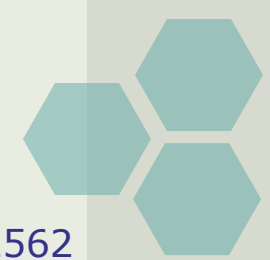




ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-PAS)

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



หลักการและเหตุผลการจัดทำระบบ

คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ 241/2562 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่ ๒๔๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบการเงินเดือนข้าราชการ 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 อนุมัติกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

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

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๖. นางสาวกัลยา คมเขต | คณะกรรมการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | และเลขานุการ |
| กองบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| ๗. นางสาวไหม เอกธรรมสุทธิ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคล | |
| กองบริหารทรัพยากรบุคคล | |

ให้คณะกรรมการนี้ทำหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบการเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุทธิ สุโกศล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบการเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป



หลักการและเหตุผลการจัดทำระบบ

- ◆ ลดขั้นตอนการจัดส่งเอกสารที่ใช้ในการประเมิน
- ◆ ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกผลการประเมินและวงเงินประเมิน





กลุ่มผู้ใช้งาน

◆ ผู้ใช้ทั่วไป

- ได้แก่ เจ้าหน้าที่สถาบัน/สำนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกผลการโอนเงินเดือน/ชั้น
ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

◆ ผู้ดูแลระบบ

- เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล





ไฟล์เอกสารที่จะต้องเตรียมเพื่อแนบเข้าระบบ



ข้าราชการ

■ รอบ 1 และ 2

- 1.แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(สั่งพิมพ์ได้จาก 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

เข้าสู่ระบบ



คู่มือการใช้งานระบบ

สงวนลิขสิทธิ์ 2562 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
รุ่น 1.2

2 3 5 3 4



หน้าจอระบบภายหลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ



ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2562

1 หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 2

ยังบันทึกการประเมินไม่ครบ 3 กลุ่ม 😞

 3 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2562	 4 บันทึกวันลา	 5 กำหนดช่วงคะแนน	 6 ข้าราชการ	 7 ลูกจ้างประจำ	 8 กำหนดช่วงคะแนน	 9 พนักงานราชการ
ใน 15 กรกฎาคม 2562					เปิดระบบไป	

ผลการตรวจ

- ข้าราชการ :
- ลูกจ้างประจำ : 10
- พนักงานราชการ :
- ประกาศแนบท้ายเงินเดือน :
- ผลการปฏิบัติราชการผู้ส่วนราชการ :



11

1 หน่วยงานที่ประเมิน

4 บันทึกวันลา

7 ประเมินลูกจ้างประจำ

10 แจ้งผลการตรวจ

2 รอบการประเมิน

5 กำหนดช่วงคะแนนข้าราชการ

8 กำหนดช่วงคะแนนพนักงานราชการ

11 ออกจากระบบ

3 ตรวจสอบรายชื่อปฏิบัติงานจริง

6 ประเมินข้าราชการ

9 ประเมินพนักงานราชการ

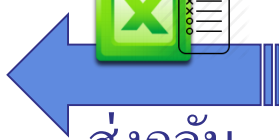
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของ
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง
ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562



