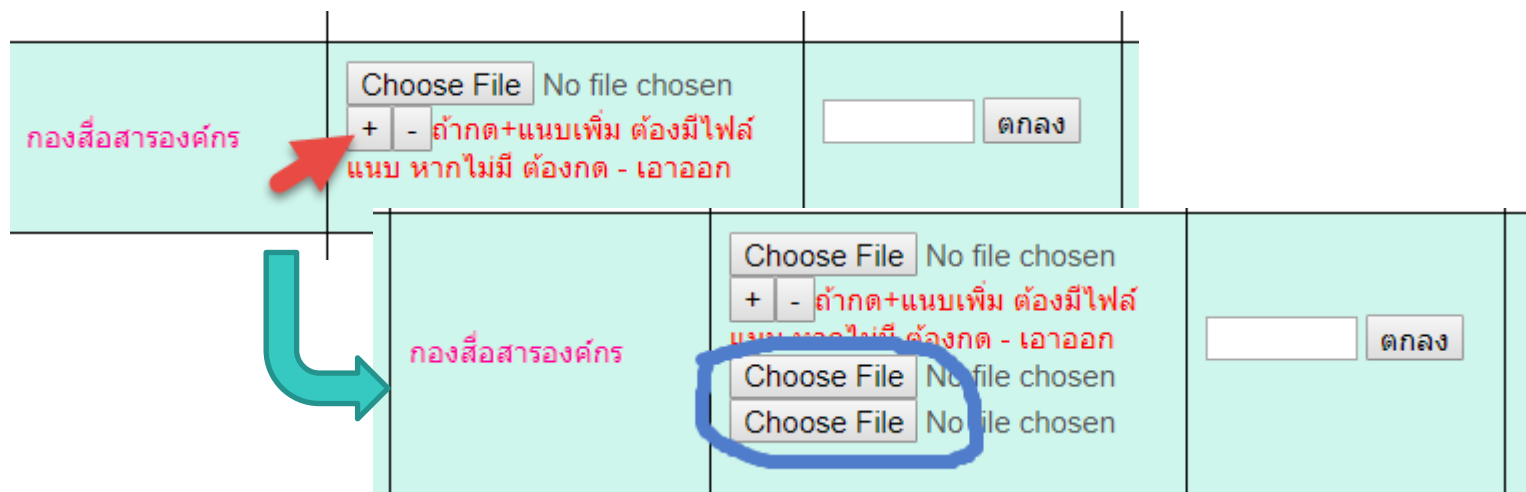


- ❖ ข้อมูลที่สามารถดึงจากระบบรายงานผล/ระบบรับรองความรู้ความสามารถ หรือ ระบบอื่นๆ ที่หน่วยงานเคยบันทึกเข้าไปแล้ว ระบบ e-sar จะไปดึงมาอัตโนมัติ และไม่ต้องแนบไฟล์ประกอบ
  - ได้แก่ ตัววัดที่ 1.1.1 , 1.2.1 , 1.3.1 , 1.3.2 , 2.4.1 , 2.4.2 , 2.5.1,2.5.2,4.2.1,4.2.2 และ 4.3.1
- ❖ ข้อมูลที่ไม่สามารถดึงจากระบบข้างต้นได้ จะต้องกรอกผลการดำเนินงานเอง และต้องแนบไฟล์ประกอบ (PDF เท่านั้น) ยกเว้น ตัววัด 1.1.2, 2.2.1 ,2.2.2 ,2.2.3 ,2.2.4 ,2.3.1, 5.1.1 ,5.2.1 ที่กรอกตัวเลขอย่างเดียวเท่านั้น
- ❖ ข้อมูลที่ไม่สามารถใส่ผลการดำเนินงานเป็นตัวเลขได้ ให้แนบไฟล์ประกอบเพียงอย่างเดียว อาทิ ตัววัดที่ 2.4.1 : แผนการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นต้น

# การแนบไฟล์กรณีมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์



- ❖ คลิกเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มช่องแนบไฟล์ โดยเพิ่มเท่ากับจำนวนไฟล์ที่จะแนบหากคลิกเกิน ต้องคลิกเครื่องหมาย - เพื่อลบช่องแนบไฟล์




