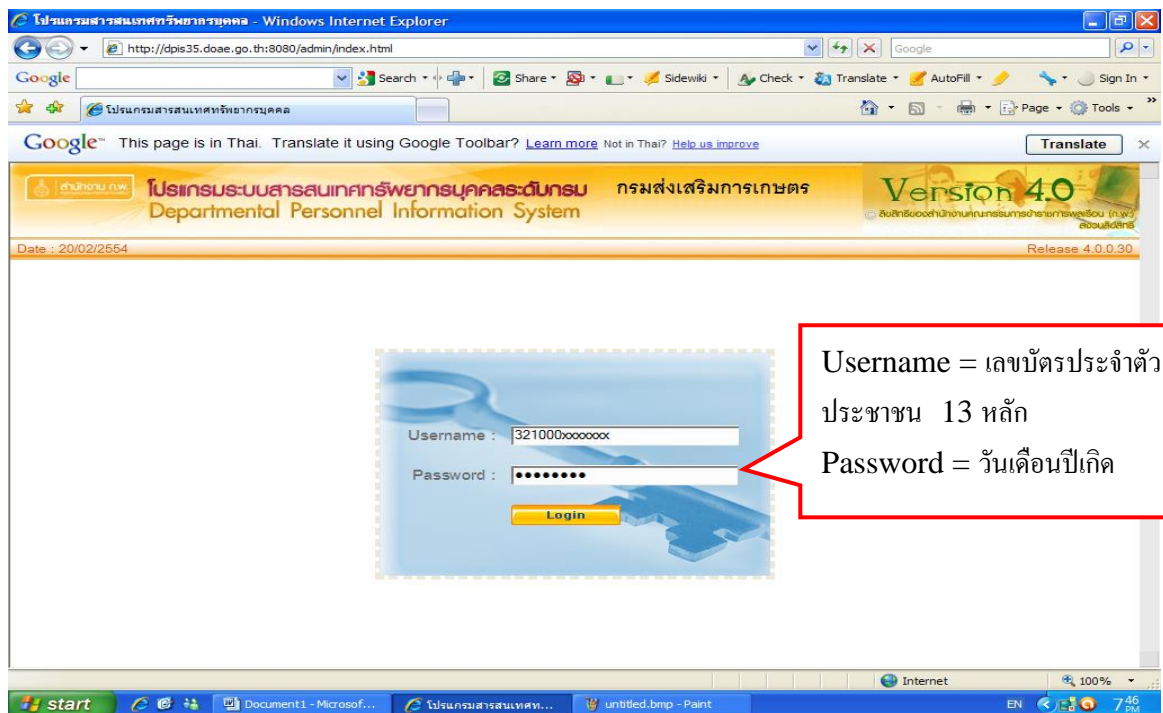
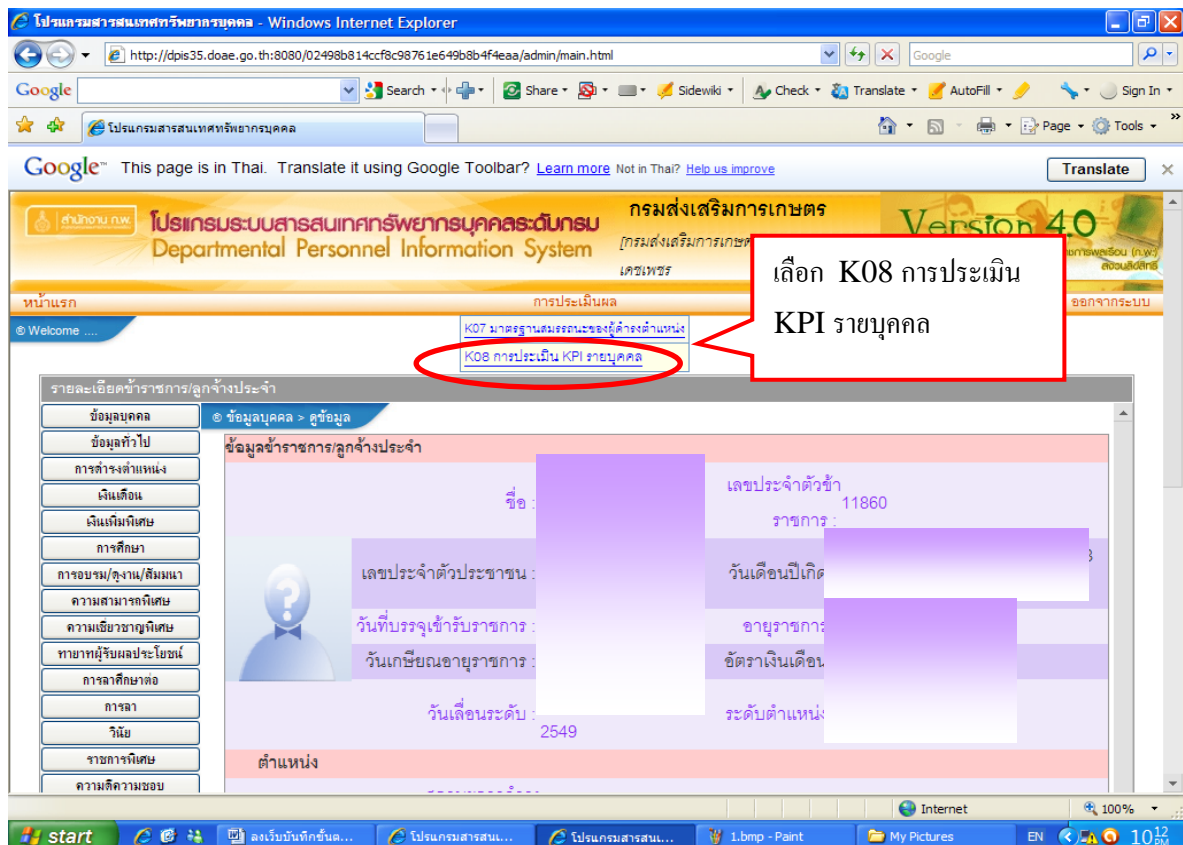


