



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๑๔๑-๖๑๘๐

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๑๒๕๕

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ตามที่ กรมการพัฒนาชุมชน มีหนังสือ ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๑๑๖๙ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
แจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานในสังกัด พช. ดำเนินการดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัด จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/> ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด นับตั้งแต่
รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เป็นต้นไป

๒. กำหนดให้ข้าราชการในสังกัด จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ทางเว็บไซต์
กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/> ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนา
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ทั้งนี้ หากมีประเด็นข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบการประเมิน สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบได้ทางโปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA) นายณัฐพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มงานสรรหาและประเมินผล โทร. ๐๒ - ๑๔๑ - ๖๑๘๐ รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้ สามารถดาวน์โหลด
ได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายสมหวัง พ่วงบางโพ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๑๒๕๖



กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างอิง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๑๑๗๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชนแจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการในสังกัด นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ดำเนินการดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัด จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/> ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด นับตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เป็นต้นไป

๒. กำหนดให้ข้าราชการในสังกัด จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/> ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ทั้งนี้ หากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีประเด็นข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบการประเมิน สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทางโปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA) นายณัฐพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานสรรหาและประเมินผล

/โทร...

โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๖๑๘๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์
กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหวัง พ่วงบางโพ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๒๑๔๑-๖๑๘๐

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๔-๕



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔



ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ ๓๐๖๙

กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

อ้างถึง หนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๓/๒๘๖๖ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชนแจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการในสังกัด นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัด จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/> ตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด นับตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เป็นต้นไป

๒. กำหนดให้ข้าราชการในสังกัด จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/> ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ทั้งนี้ หากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด มีประเด็นข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบการประเมิน สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทางโปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA) นายณัฐพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานสรรหาและประเมินผล

/โทร...

โทร. ๐๒ ๑๔๑ ๖๑๘๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์
กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหวัง พ่วงบางโพ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๒๑๔๑-๖๑๘๐

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๔-๕



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี ๒๕๖๔

แนวทางการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

กรมการพัฒนาชุมชน ได้พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน กำหนดให้เริ่มใช้ระบบใหม่นับตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เป็นต้นไป โดยมีแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ว ๑๑๖๙,๑๑๗๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ และที่ มท ๐๔๐๒.๓/๒๘๖๖ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติการใช้ระบบ การประเมินผล ดังนี้

๑. ข้าราชการในสังกัด จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชนรูปแบบใหม่ โดยสามารถดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถดาวน์โหลดทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/>

๒. ข้าราชการในสังกัด เริ่มใช้ระบบใหม่นับตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เป็นต้นไป

๓. รหัสการใช้งานของผู้ดูแลระบบส่วนกลาง/จังหวัด ได้ส่งมาแนบท้ายแนวทางฉบับนี้

๔. ข้าราชการในสังกัด จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/> ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดจำนวนผู้ทำแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ ดังนี้

๔.๑ ส่วนกลาง

- | | |
|----------------------------------------------------|-------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่าย | จำนวน ๒ ราย |
| ๒) นักวิชาการผู้ช่วย | จำนวน ๒ ราย |
| ๓) ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ | จำนวน ๒ ราย |
| ๔) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ ราย |

๔.๒ จังหวัด

- | | |
|----------------------------------------------------|-------------|
| ๑) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/พัฒนาการอำเภอ | จำนวน ๒ ราย |
| ๒) นักวิชาการผู้ช่วย | จำนวน ๒ ราย |
| ๓) ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ | จำนวน ๒ ราย |
| ๔) ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ ราย |

๕. หน่วยการเจ้าหน้าที่สังกัด สำนัก กอง จังหวัด สามารถตรวจสอบสถานะขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.cdd.go.th/>

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ เน้นย้ำและประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตามคู่มือการใช้งานระบบประเมินผลปฏิบัติราชการ เพื่อความถูกต้องด้วย หากมีประเด็นข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบการประเมินผล สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ทางโปรแกรมระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA) นายณัฐพงษ์ โพธิ์ศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานสรรหาและประเมินผล โทร. ๐๒ - ๑๔๑ - ๖๑๘๐

*หมายเหตุ หน่วยการเจ้าหน้าที่ หมายถึง ฝ่ายอำนวยการสำนัก/กอง/จังหวัด

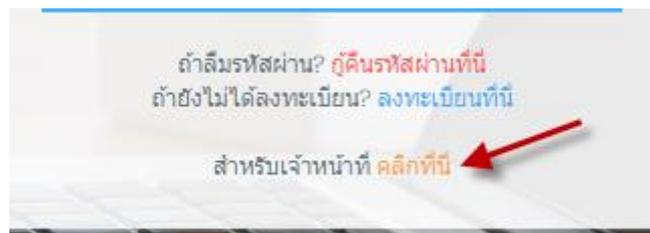
คู่มือการใช้งาน

ระบบประเมินผลปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

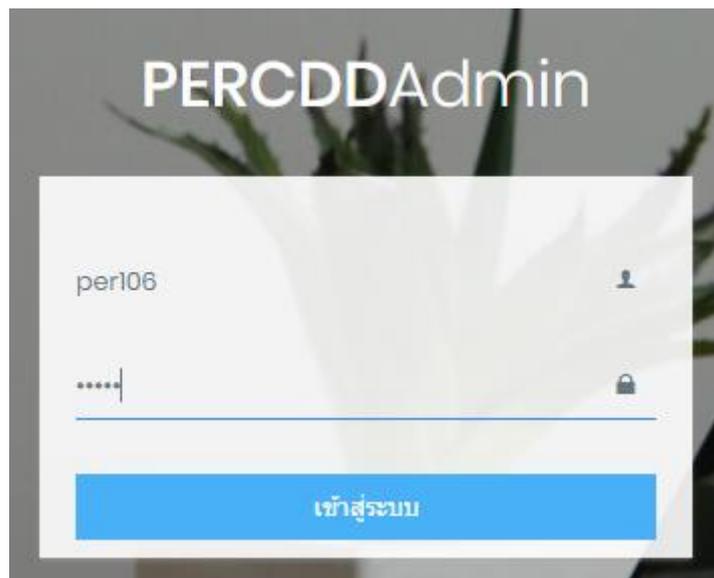
(สำหรับผู้ดูแลระบบ หน่วยงาน)