แนบไฟล์ได้ไม่เกิน **15** ไฟล์ ไฟล์ละไม่เกิน **40 MB**

# การแนบไฟล์กรณีมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ (ต่อ)



- ❖ คลิก ตกลง แล้วรอสักครู่ ระบบจะอัปโหลดไฟล์ โดยระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับจำนวนและขนาดของไฟล์ที่อัปโหลด
- ❖ เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏไอคอน  แทนไฟล์แต่ละไฟล์ดังภาพ

ไฟล์แนบ	ผลงานที่ทำได้	สรุปผลงานที่ส่งประเมิน	
<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen	<input type="text" value="72.33"/>	72.33	
<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen	<input type="text" value="180"/> <input type="button" value="ตกลง"/>	180 	

# การบันทึกกรณีตัวอย่าง ดึงผลงานอัตโนมัติจากระบบ



ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เจ้าภาพ	ไฟล์แนบ	ผลงานที่ทำได้	สรุป ส่ง
40	ตัวชี้วัด 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในทุกโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม	ตัวชี้วัดที่ 1.1.1 : จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในทุกโครงการ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 55	กองแผนงานและสารสนเทศ	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text" value="71.09"/> <input type="button" value="ตกลง"/> 	
41	ตัวชี้วัด 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในทุกโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม	ตัวชี้วัดที่ 1.1.2 : เบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่น้อยกว่า ร้อยละ 52.29	กองบริหารการคลัง	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="ตกลง"/>	

❖ **คลิก ตกลง (หมายเลข 1)**

# การบันทึกกรณีตัวอย่าง ไม่ได้ดึงผลงานอัตโนมัติจากระบบ





ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เจ้าภาพ	ไฟล์แนบ	ผลงานที่ทำได้	สรุปส่ง
40	ตัวชี้วัด 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในทุกโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม	ตัววัดที่ 1.1.1 : จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในทุกโครงการ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 55	กองแผนงานและสารสนเทศ	เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	71.09 ตกลง	
41	ตัวชี้วัด 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในทุกโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม	ตัววัดที่ 1.1.2 : เบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่น้อยกว่า ร้อยละ 52.29	กองบริหารการคลัง	เลือกไฟล์ <input type="text"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	<input type="text"/> ตกลง	

- ❖ **แนบไฟล์ประกอบ (หมายเลข 1)**
- ❖ **กรอกตัวเลขผลการดำเนินงาน (หมายเลข 2)**
- ❖ **คลิก ตกลง (หมายเลข 3)**

# การบันทึกกรณีตัววัดไม่สามารถใส่ผลการดำเนินงานเป็นตัวเลข



ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เจ้าภาพ	ไฟล์แนบ	ผลงานที่ทำได้
53	ตัวชี้วัด 4.1 : ความสำเร็จของการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (ภาคความรู้) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Testing)	ตัววัดที่ 4.1.3 : รายงานปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ในรอบ 6 เดือน	สำนักพัฒนา มาตรฐานและ ทดสอบฝีมือ แรงงาน	เลือกไฟล์ 	 <input type="text"/> <input type="button" value="ตกลง"/>

❖ เลือกไฟล์ (หมายเลข 1)

❖ คลิก ตกลง (หมายเลข 2) \*\*\*ไม่ต้องใส่ตัวเลข



## ❖ หลังจาก คลิกตกลง แล้ว จะปรากฏ ผลการประเมินของตนเอง

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เจ้าภาพ	ไฟล์แนบ	ผลงานที่ทำได้	สรุปผลงานที่ ส่งประเมิน	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน โดยเจ้าภาพ
40	ตัวชี้วัด 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในทุกโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม	ตัววัดที่ 1.1.1 : จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในทุกโครงการ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 55	กองแผนงานและสารสนเทศ	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>	<input type="text" value="71.09"/> <input type="button" value="ตกลง"/>	71.09		รอการประเมิน
41	ตัวชี้วัด 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในทุกโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม	ตัววัดที่ 1.1.2 : เบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่น้อยกว่า ร้อยละ 52.29	กองบริหารการคลัง	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small>	<input type="text" value="10"/> <input type="button" value="ตกลง"/>	10		รอการประเมิน

## ❖ โดยผลการประเมินจะเป็นรูป

- หากผลการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่าเกณฑ์ตัววัด
- หากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ตัววัด