ส่งไป

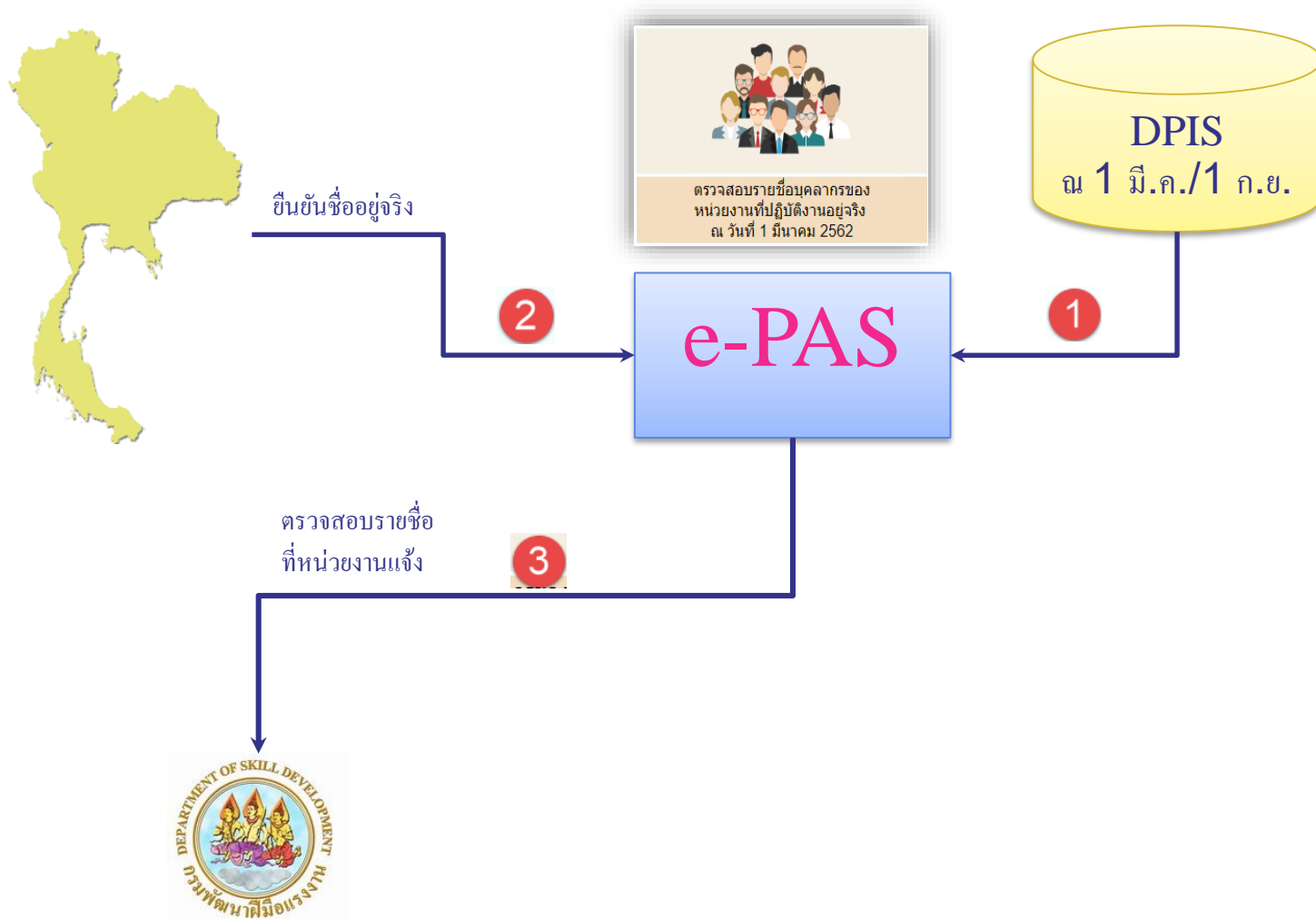


ส่งกลับ

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	ล้างข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด	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 เคลียร์ข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด

4 บันทึกอยู่ปฏิบัติงานจริง

5 บันทึกไม่อยู่ปฏิบัติงาน

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 เฝ่าวณิช	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"/>	นางสาวรุ่งทิwa เผ่าถนิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		

กรณีบันทึกผู้ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง

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

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน
ไม่มีลูกจ้างประจำ กรุณา คลิกยืนยัน		

ยืนยันไม่มีลูกจ้างประจำ

สงวนลิขสิทธิ์ 2562 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

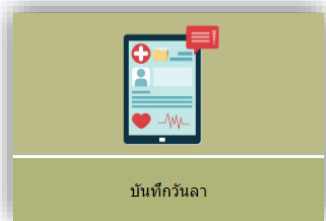
รุ่น 1.0

อย่าลืมบันทึกให้ครบ **3** กลุ่ม

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ



ขั้นตอนที่ 2 บันทึกสถิติวันลา



ข้าราชการ

สถานะ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย 3		ลากิจ 4		5	6	7 ลาป่วยจำเป็น			เคลียร์ ตกลง
			วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	สาย	ขาดราชการ	วันทำการ	ครั้ง	ไฟล์แนบ	
1	2 นายสุวัฒน์ เจริญพิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	8 Choose File No file chosen	

1 แสดงสถานะวันลา
☹️ ไม่ได้เลื่อน

2 รายชื่อบุคลากร

3 บันทึกสถิติลาป่วย

4 บันทึกสถิติลากิจ

5 บันทึกสถิติมาสาย

6 บันทึกการขาดราชการ

7 บันทึกการลาป่วยจำเป็น

8 แนบหลักฐานลาป่วยจำเป็น

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกสถิติวันลา

- บันทึกตัวเลขจำนวนวัน / จำนวนครั้ง ของการลาแต่ละประเภท
- หากวันลาเกิน เงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน / ขึ้น / ค่าตอบแทน จะปรากฏสัญลักษณ์



ข้าราชการ

สถานะ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		สาย	ขาดราชการ	ลาป่วยจำเป็น			
			วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง			วันทำการ	ครั้ง	ไฟล์แนบ	
	นายสุวัฒน์ เจริญทิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Choose File No file chosen	<input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ตกลง"/>

- หลังจาก บันทึกวันลาแล้ว หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่

สถานะ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย		ลากิจ		สาย	ขาดราชการ	ลาป่วยจำเป็น			
			วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง			วันทำการ	ครั้ง	ไฟล์แนบ	
	นายสุวัฒน์ เจริญทิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	-	



