

คู่มือการใช้งานระบบ บันทึกผลการปฏิบัติ ราชการ กรมชลประทาน (e-PM)

e-Performance Management ของข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน และข้าราชการผู้บังคับบัญชา

- [การบันทึกผลการปฏิบัติราชการด้วยระบบ e-PM](#)
 - [ภาพรวมและขอบเขตคู่มือ](#)
 - [สำหรับผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ](#)
 - [สำหรับผู้บังคับบัญชา](#)
 - [ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ ระดับสำนัก/กองและต่ำกว่าสำนัก/กอง](#)
 - [ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ระดับกรม](#)
 - [ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ระดับสูงสุด \(Super Admin\)](#)
- [การวางแผนพัฒนารายบุคคล IDP/GAP](#)
 - [การวางแผนพัฒนารายบุคคล สำหรับผู้ประเมิน \(ผู้ใต้บังคับบัญชา\)](#)
 - [การยืนยันผลการวางแผนพัฒนารายบุคคล สำหรับผู้บังคับบัญชา](#)
 - [การวางแผนพัฒนาตามช่องว่างการพัฒนา \(Competency Gap\)](#)
 - [ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ผู้ดูแลระบบระดับสำนัก/กอง \(Sub Admin\)](#)
 - [ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ผู้ดูแลระบบระดับสูงสุด \(Super Admin\)](#)

การบันทึกผลการปฏิบัติราชการ ด้วยระบบ e-PM

ภาพรวมและขอบเขตคู่มือ

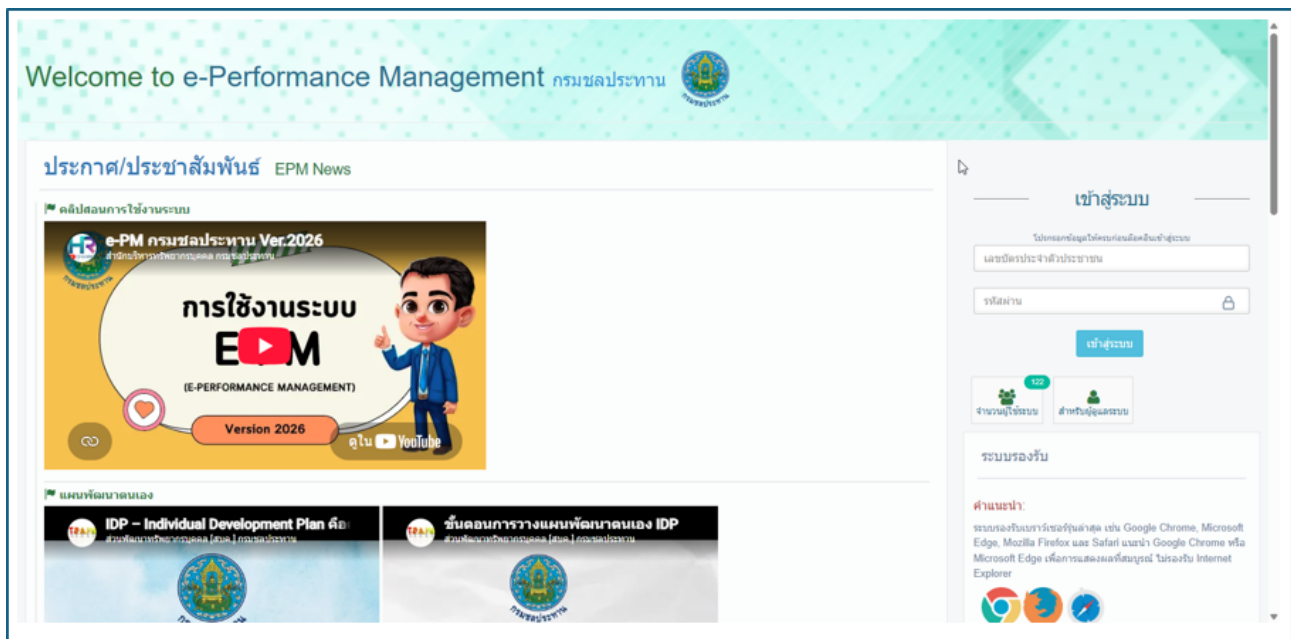
ระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมชลประทาน (e-Performance Management : e-PM)

คู่มือนี้รวบรวมขั้นตอนสำหรับผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชา และผู้ดูแลระบบ 4 ระดับ โดยเรียงจากการเข้าสู่ระบบ การประเมินและยืนยันผล ไปจนถึงการจัดการข้อมูลและรายงาน โดยสรุปบทบาท สิทธิ์ ของผู้ใช้งาน ดังนี้