1. เข้าไปที่ <http://hrsmart.cdd.go.th/cddper>

2. หน้าเข้าสู่ระบบ คลิกที่ปุ่มสำหรับเจ้าหน้าที่ “คลิกที่นี่”



3. หน้าเข้าสู่ระบบให้ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน สำหรับเจ้าหน้าที่ แล้ว คลิกเข้าสู่ระบบ



3. จะเข้าสู่หน้าสำหรับดูภาพรวมของการประเมิน โดยจะแสดงข้อมูลดังนี้

- สรุปภาพรวมการทำแบบประเมิน ของหน่วยงาน

สรุปภาพรวม ของ : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน	
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 1/2561	
	จำนวนผู้ทำแบบประเมินทั้งหมด 3 คน
	จำนวนผู้ทำแบบประเมิน ด้นรอบ 2 คน
	จำนวนผู้ทำแบบประเมิน สิ้นสุดรอบ 1 คน

- กราฟสรุประดับการประเมิน ของหน่วยงาน จะนับจำนวนเมื่อผู้ใช้งานทำแบบประเมิน ณ สิ้นสุดรอบแล้ว



- สรุปภาพรวมของผู้ใช้งาน ของหน่วยงาน โดยจะแสดงรายละเอียดของผู้ทำแบบประเมินในระบบ ซึ่งถ้าไม่มีรายชื่อปรากฏในส่วนนี้แสดงว่าผู้ใช้งานยังไม่ได้เข้ามาทำแบบประเมินในระบบ ใช้สำหรับติดตามการทำงานภายในหน่วยงานได้ และสามารถส่งออกข้อมูลส่วนนี้ออกมาเป็นไฟล์ต่างๆได้ เช่น Excel , PDF

สรุปข้อมูลในหน่วยงาน

Copy	CSV	Excel	PDF	Print	คลิกเพื่อ ส่งข้อมูล ออกมาเป็นไฟล์ได้	Search: <input type="text"/>
#	ชื่อ-นามสกุล	การเลือกผู้ประเมิน	การทำแบบต้นรอบ	การทำแบบสิ้นสุดรอบ		
1	นายอดิศร สุทธิเลิศ	ยังไม่ได้เลือก	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
2	นางศิริจันทร์ พัฒนกุลย์	เลือกแล้ว	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ		
3	นายเทพวิสันต์ จินพล	เลือกแล้ว	ดำเนินการแล้ว	ดำเนินการแล้ว		

คู่มือการใช้งาน

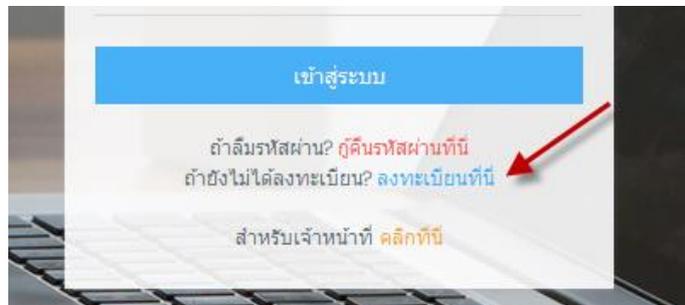
ระบบประเมินผลปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

(สำหรับผู้ใช้งาน)

ส่วนที่ 1 การเข้าใช้งาน

1.1 การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน

1. เข้าไปที่ <http://hrsmart.cdd.go.th/cddper>
2. หน้าเข้าสู่ระบบ คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนที่นี่”



3. หน้าลงทะเบียนให้ระบุ รายละเอียดตามฟอร์ม แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

1.2 การเข้าใช้งานระบบ

1. เข้าไปที่ <http://hrsmart.cdd.go.th/cddper>

2. หน้าเข้าสู่ระบบ ให้เลือก “รอบการประเมิน” แล้วระบุชื่อผู้ใช้งาน (เลขที่บัตร ปชช. 13 หลัก) และรหัสผ่าน ตามที่ระบุไว้ตอนลงทะเบียน แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

1.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว+รหัสผ่าน

1. เข้าไปที่ <http://hrsmart.cdd.go.th/cddper>

2. ในหน้าหลักของระบบ มุมขวบน จะแสดงไอคอน สามารถคลิกดู จะปรากฏรายละเอียดของผู้ใช้งาน ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

3. หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานเองได้ ให้ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเข้าไป ใส่รหัสตัวเลขยืนยัน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

The screenshot shows a web form titled "แก้ไขข้อมูล" (Edit Information). It contains the following fields and buttons:

- ชื่อ-นามสกุล** (Name-Surname): นายเทพวัฒน์ จันทพล (Mr. Teerawat Jantap)
- รหัสผ่าน** (Password): 12345678
- อีเมล** (Email): tepwasun@cdd.go.th
- คำถามกันลืม** (Forgot Password Question): สีที่ชอบของคุณ (Your favorite color)
- คำตอบของคำถามกันลืม** (Forgot Password Answer): green

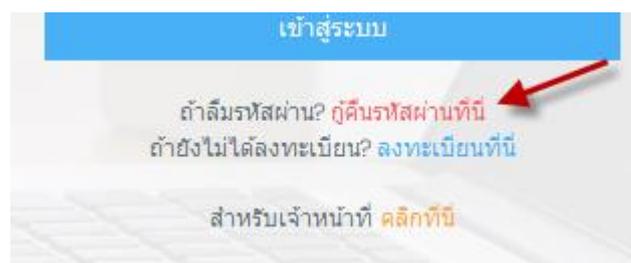
Buttons and Callouts:

- Top right: "เสร็จขั้นตอนแล้ว ทำอะไรต่อดี ?" (Process completed, what to do next?)
- Below top right: "← กลับหน้าหลัก" (Back to Home) and "➔ กดเพื่อออกจากระบบ" (Click to log out)
- Callout 1: "แก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ" (Can edit information as needed) pointing to the email field.
- Callout 2: "ใส่รหัสยืนยัน" (Enter confirmation code) pointing to a confirmation code input field containing "43958".
- Bottom: "บันทึกข้อมูล" (Save Information) button with callout "คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล" (Click to save information).