# กรณีแก้ไขตัวเลขผลการดำเนินงาน



## ❖ กรณีตัววัด ดึงผลงานอัตโนมัติจากระบบ

- จะไม่อนุญาตให้แก้ไขตัวเลขผลการดำเนินงาน

## ❖ กรณีตัววัด ไม่ได้ดึงผลงานอัตโนมัติจากระบบ (คุณภาพ)

- สามารถใส่แบบไฟล์ หรือใส่ ตัวเลขผลการดำเนินใหม่ลงไปแทนที่ของเดิมได้ทันที (หมายเลข 1) แล้ว คลิกตกลง (หมายเลข 2)

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เจ้าภาพ	ไฟล์แนบ	ผลงานที่ทำได้
40	ตัวชี้วัด 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในทุกโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม	ตัววัดที่ 1.1.1 : จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในทุกโครงการ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 55	กองแผนงานและสารสนเทศ	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text" value="71.09"/> ตกลง
41	ตัวชี้วัด 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในทุกโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม	ตัววัดที่ 1.1.2 : เบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่น้อยกว่า ร้อยละ 52.29	กองบริหารการคลัง	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="text" value="13"/> ตกลง

1  
2

# เมื่อบันทึกผลการดำเนินงานครบทุกตัววัดแล้วต้องทำอะไร



❖ !!!!!!!สำคัญ!!!!!!

❖ ระบบมีตัวเตือนด้านบน ว่าขณะนี้ ท่านยังคงเหลือตัววัดที่ยังไม่ได้บันทึก จำนวนเท่าไร

⚠️ ยังเหลือจำนวนตัวชี้วัดที่ยังไม่ได้บันทึก : 20 ตัว ←

⚠️ ตัววัดที่ 1.1.1 , 1.2.1 , 1.2.2 , 1.2.3 , 2.3.2 , 4.2.1 , 4.2.2 , 5.1.1 และ 5.7.1 จะดึงข้อมูลอัตโนมัติ (คลังข้อมูลจะอัปเดตข้อมูลเสร็จไม่เกิน 10.00 น. ของทุกวันจันทร์-ศุกร์)

⚠️ ช่องผลงานที่ทำได้ จำกัดให้ใส่ได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากตัวชี้วัดใดที่เป็นการรายงานไปแล้ว สามารถคลิก ตกลง เพื่อส่งข้อมูลได้ทันที

❖ ซึ่งเมื่อท่านตอบตัวชี้วัดสุดท้ายเสร็จสิ้น จะมี popup ขึ้นมาเตือนว่า

dev.dsd.go.th บอกว่า

ท่านบันทึกตัวชี้วัดครบแล้ว หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลอีกแล้ว กรุณากรอกชื่อและตำแหน่งผู้บันทึกตัวชี้วัด ด้านล่างสุดและคลิกตกลง เพื่อเป็นการยืนยันการส่งตัวชี้วัดเข้าระบบ (จะแก้ไขข้อมูลไม่ได้อีกแล้ว) ดังนั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้รอบคอบก่อนดำเนินการ

ตกลง

# เมื่อบันทึกผลการดำเนินงานครบทุกตัววัดแล้วต้องทำอะไร



- ❖ จะต้องใส่ ชื่อ-สกุล , ตำแหน่ง ผู้รายงานผล (หมายเลข 1)
- ❖ แล้วคลิกส่งข้อมูล (หมายเลข2)

\*\*\*หากต้องการส่งข้อมูลให้เจ้าภาพพิจารณา กรณารอกชื่อและตำแหน่งผู้รายงาน แล้วคลิกส่งข้อมูล !!!!!ข้อควรระวัง เมื่อส่งข้อมูลแล้วจะไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้อีกต่อไป

ผู้รายงาน  1

ตำแหน่ง

เคลียร์  2

ระวัง!!! หากกดส่งข้อมูล โดยที่บันทึกตัวชี้วัดยังไม่ครบ จะไม่สามารถกลับไปบันทึกตัวชี้วัดได้อีกต่อไป (ยกเว้นให้ admin ปลดล็อกให้)

เจ้าภาพจะเริ่มตรวจตัวชี้วัดของท่านได้ ก็ต่อเมื่อ ท่านกดส่งข้อมูล ในขั้นตอนนี้

# จะทราบผลการประเมินโดยเจ้าภาพอย่างไรว่า ผ่านหรือไม่ผ่าน



❖ ทุกครั้งที่เจ้าภาพตรวจผลการดำเนินงานของหน่วยงานเสร็จสิ้น จะปรากฏผลดังภาพ (หมายเลข 1)