เงื่อนไขที่ระบบจะแสดงสถานะไม่ได้เลื่อน

◆ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (แต่ละรอบการประเมิน)

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

◆ พนักงานราชการ (คิดทั้งปี)

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

ขาดราชการตั้งแต่ **1** ครั้ง จะไม่ได้เลื่อน





ก่อนที่จะทำการประเมินต้องทราบก่อนว่า

- ◆ คะแนนผลสัมฤทธิ์ และ คะแนนสมรรถนะ ของข้าราชการและพนักงานราชการ จะไหลมาจากระบบ **DPIS** ดังนั้น
- ◆ ถ้าระบบ **DPIS** ผู้บริหารยังไม่ได้ประเมินคะแนน ระบบ **e-PAS** จะแสดงคะแนนเป็น **0** บุคคลนั้นจะไม่มีคะแนนเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนประเมิน
- ◆ ดังนั้นจะต้องให้ผู้บริหาร เข้าไปประเมินในระบบ **DPIS** ให้เรียบร้อยก่อน

อย่าลืม!!!!





เดือนเงินเดือนข้าราชการ



กำหนดช่วงคะแนน

- ◆ เนื่องจาก คะแนนไหลมาจาก **Dpis** โดยอัตโนมัติ ดังนั้นจึงไม่มีความจำเป็นต้องไปกรอกคะแนนอีกแล้ว
- ◆ หน้าทีของผู้จัดทำข้อมูลการประเมิน เพียงแค่กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละเงินเดือนที่จะเลื่อนให้สอดคล้องกัน โดยคลิกที่



กำหนดช่วงคะแนนและ
ร้อยละของวงเงิน

กำหนดช่วงคะแนน

วงเงินที่ได้รับจัดสรร : 4720.3



ลำดับ	ประเภท	ระดับ	คะแนนขั้นต่ำที่จะได้ระดับที่กำหนด	ช่วงคะแนน	ร้อยละวงเงินที่จะได้เลื่อน	หมายเหตุ
1	ดีเด่น	1	95	95-100	4	
2	ดีเด่น	2	90	90-94.99	3.6	
3	ดีมาก	1	85	85-89.99	3.2	
4	ดีมาก	2	80	80-84.99	2.9	
5	ดี		75	75-79.99	2.5	
6	--		0	0-0		
7	--		0	0-0		
8	--		0	0-0		

-บันทึก ประเภท / ระดับ คะแนนขั้นต่ำที่จะได้ระดับที่กำหนด ร้อยละวงเงินที่จะได้เลื่อน

-คะแนนขั้นต่ำ ใส่ตัวเลขเดียว **ไม่ต้องใส่เป็นช่วง** ระบบจะคิดช่วงให้เอง

-คะแนนขั้นต่ำ ของประเภทที่ระดับต่ำสุด จะต้องเท่ากับ คะแนนที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด นั่นคือ ดีเด่น ต่ำสุดคือ **90** ดีมาก **80** ดี **70** พอใช้ **60** ต้องปรับปรุง **0**

-จากรูป หากแบ่งดีเด่น ให้มี **2** ระดับ คือ ดีเด่น **1** ดีเด่น **2** คะแนนขั้นต่ำของดีเด่น **2** จะต้องเป็น **90**

- หากใส่คะแนนไม่สัมพันธ์กัน จะมีข้อความฟ้องว่า

คะแนนขั้นต่ำผิดเงื่อนไข



การแก้ไข

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 2



ลำดับ	ประเภท	ช่วงคะแนน	ร้อยละวงเงินที่จะได้เลื่อน
1	ดีเด่น1	95 - 100	4
2	ดีเด่น2	90 - 94.99	3.5
3	ดีมาก1	85 - 89.99	3
4	ดีมาก2	80 - 84.99	2.5
5	ดี	75 - 79.99	2

- หากต้องการล้างทั้งหมดเพื่อกำหนดใหม่ทุกระดับ ให้คลิกหมายเลข 1
- หากต้องการแก้ไข ร้อยละวงเงิน (ช่วงคะแนน ถูกต้องแล้ว) ให้คลิกหมายเลข 2 จัดการแก้ตัวเลขร้อยละ แล้ว กด **submit**

***หากมีการบันทึกผลการประเมินกลุ่มข้าราชการมาแล้ว ผลการประเมินนั้นจะถูกลบทิ้งทั้งหมด เมื่อคลิก SUBMIT

ลำดับ	ประเภท	ช่วงคะแนน	ร้อยละวงเงินที่จะได้เลื่อน
1	ดีเด่น1	95 - 100	<input type="text" value="4"/> <input type="button" value="Submit"/>
2	ดีเด่น2	90 - 94.99	<input type="text" value="3.5"/> <input type="button" value="Submit"/>