1.4 การกู้คืนรหัสผ่านกรณีลืมรหัสผ่าน

1. เข้าไปที่ <http://hrsmart.cdd.go.th/cddper>

2. หน้าเข้าสู่ระบบ คลิกที่ปุ่ม “กู้คืนรหัสผ่านที่นี่”



3.กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มเพื่อยืนยันการกู้คืนรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

กรณายืนยันตัวตนเพื่อกู้คืนรหัสผ่าน

เลขที่บัตรประชาชน
3- [redacted] 42-4 **ระบุเลขบัตรประชาชน.**

จังหวัดที่เกิดของคุณ **เลือกคำถามกันลืม**

แพร์ **ระบุคำตอบของคำถามกันลืม**

เพื่อความปลอดภัย กรุณา
71585 71585

บันทึกข้อมูล **← กลับหน้า login**

4.เมื่อระบุข้อมูลได้ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสผ่านที่ใช้งานได้

การกู้คืนรหัสผ่านถูกต้อง !!

รายละเอียดของ [นายเทพสันต์ จันทร์พล] คือ

ชื่อผู้ใช้งาน : 3 [redacted] 24
รหัสผ่าน : 2 [redacted]

กลับหน้า Login

*** ถ้าลืมรหัสผ่านทั้งหมด (รหัสเข้าระบบ, รหัสคำถามกันลืม) ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลได้ ***

ส่วนที่ 2 การเข้าใช้ระบบทำแบบประเมิน สำหรับผู้ถูกประเมิน

2.1 การทำแบบประเมิน ณ ต้นรอบ

1.เข้าสู่ระบบทาง <http://hrsmart.cdd.go.th/cddper>

2.เข้าสู่หน้าหลักของระบบ เลือก รอบการประเมิน “ณ ต้นรอบ...” แล้วคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนต่อไป”

#	ปี	รอบการประเมิน	ดูแบบประเมิน
1.	2560	รอบที่ 2/2560	ดูแบบประเมิน
2.	2560	รอบที่ 1/2560	ดูแบบประเมิน
3.	2559	รอบที่ 2/2559	ดูแบบประเมิน

3.ส่วนที่ 1 ให้ระบุค่าคะแนนของ เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของทีม ให้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

การดำเนินงานตามตัวชี้วัดประเด็นที่ 1	ปฏิบัติได้ตามร้อยละ
...	ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 80
...	ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 85
...	ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 90
...	ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 95
...	ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 100

รายการที่บันทึกจะปรากฏที่ช่องรายการดังรูป สามารถกดปุ่ม แก้ไข หรือ ลบ หลังชื่อรายการเพื่อปรับปรุงข้อมูลได้

ข้อมูลตัวชี้วัด							
#	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) ทีม	เกณฑ์การวัด (1-5 คะแนน)	น้ำหนัก	ผลการปฏิบัติงานจริง	คะแนน	
1	เสริมสร้างองค์กรให้ มีขีดสมรรถนะสูง	การดำเนินงานตามตัวชี้วัดประเด็น ที่ 1	ระดับ 1 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 80 ระดับ 2 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 85 ระดับ 3 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 90 ระดับ 4 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 95 ระดับ 5 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 100	30	-	-	 
รวม				30%			

ท่านใส่คะแนนถ่วงน้ำหนักไม่ถึง 100 % กรุณาบันทึกเพิ่มค่า

ให้บันทึกจนได้ค่าน้ำหนัก 100% จึงจะสามารถ ไปหน้าถัดไปได้

#	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) ทีม	เกณฑ์การวัด (1-5 คะแนน)	น้ำหนัก	ผลการปฏิบัติงานจริง	คะแนน	
1	เสริมสร้างองค์กรให้ มีขีดสมรรถนะสูง	การดำเนินงานตามตัวชี้วัดประเด็น ที่ 1	ระดับ 1 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 80 ระดับ 2 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 85 ระดับ 3 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 90 ระดับ 4 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 95 ระดับ 5 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 100	30	-	-	 
2	ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัว	การดำเนินงานตามตัวชี้วัดประเด็น ที่ 2	ระดับ 1 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 80 ระดับ 2 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 85 ระดับ 3 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 90 ระดับ 4 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 95 ระดับ 5 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 100	70	-	-	 
รวม				100%			

ขอบคุณค่ะ สำเร็จแล้วขั้นตอนนี้ คลิกปุ่มต่อไปได้เลยค่ะ

เมื่อค่าน้ำหนักครบ 100% จะสามารถคลิกปุ่มต่อไปได้

4. ส่วนที่ 1-1 ให้ระบุค่าคะแนนของ เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของบุคคล ให้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 : เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของทีมและบุคคล หน้าแรก > ส่วนที่ 1-1บุคคล

เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของบุคคล

เลือก ยุทธศาสตร์	เลือก ยุทธศาสตร์	เกณฑ์การวัด (1-5 คะแนน) (ใส่รายละเอียดโดยไม่ต้องระบุเลขกำกับหัวข้อ)
เสริมสร้างองค์กรให้ มีขีดสมรรถนะสูง		ระดับ 1 ดีกว่าระบบ
ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) บุคคล	ระบุรายละเอียดตัวชี้วัด	ระดับ 2 ออกรบบระบบ
ผลความสำเร็จของการพัฒนาระบบ 4.0		ระดับ 3 พัฒนาระบบ
น้ำหนัก	เลือกค่าน้ำหนัก	ระดับ 4 ดีดังระบบ
30		ระดับ 5 รายงานผู้บริหาร
		กดเพื่อบันทึก/แก้ไข