■ โดยผลการประเมินจะเป็นรูป

- 😊 หากผลการประเมินผ่าน
- 😞 หากผลการประเมินไม่ผ่าน



**รายงานผลการประเมินผลตนเองระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ 2561**  
 หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี  
 รอบการประเมินที่ : 1

⚠️ ตัววัดที่ 1.1.1, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 2.3.2, 4.2.1, 4.2.2, 5.1.1 และ 5.7.1 จะดึงข้อมูลจากระบบคลังข้อมูล (Data Warehouse) โดยอัตโนมัติ (คลังข้อมูลจะอัปเดตข้อมูลเสร็จไม่เกิน 10.00 น. ของทุกวันจันทร์-ศุกร์)

⚠️ ช่องผลงานที่ทำได้ จำกัดให้ใส่ได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากตัวชี้วัดใดที่เป็นการรายงานในลักษณะให้แนบไฟล์อย่างเดียว หลังจากแนบไฟล์แล้ว สามารถคลิก ตกลง เพื่อส่งข้อมูลได้ทันที

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เจ้าภาพ	ไฟล์แนบ	ผลงานที่ทำได้	สรุปผลงานที่ส่งประเมิน	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินโดยเจ้าภาพ
40	ตัวชี้วัด 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในทุกโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม	ตัววัดที่ 1.1.1 : จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในทุกโครงการ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 55	กองแผนงานและสารสนเทศ	เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>	<input type="text" value="71.09"/>	71.09	😊	1 😊




❖ สามารถดูภาพรวมของการประเมิน ทั้งโดยตนเอง และ โดยเจ้าภาพ ได้



## รายงานผลการประเมินผลตนเองระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ 2561

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 1 รายงานมาแล้ว 😊

	จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด : 22 จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่าน : 6 คิดเป็นร้อยละ : 27.27 อยู่ในเกณฑ์ : ระดับต้องปรับปรุง	จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด : 22 จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่าน : 1 คิดเป็นร้อยละ : 4.55 อยู่ในเกณฑ์ : ระดับต้องปรับปรุง
บันทึกข้อมูล	ผลการประเมินโดยตนเอง	ผลการประเมินโดยเจ้าภาพ

# กรณีเจ้าภาพตรวจผลแล้ว มีการให้ปรับแก้ไข



- ❖ ระบบจะเตือนให้เราทราบ โดยมีเครื่องหมาย ★ (หมายเลข 1) และคำอธิบายจากเจ้าภาพ ในช่องหมายเหตุ (หมายเลข 3)
- ❖ จัดการแก้ไข โดยแนบไฟล์ใหม่ (ถ้าต้องการ) หรือ ใส่ตัวเลขผลการดำเนินงาน พร้อมชื่อและตำแหน่ง ผู้แก้ไข แล้วคลิกตกลง (หมายเลข 2)

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เจ้าภาพ	ไฟล์แนบ	ผลงานที่ทำได้	สรุปผลงานที่ส่งประเมิน	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินโดยเจ้าภาพ	หมายเหตุ
11 ★ 1	ตัวชี้วัด 2.1 : ความสำเร็จของการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน	ตัวชี้วัดที่ 2.1.1 : รายงานผลการดำเนินการสร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในรอบ 6 เดือนแรก ไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง	กองสื่อสารองค์กร	เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก + - ถ้ากด+แนบเพิ่ม ต้องมีไฟล์แนบ หากไม่มี ต้องกด - เอาออก	50 ตกลง 2 ชื่อผู้แก้ไข ตำแหน่งผู้แก้ไข	50 📎	😊	รอการประเมิน 3	ไฟล์แนบ ไม่ตรงประเด็น ตัวชี้วัด