ขั้นตอนที่ 3 เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ



6

ข้าราชการ: วงเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน 4,720.30บาท วงเงินที่ใช้ไป 6060.00บาท วงเงินคงเหลือ -1339.70 บาท

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินอยู่ในระดับ	ฐานในทางคำนวณ	ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่.. ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		เงินเดือนหลังเลื่อน	หมายเหตุ
								ร้อยละ	จำนวนเงิน		
1	นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	448	570	99.16	ดีเด่น1	36,470	4	1460	030	
2	นางสาวฉันทนา คำมี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	449	810	98.04	ดีเด่น1	36,470	4	1460	270	
3	นายสุวัฒน์ เจริญพิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	451	880	98.72	ดีเด่น1	23,930	4	960	840	
4	นายอำนาจ คำอ้อ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	452	000	98.67	ดีเด่น1	36,470	4	1460	460	
5	นางสาวรุ่งทิวา เผ่าถิษ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	454	750	99.33	ดีเด่น1	17,980	4	720	470	

5

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล

เคลียร์ ตกลง

1

คะแนนการประเมิน

3

ร้อยละเงินเดือนที่เลื่อน

5

ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึก

7

แก้ไขร้อยละวงเงินที่เลื่อน

2

ผลการประเมิน

4

หมายเหตุ

6

รายละเอียดวงเงินจัดสรร/ใช้ไป/คงเหลือ



จากรูปด้านบนจะเห็นว่า ระบบทำการคำนวณวงเงินที่เลื่อนให้อัตโนมัติ โดยจะเทียบ
คะแนนที่ได้จาก **DPIS** ว่าอยู่ในช่วงใด และช่วงคะแนนนั้นตรงกับร้อยละวงเงินที่
หน่วยงานกำหนดมา ร้อยละเท่าไร

ลำดับ	ประเภท	ช่วงคะแนน	ร้อยละวงเงิน ที่จะได้เลื่อน
1	ดีเด่น1	95 - 100	4
2	ดีเด่น2	90 - 94.99	3.5
3	ดีมาก1	85 - 89.99	3
4	ดีมาก2	80 - 84.99	2.5
5	ดี	75 - 79.99	2

ก็จะเอาร้อยละมาคำนวณวงเงินที่จะเลื่อนให้ หากวงเงินที่เลื่อนให้กับข้าราชการรวม
ทั้งหมดมากกว่า วงเงินที่ได้รับจัดสรร จะไม่สามารถคลิก ตกลง เพื่อส่งข้อมูลเข้าระบบได้

ข้าราชการ: วงเงินที่ได้รับการในการเลื่อนเงินเดือน 4,720.30บาท วงเงินที่ใช้ไป 6060.00บาท วงเงินคงเหลือ -1339.70 บาท

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล

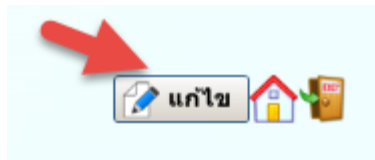
เคลียร์

ตกลง





◆ ต้องทำการแก้ไขร้อยละวงเงินการเลื่อน จะปรับลดหรือปรับเพิ่มก็ขึ้นอยู่กับ
หน่วยงาน



◆ ทำการปรับตัวเลขร้อยละตามต้องการ โดยดูตัวเลขให้สอดคล้องกันด้วย เช่น วงเงิน
ร้อยละเดือน 1 จะน้อยกว่า วงเงินร้อยละเดือน 2 ไม่ได้ หากกำหนดไม่สอดคล้อง
กัน จะมีข้อความเตือน | จะกำหนดร้อยละวงเงินน้อยกว่า ร้อยละวงเงินของระดับช่วงคะแนนที่ต่ำกว่าไม่ได้ กรุณาแก้ไข

ลำดับ	ประเภท	ช่วงคะแนน	ร้อยละวงเงิน ที่ขยับได้เลื่อน
1	ดีเด่น1	95 - 100	3.3 <input type="button" value="Submit"/>
2	ดีเด่น2	90 - 94.99	3.1 <input type="button" value="Submit"/>
3	ดีมาก1	85 - 89.99	2.8 <input type="button" value="Submit"/>
4	ดีมาก2	80 - 84.99	2.5 <input type="button" value="Submit"/>
5	ดี	75 - 79.99	2 <input type="button" value="Submit"/>

ปรับตัวเลขร้อยละ แล้วกด submit

ลบทั้งหมด |

ปรับจนพอใจ
แล้วให้กด ปุ่มนี้

◆ เมื่อปรับจนพอใจแล้ว คลิกที่ปุ่ม ข้าราชการ



เมื่อวงเงินที่เลื่อนไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ก็ดำเนินการใส่ชื่อคนบันทึกข้อมูล และคลิกตกลง