## ขั้นตอนการบันทึกโปรแกรม

### ๑. กำหนดสิทธิการใช้งาน



### ๒. เลือกหัวข้อการประเมินผล



### ๓. บันทึกชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ชื่อผู้ให้ข้อมูล และชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เลือกกรรมการประเมิน

๑. คลิกเลือกชื่อผู้บังคับบัญชา (ผอ.กอง/สำนัก)  
 ๒. คลิกเลือกผู้ให้ข้อมูล (หน.กลุ่ม/ฝ่าย)  
 ๓. คลิกเลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (รองอธิบดีที่กำกับดูแล)  
 ๔. คลิกเพิ่มข้อมูล

- เมื่อคลิกเพิ่มข้อมูล ชื่อของผู้บังคับบัญชา ผู้ให้ข้อมูล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะหายไป ไม่ต้องบันทึกใหม่(เนื่องจากระบบได้บันทึกไว้แล้ว) หากต้องการตรวจสอบว่าได้บันทึกแล้วหรือไม่ ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข จะปรากฏชื่อบุคคลดังกล่าวที่ได้บันทึกไว้

คลิกเลือกแก้ไข

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	สังกัดกอง	ผลการประเมิน	รายละเอียด	รายชื่อ	แก้ไข	พิมพ์	พิมพ์ (ใหม่)	แนบไฟล์
2555	1	นางสาวเนหา เดชเพชร	149	นักบริหารบุคคลชำนาญการ	กองการเจ้าหน้าที่	0.00						