❖ หากต้องการบันทึกหลักฐานเก็บไว้ สามารถคลิกที่ หมายเลข 1

Save As PDF

The screenshot shows a web application interface for reporting skill development results. At the top right is the logo of the Department of Skill Development, Ministry of Education, Youth and Sports. The main heading is 'ระบบการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Reporting System for Internal Agency Performance Evaluation). Below the heading, it specifies the unit as 'สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี' (Phetchaburi Skill Development Office) and the reporting period as 'รอบการประเมินที่ : 1' (Evaluation Round : 1). On the left side, there are four warning icons with exclamation marks. The first warning states 'ยังเหลือจำนวนตัวชี้วัดที่ยังไม่ได้บันทึก : 20 ตัว' (20 indicators remain unrecorded). The second warning states 'ตัววัดที่ตั้งข้อมูลจากระบบคลังข้อมูล (Data Warehouse) โดยอัตโนมัติ นั้น ข้อมูลจะอัปเดตเสร็จไม่เกิน 10.00 น. ของทุกวันจันทร์-ศุกร์' (Indicators automatically set from the Data Warehouse system will be updated by 10:00 AM on weekdays). The third warning states 'ช่องผลงานที่ทำได้ จำกัดให้ใส่ได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากตัวชี้วัดใดที่เป็นการรายงานในลักษณะให้แบบไฟล์อย่างเดียว หลังจากแนบไฟล์แล้ว สามารถคลิก ตกลง เพื่อส่งข้อมูลได้ทันที' (The achievement field is limited to numbers only. If an indicator is a file-based report, after attaching the file, you can click 'ตกลง' to submit the data immediately). At the bottom left, there is a 'Save As PDF' button with a PDF icon and a red circle containing the number '1'.

DEPARTMENT OF SKILL DEVELOPMENT  
กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ

ระบบการรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี  
รอบการประเมินที่ : 1

⚠ ยังเหลือจำนวนตัวชี้วัดที่ยังไม่ได้บันทึก : 20 ตัว

⚠ ตัววัดที่ตั้งข้อมูลจากระบบคลังข้อมูล (Data Warehouse) โดยอัตโนมัติ นั้น ข้อมูลจะอัปเดตเสร็จไม่เกิน 10.00 น. ของทุกวันจันทร์-ศุกร์

⚠ ช่องผลงานที่ทำได้ จำกัดให้ใส่ได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากตัวชี้วัดใดที่เป็นการรายงานในลักษณะให้แบบไฟล์อย่างเดียว หลังจากแนบไฟล์แล้ว สามารถคลิก ตกลง เพื่อส่งข้อมูลได้ทันที

⚠ Save As PDF 1



# กลุ่มเจ้าภาพตัวชี้วัด



## รายงานผลการประเมินผลตนเองระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ 2561

หน่วยงาน : กองแผนงานและสารสนเทศ รอบการประเมินที่ : 1 ยังไม่ได้รายงาน 😞

 ตรวจตัวชี้วัด (ในฐานะเจ้าภาพ)	 บันทึกข้อมูล	จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด : 8 จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่าน : 0 คิดเป็นร้อยละ : 0 อยู่ในเกณฑ์ : ระดับต้องปรับปรุง	จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด : 8 จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่าน : 0 คิดเป็นร้อยละ : 0 อยู่ในเกณฑ์ : ระดับต้องปรับปรุง
		ผลการประเมินโดยตนเอง	ผลการประเมินโดยเจ้าภาพ



คลิกหมายเลข 1 เพื่อเข้าไปตรวจการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัด



## ❖ จะปรากฏตัวชี้วัดที่ตนเองรับผิดชอบ ดังรูป



### รายงานผลการประเมินผลตนเองระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ 2561

หน่วยงานเจ้าภาพ : กองแผนงานและสารสนเทศ

รอบการประเมินที่ : 1



ID_NO	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ลิงค์ตรวจ
40	ตัวชี้วัด 1.1 : ความสำเร็จการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในทุกโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณภาพรวม	ตัววัดที่ 1.1.1 : จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนามือแรงงาน ในทุกโครงการ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 55	2
58	ตัวชี้วัด 4.2 : ความสำเร็จของการติดตามผลความพึงพอใจและผลสัมฤทธิ์การพัฒนามือแรงงาน	ตัววัดที่ 4.2.2 : ติดตามผลสัมฤทธิ์การพัฒนามือแรงงาน ร้อยละ 40	
61	ตัวชี้วัด 5.1 : ความสำเร็จของการบรรลุผลสัมฤทธิ์ในโครงการเพิ่มศักยภาพแรงงานรองรับ Thailand 4.0 กิจกรรม : เพิ่มศักยภาพแรงงานเตรียมเข้าสู่อุตสาหกรรมเป้าหมายแห่งอนาคต	ตัววัดที่ 5.1.1 : แผนการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	
62	ตัวชี้วัด 5.2 : ความสำเร็จของการบรรลุผลสัมฤทธิ์ในโครงการเพิ่มศักยภาพแรงงานรองรับ Thailand 4.0 กิจกรรม : เพิ่มศักยภาพกำลังแรงงาน ภาคอุตสาหกรรมและบริการไปสู่ Thailand 4.0	ตัววัดที่ 5.2.1 : แผนการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	
65	ตัวชี้วัด 5.5 : ความสำเร็จของการบรรลุผลสัมฤทธิ์ในโครงการเพิ่มกำลังแรงงานในเขตพื้นที่ 10 จังหวัดในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ	ตัววัดที่ 5.5.1 : แผนการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	