รายการที่บันทึกจะปรากฏที่ช่องรายการดังรูป สามารถกดปุ่ม แก้ไข หรือ ลบ หลังชื่อรายการเพื่อปรับปรุงข้อมูลได้

#	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) ทิม	เกณฑ์การวัด (1-5 คะแนน)	น้ำหนัก	ผลการปฏิบัติงานจริง	คะแนน	
1	เสริมสร้างองค์กรให้ มีขีดสมรรถนะสูง	การดำเนินงานตามตัวชี้วัดประเด็นที่ 1	ระดับ 1 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 80 ระดับ 2 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 85 ระดับ 3 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 90 ระดับ 4 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 95 ระดับ 5 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 100	30	-	-	 
รวม				30%			


ท่านใส่คะแนนถ่วงน้ำหนักไม่ถึง 100% กรุณาทบทวนเพิ่มคะ

ให้บันทึกจนได้ค่าน้ำหนัก 100% จึงจะสามารถ ไปหน้าถัดไปได้

#	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) บุคคล	เกณฑ์การวัด (1-5 คะแนน)	น้ำหนัก	ผลการปฏิบัติงานจริง	คะแนน	
1	เสริมสร้างองค์กรให้ มีขีดสมรรถนะสูง	#####	ระดับ 1 ##### ระดับ 2 ##### ระดับ 3 ##### ระดับ 4 ##### ระดับ 5 #####	70	-	-	 
2	เสริมสร้างองค์กรให้ มีขีดสมรรถนะสูง	ผลความสำเร็จของการพัฒนา ระบบ 4.0	ระดับ 1 ศึกษาระบบ ระดับ 2 ออกแบบระบบ ระดับ 3 พัฒนาระบบ ระดับ 4 ติดตั้งระบบ ระดับ 5 ใช้งานผู้บริหาร	30	-	-	 
รวม				100%			


ขอบคุณค่ะ สำเร็จแล้วขั้นตอนนี้ คลิกปุ่มต่อไปได้เลย

เมื่อค่าน้ำหนักครบ 100% จะสามารถคลิกปุ่ม ต่อไปได้

5. ส่วนที่ 2 ให้ระบุข้อมูลของ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ให้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

** จะต้องมีข้อมูลอย่างน้อย 1 ข้อ จึงจะสามารถคลิกปุ่ม “ต่อไป” ได้ **

ส่วนที่ 2 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล หน้าแรก > ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

 แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
ตำแหน่งงานที่สนใจในลำดับถัดไป (เรียงลำดับความสนใจ)

 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา
เพื่อไปสู่ตำแหน่งงานที่สนใจ

ระบุรายละเอียดตามสมรรถนะที่เลือก

1. นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1. พัฒนาการทำงานของตัวเอง
2.	-- เลือกสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง --	
3.	-- เลือกสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง --	

ระบุแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ

เลือกสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง



คลิกเพื่อไปหน้าถัดไป

6. ส่วนที่ 3 เลือกผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)

- สำหรับผู้ที่มีผู้ประเมินเป็นตำแหน่งอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน , รองผู้ว่าราชการจังหวัด , นายอำเภอ ให้คลิกที่ปุ่ม “คลิกที่นี่” ตามข้อที่ 1-3 ได้เลย

- สำหรับผู้ที่มีผู้ประเมินเป็นตำแหน่งอื่นๆ ให้ระบุชื่อผู้ประเมิน ในช่องค้นหาด้านล่าง แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏชื่อผู้ประเมิน แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “เลือกผู้ประเมิน”

ส่วนที่ 3 ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)

ค้นหา ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)

- คลิกที่นี่** ตำแหน่ง (รองอธิบดีผู้ตรวจราชการกรม, ทั่วประเทศ, อธิบดี, พัฒนาการจังหวัด, ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน) เลือกอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เป็นผู้ประเมิน
- คลิกที่นี่** ตำแหน่งรักษาการแทนพัฒนาการจังหวัด เลือกรองผู้ว่าราชการ เป็นผู้ประเมิน
- คลิกที่นี่** ตำแหน่งพัฒนาการอำเภอ เลือกนายอำเภอเป็นผู้ประเมิน
- ส่วนตำแหน่งอื่น ๆ ให้ค้นหา ผู้ประเมินในช่องค้นหา และคลิกเลือกผู้ประเมินให้ถูกต้องด้านล่าง

ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ของท่านคือ : นายอดิศร สุทธิเลิศ [ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ]

ระบบชื่อ หรือ นามสกุลผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า แล้วกดที่ปุ่มค้นหา ได้เลยคะ

1.ระบบค่า สำหรับค้นหา

2.คลิกเพื่อ ค้นหา

3.คลิกเลือก ผู้ประเมิน

ถ้าเลือกผู้ประเมินแล้ว จะ แสดงชื่อ และตำแหน่งของ ผู้ประเมิน

คลิกเลือกผู้ประเมิน สำหรับผู้ที่มีผู้ประเมิน เป็น ตามตำแหน่ง 1-3

ชื่อ - นามสกุล	
อดิศร สำบาย	คลิกเลือกผู้ประเมิน
อดิศร สุทธิเลิศ**	คลิกเลือกผู้ประเมิน
อดิศร พรหมอภัย	คลิกเลือกผู้ประเมิน

เมื่อมีการเลือกผู้ประเมินแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดการเลือกผู้ประเมิน คลิกปุ่ม OK เพื่อไป หน้าถัดไป

ผู้ประเมินคือ นายอดิศร สุทธิเลิศ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ (3540100898424)

OK

7. ส่วนที่ 4 ให้ระบุข้อมูลของ ข้อมูลปริมาณงานทั้งหมดในความรับผิดชอบ ให้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่ม “บันทึกเพิ่ม/แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูล เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

ส่วนที่ 4 : รายละเอียดข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบท้ายแบบประเมิน