ข้าราชการ: วงเงินที่ได้รับการในการเลื่อนเงินเดือน 4,720.30บาท วงเงินที่ใช้ไป 4310.00บาท วงเงินคงเหลือ 410.30 บาท

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนก่อนเลื่อน	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมินอยู่ในระดับ	ฐานในกรคำนวณ	ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่.. ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		เงินเดือนหลังเลื่อน	หมายเหตุ
								ร้อยละ	จำนวนเงิน		
1	นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	448	570	99.16	ดีเด่น1	36,470	2.83	1040	510	
2	นางสาวฉันทนา คำมี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	449	810	98.04	ดีเด่น1	36,470	2.83	1040	850	
3	นายสุวัฒน์ เจริญพิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	451	880	98.72	ดีเด่น1	23,930	2.83	680	660	
4	นายอำนาจ คำฮ้อ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	452	000	98.67	ดีเด่น1	36,470	2.83	1040	040	
5	นางสาวรุ่งทิพา เฝ่าวณิช	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	454	750	99.33	ดีเด่น1	17,980	2.83	510	260	

นายแดง

นักวิชาการ

เคลียร์ ตกลง



ขั้นตอนที่ 3 เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ



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.ประกาศรายละเอียดของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ 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.แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยราชการ ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Submit"/>	

4

5

1

ผลการเลื่อนเงินเดือน

3

รายการเอกสารที่ต้องแนบ

5

แนบเอกสารแต่ละรายการ

2

แก้ไขการประเมิน

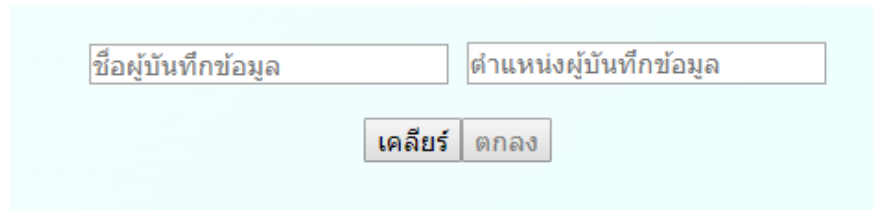
4

ตัวอย่างเอกสารแนบ




ข้อควรระวัง

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



A screenshot of a web form with a light blue background. It contains two input fields: 'ชื่อผู้บันทึกข้อมูล' (Record Name) and 'ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล' (Record Position). Below the fields are two buttons: 'เคลียร์' (Clear) and 'ตกลง' (Submit). The 'ตกลง' button is greyed out, indicating it is disabled.

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



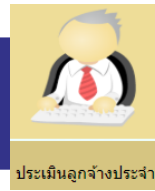


เดือนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ





ขั้นตอนที่ 4 ประเมินลูกจ้างประจำ



ประเมินลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำ : โควตาลูกจ้างประจำที่จะได้ 1 ชั้น 1 คน **5**

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง ณ วันที่	คะแนนการประเมิน	ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือน ณ วันที่.. ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ			ค่าจ้างหลังเลื่อน	หมายเหตุ
						ขั้นที่ขอครั้งนี้	ขั้นที่ขอครั้งก่อน	ขั้นที่ได้ครั้งก่อน		
1	นางสาวธัญสุดา อังกีนันท์	พนักงานธุรการระดับ ส3	147	500	1	2			3	
2	นายชัยวิชิต ตงสนันท์	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

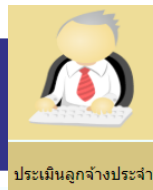
5 โควตาที่จะได้ 1 ชั้น

2 ขั้นที่ขอครั้งนี้

4 ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึก



ขั้นตอนที่ 4 ประเมินลูกจ้างประจำ



หลังจากบันทึกการประเมิน



ดู/พิมพ์รายงานผลการเลื่อนค่าจ้าง
0.5 ชั้น



ดู/พิมพ์รายงานผลการเลื่อนค่าจ้าง
1 ชั้น



แก้ไขการ
บันทึก

3 ไฟล์เอกสารที่ต้องจัดส่ง	
1.บัญชีเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน 0.5ชั้น/2%) ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
2.บัญชีเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน 1ชั้น/4%) ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
3.บัญชีไม่เสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
4.แบบสรุปสถิติวันลาของลูกจ้างประจำในรอบ 6 เดือน ตัวอย่าง	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Submit"/>	