สงวนลิขสิทธิ์ 2561 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนามือแรงงาน



❖ **คลิก ไอคอน**



(หมายเลข 2) **ตามรายการตัววัด**

สถานะ	หน่วยงาน	ผลงาน	ไฟล์แนบ	การประเมินตนเอง	ผู้รายงาน	วันที่รายงาน	ผลการประเมินโดยเจ้าภาพ
	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานปราจีนบุรี						
	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 4 ราชบุรี		3				4
5 	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี Update!!!	15		ไม่ผ่าน	ไกรวิทย์	15-MAR-18	
	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกาญจนบุรี						

❖ **ดาวน์โหลดไฟล์ประกอบการพิจารณาผลงาน (หมายเลข 3)**

❖ **ประเมินผล ผ่านและไม่ผ่านโดยคลิกเครื่องหมาย (หมายเลข 4) ตามลำดับ**



- ❖ หากต้องการให้หน่วยงานนั้น แก้ไขผลการดำเนินงานที่ส่งมาให้ตรวจสอบ จะต้องปลดล็อกโดยคลิก  (หมายเลข 5) พร้อมใส่คำอธิบายเพื่อชี้แจงหน่วยงานในช่อง POP UP ดังรูป

Close

รายละเอียดที่ให้แก้ไข

แนบไฟล์ประกอบ ไม่ตรงประเด็นตัวชี้วัด

Submit

- ❖ จะปรากฏสัญลักษณ์ *กำลังแก้ไข* ให้ทราบว่า ได้แจ้งให้หน่วยงานนี้แก้ไข
- ❖ เมื่อหน่วยงานแก้ไขมาใหม่แล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์ **Update!!!** ให้ทราบ



## ❖ เมื่อบันทึกผลการประเมินแล้ว จะปรากฏดังภาพ

สถานะ	หน่วยงาน	ผลงาน	ไฟล์แนบ	การประเมินตนเอง	ผู้รายงาน	วันที่รายงาน	ผลการประเมินโดยเจ้าภาพ
	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 4 ราชบุรี						
	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี <a href="#">Update!!</a>	80		ผ่าน	สมยศ	15-03-2018 12:54:19	  

## ❖ โดยผลการประเมิน (หมายเลข 1)จะเป็นรูป

- หากผลการประเมินผ่าน
- หากผลการประเมินไม่ผ่าน

## ❖ หากต้องการแก้ไขผลการประเมิน คลิกที่ (หมายเลข 2)



# ผู้ดูแลระบบ

# หน้าจอเมื่อเข้าระบบสำเร็จ



หน่วยงาน	จำนวนตัวชี้วัดเป้าหมาย	จำนวนตัวชี้วัดที่ผ่าน	คิดเป็นร้อยละ	เกณฑ์ที่ได้	ผู้รายงาน	วันที่รายงาน	อัปเดตคะแนน	วันที่อัปเดตคะแนน	ปลดล็อค
สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ									
สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์									
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ									
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานปราจีนบุรี									
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 4 ราชบุรี							1		2
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี	22	2	9.09	ระดับต้องปรับปรุง	โกวิท ภัทริษากร คอมพิวเตอร์ชำนาญการ	15-03-2018 12:37:19	UPDATE	15-03-2018 12:54:19	🔒
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกาญจนบุรี									

- ❖ **คลิกไอคอน  (หมายเลข 1) เพื่ออัปเดตคะแนนของแต่ละหน่วยงาน**
- ❖ **คลิกไอคอน  (หมายเลข 2) กรณีที่ต้องการปลดล็อคให้หน่วยงานที่กดส่งข้อมูลมาแล้วแต่ยังบันทึกตัวชี้วัดไม่ครบให้สามารถบันทึกต่อไปได้**



## ❖ เกี่ยวกับระบบ

- ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
02 245 1859
- กลุ่มไลน์แจ้งปัญหาระบบ



## ❖ เกี่ยวกับตัวชี้วัด

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 02 247 0303 ต่อ 612 – 614
- กลุ่มไลน์KPI