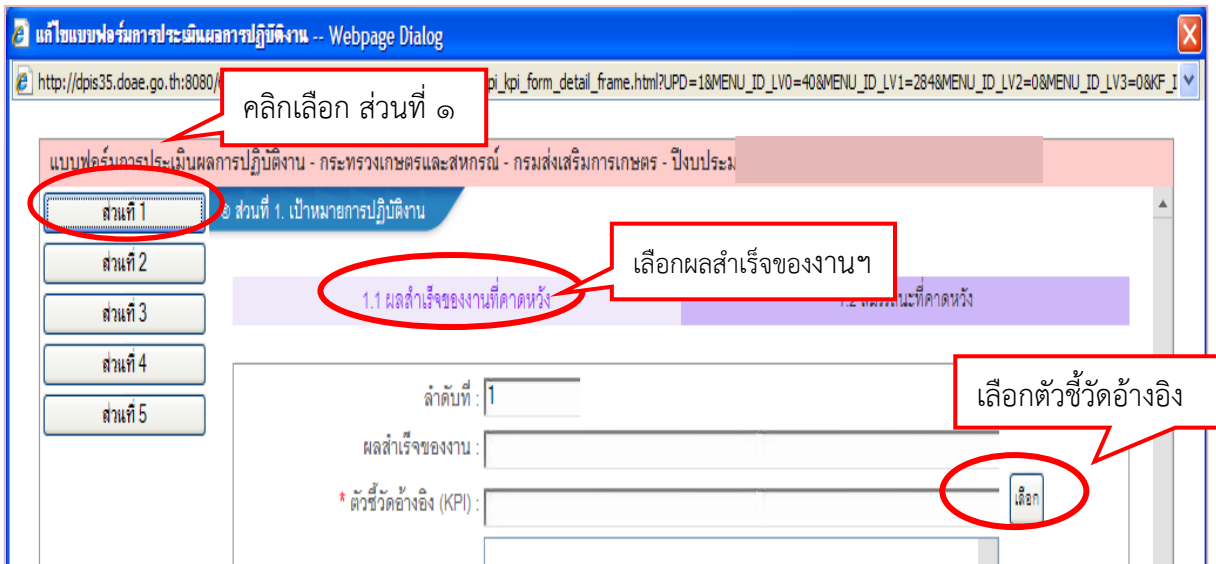
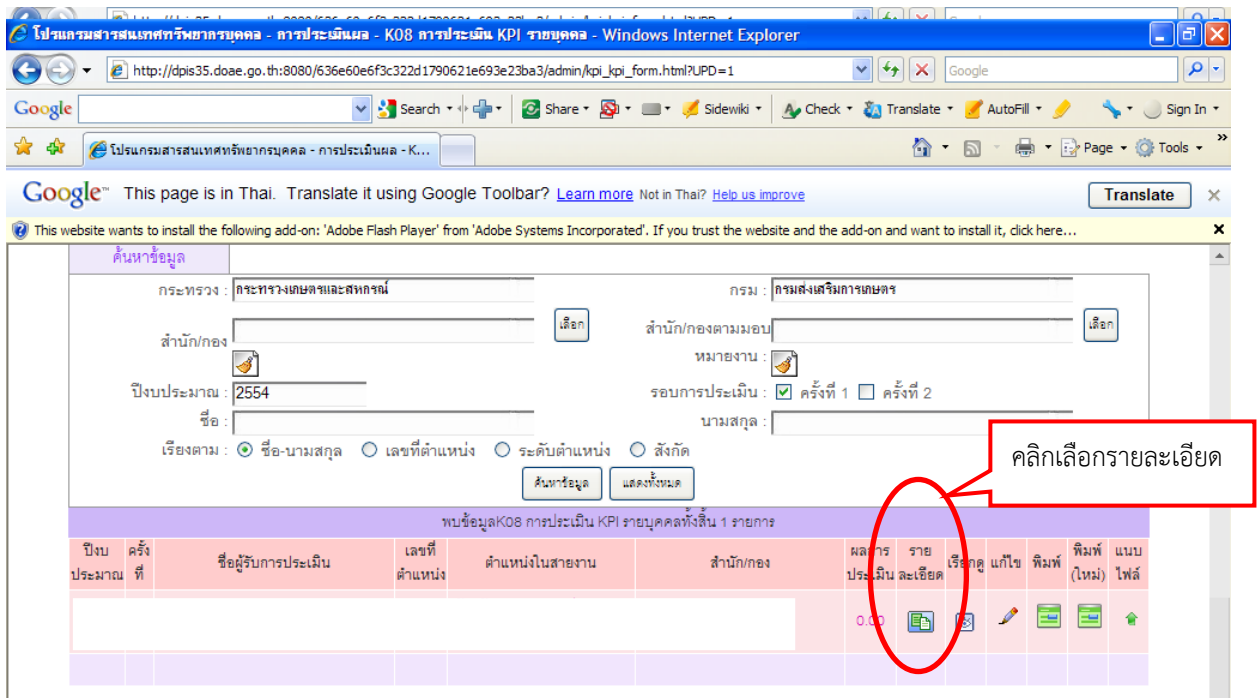
### วิธีการพิมพ์เลือกชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ผู้ให้ข้อมูล