ข้อมูลปริมาณงานทั้งหมดในความรับผิดชอบ

ปี พ.ศ. 2561

งาน/โครงการ/กิจกรรมในความรับผิดชอบ พัฒนาระบบแบบประเมินออนไลน์

ข้อมูลปริมาณงาน (จำนวน/หน่วยนับ) 1 ระบบ

สถานที่ดำเนินการ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

เลือกปี

ระบุรายละเอียดของงาน

บันทึกเพิ่ม/แก้ไข

ระบุปริมาณงาน

ระบุสถานที่ดำเนินการ

ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง 3 ปี)

#	พ.ศ.	งาน/โครงการ/กิจกรรมในความรับผิดชอบ	ข้อมูลปริมาณงาน (จำนวน/หน่วยนับ)	แสดงรายการข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี	ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค	แก้ไข	ลบ
1	2560	ดูแลระบบ Single Sign On	1 ระบบ		ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค	แก้ไข	ลบ
16	2558	การดูแลระบบเว็บไซต์ใบรับเงินเดือนออนไลน์	1 ระบบ		ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค	แก้ไข	ลบ

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล/แก้ไข

แสดงรายการข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี

คลิกเพื่อไปหน้าถัดไป

8. ส่วนที่ 5 หน้าสุดท้ายของขั้นตอนการทำแบบประเมิน ณ ต้นรอบ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้ายังไม่ถูกต้อง สามารถคลิกปุ่ม “ก่อนหน้า” เพื่อย้อนกลับไปหน้าที่ทำมาก่อนหน้าได้

เมื่อต้องการพิมพ์แบบประเมิน ให้คลิกที่ปุ่ม “กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน”

เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบท้ายแบบประเมิน

นายเทพสันต์ จันทพล

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (K2)
สังกัด ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
เลขบัตรประชาชน 3

การประเมินต้นรอบ

ประเมินรอบที่ 1/2561

ชื่อ - สกุลผู้ประเมิน นายอดิสร สุทธิเลิศ

ตำแหน่ง / ระดับ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ

เสร็จสิ้นตอนแล้ว ทาอะไรต่อดี ?

กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน

กลับไปหน้าหลัก

กดเพื่อออกจากระบบ

แสดงรายละเอียดของผู้ตอบแบบประเมิน

คลิกเพื่อเข้าหน้าพิมพ์แบบประเมิน

กดเพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้าได้

หน้าแบบฟอร์มการประเมินผลฯ ถ้าต้องการจะพิมพ์ออกทาง Printer ให้คลิกที่ปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์”

คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์ -->



กดปุ่มเมื่อต้องการ
จะพิมพ์แบบ
ประเมินออกทาง
เครื่อง Printer



แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

รอบการประเมิน : ครั้งที่ 1/2561 วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2561 ปีงบประมาณ : 2561
ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน : นายเทพवंสันต์ จันทพล
สังกัด : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายอดิศร สุทธิเลิศ
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ
สังกัด : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

ส่วนที่ 1 เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของทั้งปีและบุคคล

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย ผลสำเร็จของทั้งปี /ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของงาน (KPI) หนึ่ง	เกณฑ์การวัด (1-5 คะแนน)	น้ำหนัก	ผลการ ปฏิบัติงานจริง	คะแนน
สร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะ	การดำเนินงานตามตัวชี้วัดประเด็นที่ 1	ระดับ 1 ปฏิบัติได้ครบร้อยละ 80 ระดับ 2 ปฏิบัติได้ครบร้อยละ 85 ระดับ 3 ปฏิบัติได้ครบร้อยละ 90 ระดับ 4 ปฏิบัติได้ครบร้อยละ 95 ระดับ 5 ปฏิบัติได้ครบร้อยละ 100	30	-	-

9. เมื่อกลับมาหน้าหลักของเราตรงช่องแสดงสถานะจะปรากฏชื่อผู้ประเมิน และสถานะการประเมินต้นรอบ จะเปลี่ยนเป็น บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าส่วนไหนยังไม่มีผลการแสดงหรือยังไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปทำได้ ตามข้อที่ 2-7 ได้

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ



นายเทพवंสันต์ จันทพล
📞 ไลน์งานล่าสุด : 2018-05-01 07:27:43
📍 IP : 172.26.202.35

☰ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
☰ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (K2)
☰ สังกัด ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

การแจ้งเตือน

- + การเลือกผู้ประเมิน ผู้ประเมินคือ : นายอดิศร สุทธิเลิศ
- สถานะประเมินต้นรอบ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- ★ สถานะประเมินสิ้นสุดรอบ บันทึกข้อมูลยังไม่เรียบร้อยแล้ว

เลือกตามรายการ

- เลือกกรรมการ
- ณ ต้นรอบ
- ณ สิ้นสุดรอบ

ไปขั้นตอนต่อ

สถานะการประเมิน

	ประเมิน
1.	2560
2.	2560

2.1 การทำแบบประเมิน ณ สิ้นสุรอบ

1.เข้าสู่ระบบทาง <http://hrsmart.cdd.go.th/cddper>

2.เข้าสู่หน้าหลักของระบบ เลือก รอบการประเมิน “ณ สิ้นสุรอบ...” แล้วคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนต่อไป”

The screenshot shows the 'แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ' (Public Service Performance Assessment Form) interface. On the left, there is a user profile for 'นายเทวสันต์ จันทร์พล' (Mr. Tevasant Janprad) with his position as 'ผู้อำนวยการศูนย์ฯ' (Director of the Center). The main area is titled 'เลือกตามรายการ' (Select by list) and shows two options for the assessment cycle: 'ณ ต้นรอบ จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน' (At the start of the cycle, prepare performance indicator agreements) and 'ณ สิ้นสุรอบ ประเมินผลคะแนนการปฏิบัติงานราชการ' (At the end of the cycle, evaluate performance scores). The second option is selected. Below this, there is a button labeled 'ไปขั้นตอนต่อไป' (Go to next step). A red callout box points to the selected option with the text '1.เลือกรอบการประเมิน' (1. Select assessment cycle). Another red callout box points to the 'ไปขั้นตอนต่อไป' button with the text '2.คลิกเพื่อไปขั้นตอนต่อไป' (2. Click to go to the next step).