1 ผลการเลื่อนค่าจ้าง 0.5/1/1.5ชั้น

3 รายการเอกสารที่ต้องแนบ

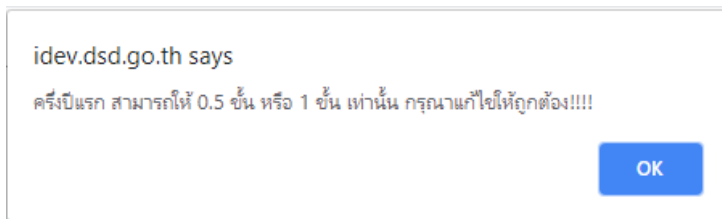
5 แนบเอกสารแต่ละรายการ

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 หากมีไฟล์ใดไฟล์หนึ่ง ไม่ใช่ **pdf** ระบบจะไม่บันทึกไฟล์แนบอื่นๆ โดยอัตโนมัติ
- ◆ หากคลิกแก้ไขการบันทึกเอกสารแนบถูกลบทิ้งโดยผลการบันทึกและไฟล์เอกสารแนบ



จะทำให้ผลการประเมินที่บันทึกและไฟล์อัตโนมัติเพื่อป้องกันความผิดพลาดระหว่าง



เดือนค่าตอบแทนพนักงานราชการ



กำหนดช่วงคะแนน

- ◆ เนื่องจาก คะแนนไหลมาจาก **Dpis** โดยอัตโนมัติ ดังนั้นจึงไม่มีความจำเป็นต้องไปกรอกคะแนนอีกแล้ว
- ◆ หน้าทีของผู้จัดทำข้อมูลการประเมิน เพียงแค่กำหนดช่วงคะแนนและร้อยละเงินเดือนที่จะเลื่อนให้สอดคล้องกัน โดยคลิกที่



กำหนดช่วง
คะแนน

พนักงาน
ราชการ



กำหนดช่วงคะแนนและ
ร้อยละของวงเงิน

กำหนดช่วงคะแนน

วงเงินที่ได้รับจัดสรร : 4586.74



ลำดับ	ประเภท	ระดับ	คะแนนขั้นต่ำที่จะได้ระดับที่กำหนด	ช่วงคะแนน	ร้อยละวงเงินที่จะได้เลื่อน	หมายเหตุ
1	ดีเด่น	1	99	99-100	2.8	
2	ดีเด่น	2	97	97-98.99	2.6	
3	ดีเด่น	3	95	95-96.99	2.5	
4	ดีมาก		85	85-94.99	2.3	
5	ดี		75	75-84.99	2.1	
6	--		0	0-0		

- บันทึก ประเภท / ระดับ คะแนนขั้นต่ำที่จะได้ระดับที่กำหนด ร้อยละวงเงินที่จะได้เลื่อน
- คะแนนขั้นต่ำ ใส่ตัวเลขเดียว **ไม่ต้องใส่เป็นช่วง** ระบบจะคิดช่วงให้เอง
- คะแนนขั้นต่ำ ของประเภทที่ระดับต่ำสุด จะต้องเท่ากับ คะแนนที่ กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด นั่นคือ ดีเด่น ต่ำสุดคือ **95** ดีมาก **85** ดี **75** พอใช้ **65** ต้องปรับปรุง **0**
- จากรูป หากแบ่งดีเด่น ให้มี **3** ระดับ คือ ดีเด่น **1** ดีเด่น **2** ดีเด่น **3** คะแนนขั้นต่ำดีเด่น **3** จะต้องเป็น **95**
- หากใส่คะแนนไม่สัมพันธ์กัน จะมีข้อความฟ้องว่า

คะแนนขั้นต่ำผิดเงื่อนไข



การแก้ไข

1

ลบทั้งหมด

แก้ไข

2

ลำดับ	ประเภท	ช่วงคะแนน	ร้อยละวงเงินที่จะได้เลื่อน
1	ดีเด่น1	99 - 100	2.8
2	ดีเด่น2	97 - 98.99	2.6
3	ดีเด่น3	95 - 96.99	2.5
4	ดีมาก	85 - 94.99	2.3
5	ดี	75 - 84.99	2.1

- หากต้องการล้างทั้งหมดเพื่อกำหนดใหม่ทุกระดับ ให้คลิกหมายเลข 1
- หากต้องการแก้ไข ร้อยละวงเงิน (ช่วงคะแนน ถูกต้องแล้ว) ให้คลิกหมายเลข 2 จัดการแก้ตัวเลขร้อยละ แล้ว กด **submit**

***หากมีการบันทึกผลการประเมินกลุ่มพนักงานราชการมาแล้ว ผลการประเมินนั้นจะถูกลบทิ้งทั้งหมด เมื่อคลิก SUBMIT



ลำดับ	ประเภท	ช่วงคะแนน	ร้อยละวงเงินที่จะได้เลื่อน
1	ดีเด่น1	99 - 100	<input type="text" value="2.75"/> <input type="button" value="Submit"/>
2	ดีเด่น2	97 - 98.99	<input type="text" value="2.6"/> <input type="button" value="Submit"/>