๑. พิมพ์ชื่อและนามสกุล  
 ๒. แล้วคลิกปุ่มค้นหาข้อมูล  
 ๓. คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ

เลขที่ตำแหน่ง	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัด	ประเภท
114	นาย						ข้าราชการ

## ๔. การกรอกรายละเอียดของตัวชี้วัด

### ๔.๑ ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง



(ในการเลือก ส่วนที่ ๑ แล้ว กรุณาตรวจสอบชื่อ เพื่อเข้าระบบ)

พิมพ์ข้อมูลให้ครบทุกช่องแล้ว  
กดบันทึก “เพิ่มข้อมูล”  
ทำเช่นเดียวกันจนครบทุกตัวชี้วัด

ส่วนที่ 1 | ส่วนที่ 1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง | 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

ลำดับที่: [2]

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดย:

\* ตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI): [เลือก]

\* ตัวชี้วัด (KPI): [ ]

\* ประเภทตัวชี้วัด: ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

\* นำหนัก (ร้อยละ): [ ]

หน่วยวัด: [ ]

\* ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: [เลือก]

\* เป้าหมาย 1: [1]

\* เป้าหมาย 2: [2]

\* เป้าหมาย 3: [3]

\* เป้าหมาย 4: [4]

\* เป้าหมาย 5: [5]

[เลือก] [เพิ่มข้อมูล]

ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย						
			1	2	3	4	5		
1 มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติงานราชการ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการบริหารจัดการงานทั่วไป	40	1	2	3	4	5		
2 มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติงานราชการ	ร้อยละของภาระเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามที่กำหนด	40	1	2	3	4	5		
3 มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติงานราชการ	จำนวนการจัดประชุมที่มีวาระตามเกณฑ์ที่กำหนด	20	1	2	3	4	5		
		100							

### ผลสำเร็จของงานจริง

http://dpis35.doe.go.th:8080/9678a3f8941bf311b6f06565291edca0/admin/kpi\_kpi\_form\_detail\_frame.html?UPD=1&MENU\_ID\_LV0=40&MENU\_ID\_LV:

แบบฟอร์มการประเมินผลการ | เลือกส่วนที่ ๒ | กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ - ปีงบประมาณ 2556 - ครั้งที่ 1 -

ส่วนที่ 1 | ส่วนที่ 2 | ส่วนที่ 3 | ส่วนที่ 4 | ส่วนที่ 5

2.1 ผลสำเร็จของงานจริง | 2.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเมิน					ผล จริง	จำนวน ไฟล์	แนบ ไฟล์
			1	2	3	4	5			
1 มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติงานราชการ	ระดับความพึงพอใจของการค้าเงินงานด้านการบริหารจัดการทั่วไป	30	1	2	3	4	5			
	คะแนนรวม	30								
	คะแนนประเมิน									

คลิกที่ปุ่มดินสอ

แก้ไขแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน -- Webpage Dialog

http://dpis35.doae.go.th:8080/70bea53494e2dea4252a88b93aff9def/admin/kpi\_kpi\_f... MENU\_ID\_LV3=0&KF\_I...