3.ในการบันทึกข้อมูล ณ สิ้นสุรอบ สามารถเลือกส่วนที่จะเข้าไปบันทึกได้เลย ตามเมนูด้านบน หรือจะเข้าทำตามขั้นตอนทีละหน้าก็ได้

The screenshot shows a navigation menu with tabs labeled 'หน้าหลัก' (Home), 'ส่วนที่ 1' (Part 1), 'ส่วนที่ 1-1' (Part 1-1), 'ส่วนที่ 2' (Part 2), 'ส่วนที่ 2-1' (Part 2-1), 'ส่วนที่ 3' (Part 3), 'ส่วนที่ 4' (Part 4), 'ส่วนที่ 4-1' (Part 4-1), and 'ส่วนที่ 5' (Part 5). A red callout box points to the 'ส่วนที่ 1' tab with the text 'เลือกส่วนที่จะเข้าไปบันทึกข้อมูลได้' (Select the part to record information).

4.ส่วนที่ 1 ให้ระบุค่าคะแนนของ เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของทีม ให้ระบุค่าคะแนนตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

The screenshot shows the 'ส่วนที่ 1 : เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของทีมและบุคคล' (Part 1: Team and Individual Objectives and Performance Results) form. It contains a table with columns for '#', 'ยุทธศาสตร์' (Strategy), 'ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) ทีม' (Team KPI), 'เกณฑ์การวัด (1-5 คะแนน)' (Measurement Criteria (1-5 points)), 'ผลการปฏิบัติงานจริง' (Actual Performance Results), 'น้ำหนัก' (Weight), and 'คะแนน' (Score). The table has two rows of data and a 'รวม' (Total) row. A red callout box points to the 'ผลการปฏิบัติงานจริง' column of the first row with the text 'เลือกคะแนน 1-5 ตามผลปฏิบัติงานจริง' (Select score 1-5 according to actual performance). Below the table, there are buttons for 'บันทึกข้อมูล/แก้ไข' (Record/Modify), '< ก่อนหน้า' (Previous), and 'ต่อไป >' (Next). A red callout box points to the 'บันทึกข้อมูล/แก้ไข' button with the text 'คลิกเพื่อ บันทึกข้อมูล' (Click to record information). Another red callout box points to the 'ต่อไป >' button with the text 'คลิกเพื่อไป หน้าถัดไป' (Click to go to the next page).

5. ส่วนที่ 1-1 ให้ระบุค่าคะแนนของ เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของบุคคล ให้ระบุค่าคะแนนตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

ส่วนที่ 1 : เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของทีมและบุคคล หน้าแรก > ส่วนที่ 1-1บุคคล

#	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) บุคคล	เกณฑ์การวัด (1-5 คะแนน)	ผลการปฏิบัติงานจริง	น้ำหนัก	คะแนน
1	เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง	#####	ระดับ 1 ##### ระดับ 2 ##### ระดับ 3 ##### ระดับ 4 ##### ระดับ 5 #####	3		
2	เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง	ผลความสำเร็จของการพัฒนาระบบ 4.0	ระดับ 1 ดีกซาระบบ ระดับ 2 ออกแบบระบบ ระดับ 3 พัฒนาระบบ ระดับ 4 ติดตั้งระบบ ระดับ 5 รายงานผู้บริหาร	4	30	0.00
รวม					100%	0.00

บันทึกข้อมูล/แก้ไข คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

< ก่อนหน้า ต่อไป > คลิกเพื่อไปหน้าถัดไป

6. ส่วนที่ 2 ให้ระบุค่าคะแนนของ สมรรถนะหลัก ระบบจะแสดงรายการตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน ให้คลิกเลือกให้คะแนนตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

ส่วนที่ 2 : สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน หน้าแรก > ส่วนที่ 2 สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก 5 ด้านตามระดับที่กำหนด ไม่แสดง น้อยมาก น้อย ปานกลาง มาก มากสุด

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
ระดับที่ 1						
• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันเวลาตามที่กำหนด	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
• ภาวะ อดทน หนักแน่นในการทำงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
ผลรวมคะแนนเฉลี่ย						4.53

บันทึกข้อมูล/แก้ไข คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

กรุณาตรวจสอบ ดูคะแนนว่าถูกต้องหรือเปล่า
ถ้าถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม ต่อไป

< ก่อนหน้า ต่อไป > คลิกเพื่อไปหน้าถัดไป

7. ส่วนที่ 2-1 ให้ระบุค่าคะแนนของ สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ระบบจะแสดงรายการสมรรถนะตามตำแหน่งงานของผู้ประเมิน ให้คลิกเลือกให้คะแนนตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล สามารถดูสรุปผลการประเมินได้ เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

ส่วนที่ 2 : สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน หน้าแรก > ส่วนที่ 2-2 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สมรรถนะตามระดับที่กำหนด	ไม่แสดง	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)						
+ ระบุเหตุผลและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
+ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
+ เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทิศทางคิด เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ หรือหลักฐานที่ถูกต้อง มีเหตุผลและเหมาะสมซึ่งขัดแย้งกับความคิดเดิมของตน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ผลรวมคะแนนเฉลี่ย	4.17					

บันทึกข้อมูล/แก้ไข **คลิกเพื่อ บันทึกข้อมูล**

สรุปผลการประเมิน

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ผลการประเมิน ระดับ (ร้อยละ)
ผลสัมฤทธิ์ถ่วงน้ำหนักของงาน (ทีม + บุคคล) $(4.70 + 3.00) = 3.85$	70	2.70 (53.90%)
ผลการประเมินสมรรถนะหลักถ่วงน้ำหนัก (4.53)	20	0.91 (18.12%)
ผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งถ่วงน้ำหนัก (4.17)	10	0.42 (8.34%)
ผลรวมถ่วงน้ำหนัก (ผลสำเร็จของงาน) + (สมรรถนะหลัก) + (สมรรถนะประจำตำแหน่ง) $(2.70 + 0.91 + 0.42)$		4.02 (80.36%)
ระดับการประเมิน = ดีมาก		

กรุณาตรวจสอบ ดูคะแนนว่าถูกต้องหรือเปล่า
ถ้าถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม ต่อไป คะ

คลิกเพื่อไป หน้าถัดไป

8. ส่วนที่ 3 ให้ระบุข้อมูลของ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ให้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

หน้าแรก > ส่วนที่ 3 สมรรถนะหลัก

แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ
ตำแหน่งงานที่สนใจในลำดับถัดไป (เรียงลำดับความสนใจ)

1.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
2.	
3.	