ขั้นตอนที่ 5 ประเมินพนักงานราชการ



ประเมินพนักงานราชการ

หน้าจอบริการประเมินรอบที่ 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	นางสาวสุชาวดี 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

ดู/พิมพ์รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน

แก้ไขการบันทึก

3 ไฟล์เอกสารที่ต้องจัดส่ง

1. แบบสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตัวอย่าง

Choose File No file chosen 5

Reset Submit 4

1 ผลการเลื่อนค่าตอบแทน

3 รายการเอกสารที่ต้องแนบ

5 แนบเอกสารแต่ละรายการ

2 แก้ไขการประเมิน

4 ตัวอย่างเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ 5 ประเมินพนักงานราชการ

หน้าจอประเมินรอบที่ 2

พนักงานราชการ : วงเงินที่ได้รับการในการเดือนค่าตอบแทน 4,586.74บาท วงเงินที่ใช้ไป 2550.00บาท วงเงินคงเหลือ 2036.74 บาท

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน	คะแนนผลสัมฤทธิ์	คะแนนผลพฤติกรรม	คะแนนรวมการประเมินรอบ2	คะแนนการประเมินรอบ1	คะแนนการประเมินเฉลี่ย	ผลการประเมินอยู่ในระดับ	ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่.. ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการ		ค่าตอบแทนหลังเลื่อน	หมายเหตุ
											ร้อยละ	จำนวนเงิน		
1	นายทีเชษฐ นาทองบ่อ	พนักงานประจำสำนักงาน	449 (E1)	80	70	24	99	98.78	98.89	ดีเตน2	2.6	130 **เต็มเพดาน	210	
2	นางสาวกัญญาดา มุลยาพอ	พนักงานประจำสำนักงาน	450 (E1)	80	70	24	99	98.78	98.89	ดีเตน2	2.6	360	160	
3	นายปารัช พิณจนาม	ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค	451 (E2)	90	67.2	25	97.2	96.07	96.64	ดีเตน3	2.5	390	680	
4	นายภัทรพงศ์ บุรีแก้ว	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	456 (E3)	20	70	23.38	97.98	96.09	97.04	ดีเตน2	2.6	610	730	
5	นางสาวสชาติ แดงโชติ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	457 (E3)	50	60.2	19	84	97.06	90.53	ดีมาก	2.3	510	560	
6	นางสาวนันทวรรณ มั่งวงษ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	458 (E3)	80	67.9	21.5	94.2	97.07	95.64	ดีเตน3	2.5	550	330	

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล

เคลียร์ ตกลง

1 คะแนนการประเมิน 3 คะแนนเฉลี่ยทั้ง 2 รอบ 5 ร้อยละ

2 คะแนนการประเมินรอบ 1 4 ผลการประเมิน 6 ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึก

7 วงเงินจัดสรร/ใช้ไป/คงเหลือ

8 แก้ไขร้อยละวงเงินที่เลื่อน



จากรูปด้านบนจะเห็นว่า ระบบทำการคำนวณวงเงินที่เลื่อนให้อัตโนมัติ โดยจะเทียบ
คะแนนที่ได้จาก **DPIS** ว่าอยู่ในช่วงใด และช่วงคะแนนนั้นตรงกับร้อยละวงเงินที่
หน่วยงานกำหนดมา ร้อยละเท่าไร

ลำดับ	ประเภท	ช่วงคะแนน	ร้อยละวงเงิน ที่จะได้เลื่อน
1	ดีเด่น1	99 - 100	2.8
2	ดีเด่น2	97 - 98.99	2.6
3	ดีเด่น3	95 - 96.99	2.5
4	ดีมาก	85 - 94.99	2.3
5	ดี	75 - 84.99	2.1

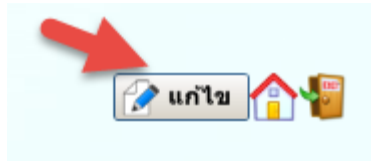
ก็จะเอาร้อยละมาคำนวณเงินที่จะเลื่อนให้ หากวงเงินที่เลื่อนให้กับพนักงานราชการ
รวมทั้งหมดมากกว่า วงเงินที่ได้รับจัดสรร จะไม่สามารถคลิก ตกลง เพื่อส่งข้อมูลเข้าระบบ
ได้

พนักงานราชการ : วงเงินที่ได้รับการในการเลื่อนค่าตอบแทน 4,586.74บาท วงเงินที่ใช้ไป 4870.00บาท วงเงินคงเหลือ -283.26 บาท





- ◆ ต้องทำการแก้ไขรายละเอียดวงเงินการเลื่อน จะปรับลดหรือปรับเพิ่มก็ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน