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กร...

ส่วนที่ 1  
ส่วนที่ 2  
ส่วนที่ 3  
ส่วนที่ 4  
ส่วนที่ 5

ตัวชี้วัด (KPI) : ระดับความพึงพอใจ... (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ผลงานจริง : คะแนน 5 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 76 ขึ้นไป

เป้าหมาย 1 : คะแนน 1 ความพึงพอใจของผู้รับบริการน้อยกว่าร้อยละ 60

เป้าหมาย 2 : คะแนน 2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 61-65

เป้าหมาย 3 : คะแนน 3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 66-70

เป้าหมาย 4 : คะแนน 4 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 71-75

เป้าหมาย 5 : คะแนน 5 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ 76 ขึ้นไป

1 2 3 4 5

tp://dpis35.doae.go.th:8080/70bea53494e2dea4252a88b93aff9def/admin/kpi\_kpi\_form\_detail\_frame.html?UPD=1&MENU\_ID\_LV0=40&MENU\_I... Internet

start | ลงเว็บบันทึกขั้นตอนกา... | โปรแกรมสารสนเทศ... | My Pictures | 5.bmp - Paint | EN | 10

#### ๔.๒ สมรรถนะที่คาดหวัง (ย้อนกลับไปเริ่มต้นที่ ข้อ ๒ หัวข้อการประเมินผล)

วิธีการเลือกสมรรถนะ ต้องเลือกให้ครบตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ของกรมฯ

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ ด้าน รวม ๑๔ ด้าน
- ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ ด้าน รวม ๘ ด้าน

Google | Search | Share | Sidewiki | Check | Translate | AutoFill | Sign In

โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

Google™ This page is in Thai. Translate it using Google Toolbar? Learn Translate

เลือก K๐๗ มาตรฐานสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่งใหม่

Departmental Personnel Information System

หน้าแรก | การประเมินผล | ออกจากระบบ

© Welcome ...