ระบบแผน
ความก้าวหน้า
ในสาย
อาชีพ

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา
เพื่อไปสู่ตำแหน่งงานที่สนใจ

การลงผลสัมฤทธิ์	1.	ทักษะในการวางแผนกระบวนการทำงาน
การบริการที่ดี	2.	การออกแบบการให้บริการที่ระดับดีเยี่ยม
-- เลือกสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง --	3.	

เลือกสมรรถนะ
ที่เกี่ยวข้อง

ระบบรายละเอียด
ตามสมรรถนะที่
เลือก

บันทึก/แก้ไข

คลิกเพื่อ
บันทึกข้อมูล

< ก่อนหน้า

ต่อไป >

คลิกเพื่อไป
หน้าถัดไป

9.ส่วนที่ 4 ให้ระบุข้อมูลของ ข้อมูลปริมาณงานทั้งหมดในความรับผิดชอบ ให้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่ม “บันทึกเพิ่ม/แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูล เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

ส่วนที่ 4 : รายละเอียดข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบท้ายแบบประเมิน

หน้าแรก > ส่วนที่ 4 รายละเอียดข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบท้ายแบบประเมิน

ข้อมูลปริมาณงานทั้งหมดในความรับผิดชอบ

ปี พ.ศ. 2561	งาน/โครงการ/กิจกรรมในความรับผิดชอบ พัฒนาระบบแบบประเมินออนไลน์	ข้อมูลปริมาณงาน (จำนวน/หน่วยนับ) 1 ระบบ	สถานที่ดำเนินการ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
-----------------	------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------

เลือกปี

ระบบรายละเอียด
ของงาน

บันทึกเพิ่ม/แก้ไข

คลิกเพื่อเพิ่ม
ข้อมูล/แก้ไข

ระบบปริมาณงาน

ระบบสถานที่
ดำเนินการ

ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน (ย้อนหลัง 3 ปี)

#	พ.ศ.	งาน/โครงการ/กิจกรรมในความรับผิดชอบ	ข้อมูลปริมาณงาน (จำนวน/หน่วยนับ)	แสดงรายการข้อมูล ย้อนหลัง 3 ปี	ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค
1	2560	ดูแลระบบ Single Sign On	1 ระบบ		ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค
16	2558	การดูแลระบบเว็บไซต์รับเงินเดือนออนไลน์	1 ระบบ		ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค

แสดงรายการข้อมูล
ย้อนหลัง 3 ปี

< ก่อนหน้า

ต่อไป >

คลิกเพื่อไป
หน้าถัดไป

10. ส่วนที่ 4-1 ให้ระบุข้อมูลของ ข้อมูลผลปฏิบัติงานดีเด่น ให้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วกดปุ่ม “บันทึกเพิ่ม/แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูล เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ต่อไป” เพื่อไปหน้าถัดไป

ข้อมูลผลการปฏิบัติงานดีเด่น (ในรอบการประเมิน)

ผลงานดีเด่น / ริเริ่ม / นวัตกรรม และสถานที่ดำเนินการ
พัฒนาระบบเว็บไซต์รายงานผลข้อมูลตลาดประชารัฐ

ข้อมูลปริมาณงาน (จำนวน/หน่วยนับ)
1 ระบบ

ข้อมูลเชิงคุณภาพของงาน หรือ วิธีปฏิบัติที่ดี ที่สามารถอ้างอิงได้
เว็บไซต์รายงานผลข้อมูลตลาดประชารัฐ สามารถใช้บันทึกและรายงานผลต่อผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ระบุปริมาณงาน

ระบุรายละเอียดผลงานดีเด่น

บันทึกเพิ่ม/แก้ไข

คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

ระบุข้อมูลเชิงคุณภาพ หรือวิธีปฏิบัติ

แสดงผลการข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี

ข้อมูลผลงานดีเด่น (ในรอบการประเมิน)

#	ผลงานดีเด่น / ริเริ่ม / นวัตกรรม และสถานที่ดำเนินการ	ข้อมูลปริมาณงาน (จำนวน/หน่วยนับ)	ข้อมูลเชิงคุณภาพของงาน หรือ วิธีปฏิบัติที่ดี ที่สามารถอ้างอิงได้	
1	การอัพเดทฐานข้อมูลสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	1 ระบบ	เว็บไซต์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	แก้ไข ลบ
2	การควบคุมดูแลการประชุมทางไกลผ่านระบบอินเตอร์เน็ต	1 ระบบ	คู่มือการดูแลการประชุมทางไกล	แก้ไข ลบ

11. ส่วนที่ 5 หน้าสุดท้ายของขั้นตอนการทำแบบประเมิน ณ ลิ้นสุดรอบ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้ายังไม่ถูกต้อง สามารถคลิกปุ่ม “ก่อนหน้า” เพื่อย้อนกลับไปหน้าที่ทำมาก่อนหน้าได้ เมื่อต้องการพิมพ์แบบประเมิน ให้คลิกที่ปุ่ม “กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน”

เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบท้ายแบบประเมิน

หน้าแรก > **เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานแบบท้ายแบบประเมิน**

เสร็จขั้นตอนแล้ว ทಾವะไรต่อดี ?