- ◆ ทำการปรับตัวเลขรายละเอียดตามต้องการ โดยดูตัวเลขให้สอดคล้องกันด้วย เช่น วงเงินรายละเอียดเดือน 1 จะน้อยกว่า วงเงินรายละเอียดเดือน 2 ไม่ได้ หากกำหนดไม่สอดคล้องกัน จะมีข้อความเตือน | จะกำหนดรายละเอียดวงเงินน้อยกว่า รายละเอียดวงเงินของระดับช่วงคะแนนที่ต่ำกว่าไม่ได้ กรุณาแก้ไข

ลำดับ	ประเภท	ช่วงคะแนน	ปรับตัวเลขรายละเอียด แล้วกด submit	รายละเอียดวงเงินที่จะได้เลื่อน
1	ดีเด่น1	99 - 100		<input type="text" value="2.8"/> <input type="button" value="Submit"/>
2	ดีเด่น2	97 - 98.99		<input type="text" value="2.6"/> <input type="button" value="Submit"/>
3	ดีเด่น3	95 - 96.99		<input type="text" value="2.5"/> <input type="button" value="Submit"/>
4	ดีมาก	85 - 94.99		<input type="text" value="2.3"/> <input type="button" value="Submit"/>
5	ดี	75 - 84.99		<input type="text" value="2.1"/> <input type="button" value="Submit"/>

✖ ลบทั้งหมด พนักงานราชการ

ปรับจนพอใจแล้วให้กด ปุ่มนี้

- ◆ เมื่อปรับจนพอใจแล้ว คลิกที่ปุ่ม พนักงานราชการ



◆ เมื่อวงเงินที่เลื่อนไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ก็ดำเนินการไล่ชื่อคนบันทึกข้อมูลและคลิกตกลง

พนักงานราชการ : วงเงินที่ได้รับการในเดือนค่าตอบแทน 4,586.74บาท วงเงินที่ใช้ไป 2550.00บาท วงเงินคงเหลือ 2036.74 บาท

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนก่อนเลื่อน	คะแนนผลสัมฤทธิ์	คะแนนผลพฤติกรรม	คะแนนรวมการประเมินรอบ2	คะแนนการประเมินรอบ1	คะแนนการประเมินเฉลี่ย	ผลการประเมินอยู่ในระดับ	ได้รับการพิจารณาในเดือน ค่าตอบแทน ณ วันที่.. ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ		ค่าตอบแทนหลังเลื่อน	หมายเหตุ
											ร้อยละ	จำนวนเงิน		
1	นายพีเชษฐ นาทองข่อ	พนักงานประจำสำนักงาน	449 (E1)	80	70	24	99	98.78	98.89	ดีเด่น2	2.6	130 **เต็มเพดาน	10	
2	นางสาววิญญา มุลยาพอ	พนักงานประจำสำนักงาน	450 (E1)	80	70	24	99	98.78	98.89	ดีเด่น2	2.6	360	60	
3	นายปราชัย พิธิจนาม	ครูฝึกฝีมือแรงงานเทคนิค	451 (E2)	90	67.2	25	97.2	96.07	96.64	ดีเด่น3	2.5	390	80	
4	นายภัทรพงศ์ บุรีแก้ว	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	456 (E3)	80	70	23.38	97.98	96.09	97.04	ดีเด่น2	2.6	610	30	
5	นางสาวสุชาวดี แดงโชติ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	457 (E3)	80	60.2	19	84	97.06	90.53	ดีมาก	2.3	510	60	
6	นางสาวนันทวรรณ มังวงษ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	458 (E3)	80	67.9	21.5	94.2	97.07	95.64	ดีเด่น3	2.5	550	30	

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล

เคลียร์ ตกลง

◆ ** คำว่า เต็มเพดาน หมายถึง ค่าตอบแทนหลังเลื่อน แต่ะเพดานขั้นสูงของระดับนั้น หากต้องการทราบว่าแต่ละระดับเท่าไร ขอให้สอบถามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อควรระวัง

◆ เอกสารแนบต้องเป็น pdf เท่านั้น หากมีไฟล์ใดไฟล์หนึ่ง ไม่ใช่ pdf ระบบจะไม่บันทึกไฟล์แนบอื่นๆ โดยอัตโนมัติ

◆ หากคลิกแก้ไขการบันทึกเอกสารแนบถูกลบทิ้งโดยผลการบันทึกและไฟล์เอกสารแนบ



แก้ไขการบันทึก

จะทำให้ผลการประเมินที่บันทึกและไฟล์อัตโนมัติเพื่อป้องกันความผิดพลาดระหว่าง



ประเมินครบทั้ง 3 กลุ่มแล้วทำอย่างไรต่อ

ห้ามลืมเด็ดขาด



ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์






หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 2

รายงานมาครบ 3 กลุ่ม แล้ว หากต้องการส่งข้อมูลให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร

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