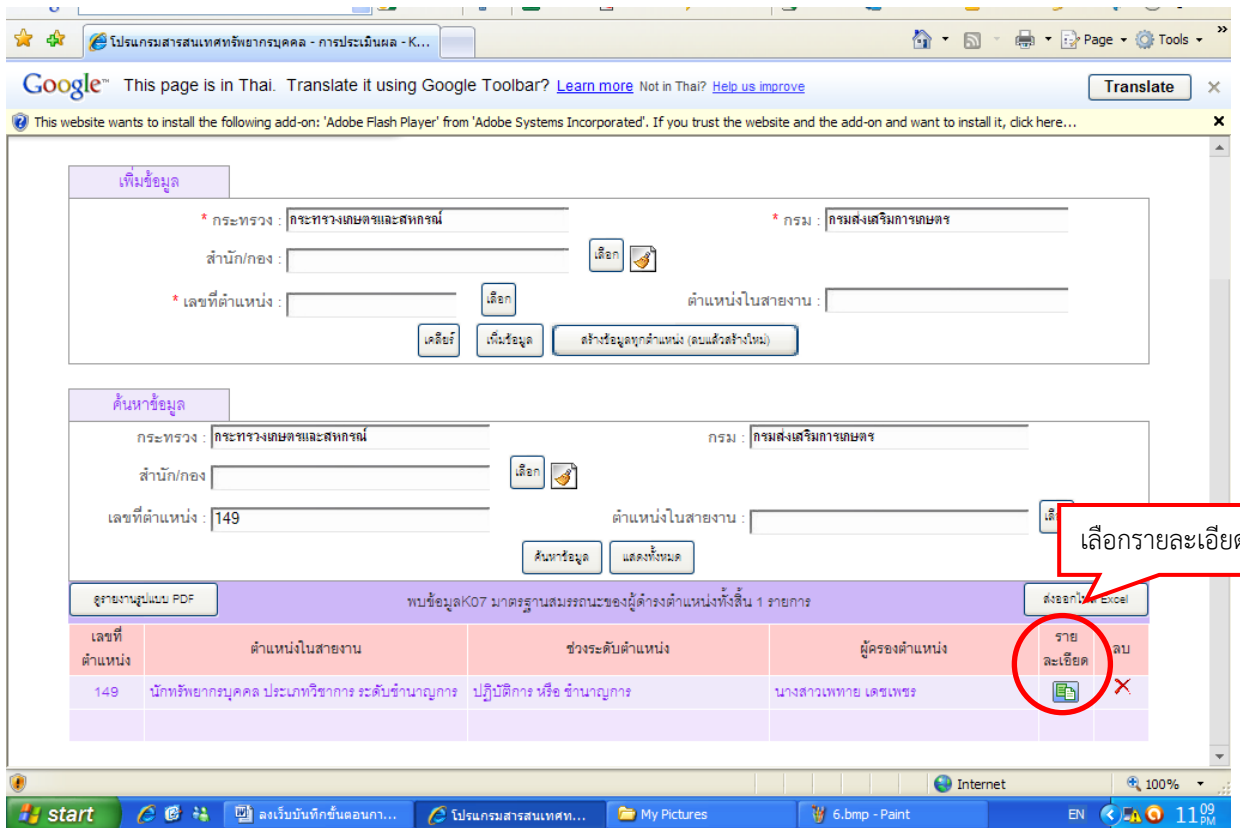
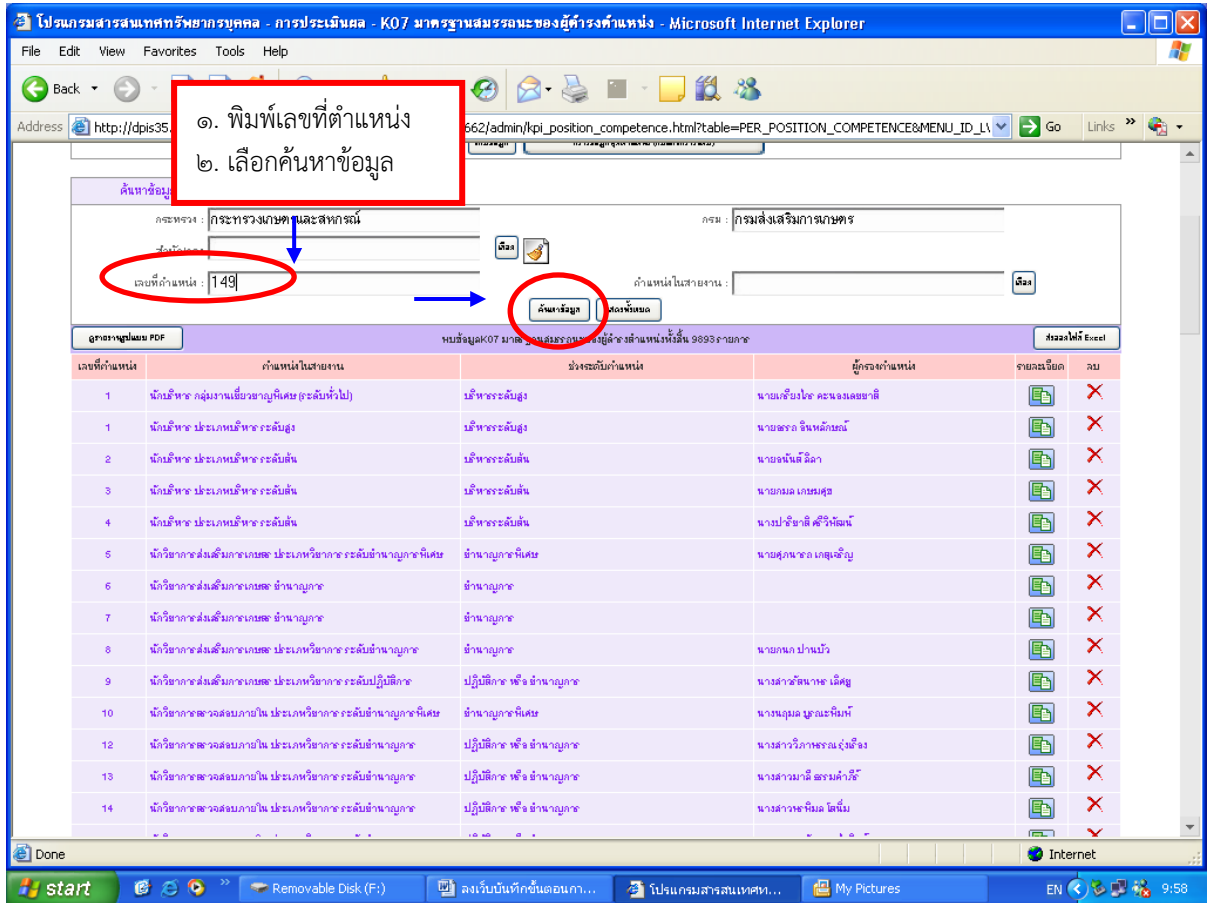
K07 มาตรฐานสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่ง  
K08 การประเมิน KPI รายบุคคล