[กดเพื่อพิมพ์แบบประเมิน](#) [กลับไปหน้าหลัก](#) [กดเพื่อออกจากระบบ](#)

คลิกเพื่อเข้าหน้าพิมพ์แบบประเมิน

แสดงรายละเอียดของผู้ตอบแบบประเมิน

กดเพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้าได้

นายเทพवंสันต์ จันพล

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (K2)
สังกัด ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
เลขบัตรประชาชน 36-
การประเมินสิ้นสุดรอบ

ประเมินรอบที่ 1/2561

ชื่อ - สกุลผู้ประเมิน นายอดิศร สุทธิเลิศ

ตำแหน่ง / ระดับ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ

[< ก่อนหน้า](#)

หน้าแบบฟอร์มการประเมินผลฯ ถ้าต้องการจะพิมพ์ออกทาง Printer ให้คลิกที่ปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์”

คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์ -->

กดปุ่มเมื่อต้องการจะพิมพ์แบบประเมินออกทางเครื่อง Printer

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมการพัฒนามาชน

รอบการประเมิน : ครั้งที่ 1/2561 วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2561 ปีงบประมาณ : 2561

ชื่อ-สกุลผู้รับการประเมิน : นายเทพवंฒ์ จันพล

สังกัด : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายอดิสร สุทธิเลิศ

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัด : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

ส่วนที่ 1 เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของทั้งปีและบุคคล

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย ผลสำเร็จของปี /ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ของงาน (KPI) ปี	เกณฑ์การวัด (1-5 คะแนน)	น้ำหนัก	ผลการ ปฏิบัติงานจริง	คะแนน
สร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะ	การดำเนินงานตัวชี้วัดประเด็นที่ 1	ระดับ 1 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 80 ระดับ 2 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 85 ระดับ 3 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 90 ระดับ 4 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 95 ระดับ 5 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 100	30	-	-

12.เมื่อกลับมาหน้าหลักของเราตรงช่องแสดงสถานะจะปรากฏชื่อผู้ประเมิน และสถานะการประเมินจะเปลี่ยนเป็น บันทึกข้อมูลแล้ว ถ้าส่วนไหนยังไม่มีแสดงหรือยังไม่ถูกต้อง สามารถย้อนกลับไปทำได้ตามข้อที่ 4-10

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

นายเทพवंฒ์ จันพล

📍 ใช้งานล่าสุด : 2018-05-02 08:18:33

📍 IP : 172.26.202.35

☰ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

☰ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (K2)

☰ สังกัด ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

การแจ้งเตือน

- 📌 การเลือกผู้ประเมิน ผู้ประเมินคือ : นายอดิสร สุทธิเลิศ
- 📌 สถานะประเมินต้นรอบ [บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว](#)
- 📌 สถานะประเมินสิ้นสุดรอบ [บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว](#)

เลือกตามรายการ

★ เลือกกรอบการ

ณ ต้นรอบ

ณ สิ้นสุด

[ไปขั้นตอน](#)

© ดูแบบประเมิน

สถานะการประเมิน

ส่วนที่ 3 การเข้าใช้ระบบทำแบบประเมิน สำหรับผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)

1. เข้าสู่ระบบทาง <http://hrsmart.cdd.go.th/cddper>

2. สำหรับผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ถ้ามีผู้เลือกให้เป็นผู้ประเมิน จะปรากฏปุ่ม “หัวหน้างานประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา” ให้คลิกเข้าไปเพื่อประเมิน



3. จะปรากฏหน้ารายการแสดงรายละเอียดของผู้ที่จะถูกประเมินขึ้นมา คลิกที่ปุ่ม “ประเมิน” ตรงรายการที่ต้องการประเมิน

ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ท่านต้องประเมิน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมินระดับทีม	ผลการประเมินระดับบุคคล	ผลการประเมินสมรรถนะ	ผลรวมถ่วงน้ำหนัก	เลือก
1	นายเทพวสันต์ จันทล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	0.00 (0.00)	0.00 (0.00)	0.00	0.00	เลือกเพื่อประเมิน

ประเมิน

4.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วกดบันทึกข้อมูล

สรุปภาพรวมผลการปฏิบัติงาน [นายเทพवंสันต์ จันทร์พล]

เป้าหมายและผลการปฏิบัติงานของทีม

#	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน(KPI) ทีม	เกณฑ์การวัด (1-5 คะแนน)	ผลการปฏิบัติงานจริง	น้ำหนัก	คะแนน
1	เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง	การดำเนินงานตามตัวชี้วัดประเด็นที่ 1	ระดับ 1 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 80 ระดับ 2 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 85 ระดับ 3 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 90 ระดับ 4 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 95 ระดับ 5 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 100	4	30	120
2	ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัว	การดำเนินงานตามตัวชี้วัดประเด็นที่ 2	ระดับ 1 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 80 ระดับ 2 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 85 ระดับ 3 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 90 ระดับ 4 ปฏิบัติได้ตามร้อยละ 95	5	70	350

• เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัดตนดี เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ หรือหลักฐานที่ถูกต้อง มีเหตุผลและเหมาะสมซึ่งขัดแย้งกับความคิดเดิมของตน

ผลรวมคะแนนเฉลี่ย 4.33

บันทึกข้อมูล/แก้ไข

คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

สรุปผลการประเมิน [นายเทพवंสันต์ จันทร์พล]

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ผลการระดับ
ผลสัมฤทธิ์ต่อน้ำหนักของงาน (ทีม + บุคคล) (4.70 + 3.00) = 3.85	70	2.70 (E)
ผลการประเมินสมรรถนะหลักต่อน้ำหนัก (4.53)	20	0.91 (D)
ผลการประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งต่อน้ำหนัก (4.33)	10	0.43 (C)
ผลรวมถ่วงน้ำหนัก (ผลสำเร็จของงาน) + (สมรรถนะหลัก) + (สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน) (2.70 + 0.91 + 0.43)	100	4.03 (E)
ระดับที่ประเมิน		ดี

5.ถ้ายังประเมินไม่ครบ สามารถคลิกเลือกที่เมนู “ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องประเมิน” เพื่อกลับไปหน้าแสดงรายการผู้ประเมินได้

หน้าหลัก ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องประเมิน สรุปภาพรวมผู้ประเมิน

ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ท่านต้องประ

คลิกดูรายการผู้ประเมิน