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล | ข้อมูลทั่วไป | การดำรงตำแหน่ง

ข้อมูลบุคคล > ข้อมูล

ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ



มาตรฐานสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่ง -- Webpage Dialog

http://dpis35.doae.go.th:8080/70bea53494e2dea4252a88b93aff9def/admin/kpi\_position\_competence\_desc\_frame.html?MENU\_ID\_LV0=40&MENU\_ID\_LV1:

พบมาตรฐานสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่งทั้งสิ้น 27 รายการ

ลำดับที่	ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะ	ระดับที่กำหนด
1	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2
2	สมรรถนะหลัก	บริการที่ดี	2
3	สมรรถนะหลัก	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2
4	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2
5	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	2
6	สมรรถนะผู้บริหาร	สภาวะผู้นำ	
7	สมรรถนะผู้บริหาร	วิสัยทัศน์	
8	สมรรถนะผู้บริหาร	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	
9	สมรรถนะผู้บริหาร	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	
10	สมรรถนะผู้บริหาร	การควบคุมตนเอง	
11	สมรรถนะผู้บริหาร	การสอนงานและการมอบหมายงาน	
12	สมรรถนะประจำสายงาน	การคิดวิเคราะห์	2
13	สมรรถนะประจำสายงาน	การมองภาพองค์รวม	2
14	สมรรถนะประจำสายงาน	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	
16	สมรรถนะประจำสายงาน	การสังการตามอำนาจหน้าที่	
16	สมรรถนะประจำสายงาน	การสืบเสาะหาข้อมูล	2
23	สมรรถนะประจำสายงาน	ความยืดหยุ่นต่อแปรปรวน	
24	สมรรถนะประจำสายงาน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	
26	สมรรถนะประจำสายงาน	สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	
26	สมรรถนะประจำสายงาน	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
27	สมรรถนะประจำสายงาน	การสร้างสัมพันธภาพ	

เลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ครบทุกตัวแล้วเลือกแก้ไข

แก้ไข

**วิธีการพิมพ์สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน**

- ให้ผู้รับการประเมินย้อนกลับไป ข้อ ๒ การประเมินผล (คลิกเลือก Ko๘ → รายละเอียด → สมรรถนะที่คาดหวัง) ดังนี้

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมส่งเสริมการเกษตร - ปีงบประมาณ

เลือกสมรรถนะที่คาดหวัง

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

แก้ไขแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน -- Web Page Dialog

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมส่งเสริมการเกษตร - ปีงบประมาณ 2554 - ครั้งที่ 1

คลิกเลือก เพื่อพิมพ์สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

ส่วนที่ 5

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

\* สมรรถนะ :

\* ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง :

เลือก

เคลียร์

เพิ่มข้อมูล



กระทรวง :  กรม :   
 รหัส :  ชื่อสมรรถนะ :

พบข้อมูลมาตรฐานสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่งทั้งสิ้น 8 รายการ

รหัส	สมรรถนะ	โมเดล	ระดับที่
101	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	2
102	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	2
103	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	2
104	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	2
105	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	2
301	การคิดวิเคราะห์	สมรรถนะประจำสายงาน	2
302	การมองภาพองค์กรรวม	สมรรถนะประจำสายงาน	2
309	การดำเนินการเชิงรุก	สมรรถนะประจำสายงาน	2

เลือกสมรรถนะเฉพาะตาม  
ลักษณะงานที่ละตัว

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมส่งเสริมการเกษตร - ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ส่วนที่ 1 | ๑ ส่วนที่ 1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

\* สมรรถนะ :

\* ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง :

เลือกเพิ่มข้อมูล  
และทำเช่นเดียวกันจนครบสมรรถนะ  
เฉพาะตามลักษณะงานทุกตัว

	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
2	บริการที่ดี	2	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
5	การทำงานเป็นทีม	2	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
6	การคิดวิเคราะห์	2	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
7	การมองภาพองค์กรรวม	2	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
8	การดำเนินการเชิงรุก	2	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

\* ประเมินเฉพาะข้าราชการระดับผู้บังคับบัญชา



## แนบท้ายรายละเอียดสมรรถนะที่คาดหวัง

๑. การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ กพ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน กพ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการให้ประเมินในสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ ด้าน รวม ๑๔ ด้าน

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปให้ประเมินในสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ ด้าน รวม ๘ ด้าน

- สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน คือ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ คักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน

- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละตำแหน่ง ให้เลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการเกษตรให้ความเห็นชอบแล้ว ดังนี้

### การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในกรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มลักษณะงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน			สายงานที่อาจจัดในกลุ่มนี้
๑. ให้คำปรึกษา	๑. การมองภาพองค์รวม	๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑. นิติกร ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒. ต่างประเทศ	๑. การมองภาพองค์รวม	๒. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	นักวิเทศสัมพันธ์
๓. นโยบายและวางแผน	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์รวม	๓. ดำเนินการเชิงรุก	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒. นักทรัพยากรบุคคล
๔. ค้นคว้าวิจัย	๑. การมองภาพองค์รวม	๒. การคิดวิเคราะห์	๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๑. นักวิชาการเกษตร ๒. นักวิชาการสถิติ
๕. บริการทางเทคนิค	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. วิศวกรการเกษตร ๓. บรรณารักษ์
๖. สนับสนุนเทคนิคเฉพาะ	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑. นายช่างไฟฟ้า ๒. นายช่างเครื่องกล ๓. นายช่างพิมพ์ ๔. นายช่างภาพ

กลุ่มลักษณะงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน			สายงานที่อาจจัดในกลุ่มนี้
๗. สนับสนุนงานหลักทั่วไป	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน	๓. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการ	๑. นักวิชาการเงินและบัญชี ๒. นักวิชาการพัสดุ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ
๘. ส่งเสริมการศึกษา	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความเข้าใจผู้อื่น	๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ๒. เจ้าพนักงานการเกษตร ๓. เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตร
๙. สื่อสารประชาสัมพันธ์	๑. ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	๒. การดำเนินการเชิงรุก	๓. ความมั่นใจใน ตนเอง	๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๒. ผู้ประกาศและรายงานข่าว
๑๐. ศิลปะวัฒนธรรม	๑. สุนทรียภาพทาง ศิลปะ	๒. การดำเนินการเชิงรุก	๓. ความมั่นใจใน ตนเอง	นายช่างศิลป์

### ระดับสมรรถนะตามที่ ก.พ. กำหนด

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	สมรรถนะทางการบริหาร
อำนวยการ ระดับสูง	๔	๔	๒
อำนวยการ ระดับต้น	๓	๓	๑
วิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๕	
วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔	
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	
วิชาการ ระดับชำนาญการ	๒	๒	
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	
ทั่วไป ระดับอาวุโส	๒	๒	
ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	๑	๑	
ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	