บทบาท	ขอบเขตการทำงาน
ผู้ประเมิน (ข้าราชการ)	ประเมินตนเอง และพิมพ์แบบรายงาน
ผู้บังคับบัญชา (ข้าราชการ)	ยืนยันผลผู้ใต้บังคับบัญชา
ผู้ดูแลต่ำกว่าสำนัก/กอง (Low Admin)	บริหารจัดการข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา ในสังกัด ตัวเองที่รับผิดชอบ ตามที่ผู้ดูแลระดับสำนัก/กอง กำหนดให้ ออกรายงาน สป.135, สป.135/1 และ สป.135/2
ผู้ดูแลระดับสำนัก/กอง (Sub Admin)	บริหารจัดการข้อมูลบุคลากรสำหรับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา ในสังกัด ตัวเองที่รับผิดชอบ ตามที่ผู้ดูแลระดับกรม กำหนดให้ ออกรายงาน สป.135, สป.135/1 และ สป.135/2 บุคลากรในสังกัด ตัวเองที่รับผิดชอบ
ผู้ดูแลระบบระดับกรม (EPM Admin)	ตั้งค่ารอบการประเมิน, เปิด/ปิดระบบการประเมิน ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ ของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชา (Lo- gin) ระบบจัดการผู้ดูแลระบบ ระดับกรม ระบบนำเข้าข้อมูลบุคลากร ผ่าน ฐานข้อมูล DPIS ระบบข่าวประชาสัมพันธ์ ออกรายงาน อื่น ๆ
ผู้ดูแลระบบสูงสุด (Super Admin)	จัดการการเชื่อมโยงข้อมูล กับระบบ DPIS ตั้งค่ารอบการประเมิน ระบบข้อมูลการใช้งาน และสิทธิ์อื่น ๆ ตามขอบเขตการทำงานของผู้ดูแลระบบ (EPM Admin)

เริ่มต้นใช้งานสำหรับผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชา

เข้าสู่ระบบด้วยเบราว์เซอร์ พิมพ์ URL <https://epm.rid.go.th> ระบบรองรับเบราว์เซอร์รุ่นล่าสุด เช่น Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และ Safari แนะนำ Google Chrome หรือ Microsoft Edge เพื่อ
การแสดงผลที่สมบูรณ์ ไม่รองรับ Internet Explorer

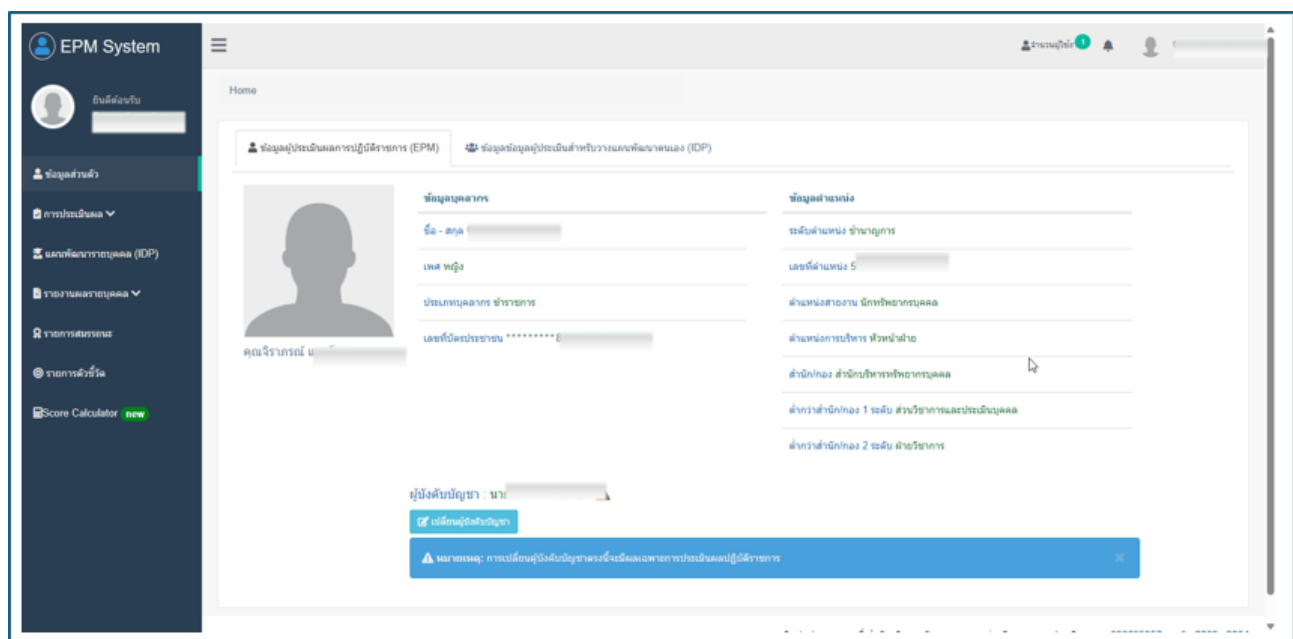


- หน้าแรกของระบบจะปรากฏรายการข่าวสาร คู่มือการใช้งาน
- การ Login เข้าสู่ระบบ ประกอบด้วย User คือ หมายเลขบัตรประชาชน password เริ่มต้นเป็น วันเดือนปีเกิดตัวอย่างเช่น 1 ธันวาคม 2500 password คือ 01122500 กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นๆ กรอก user password ผิดเกิน 5 ครั้ง ระบบจะไม่สามารถ Login ได้เป็นเวลา 5 นาที ถึงจะอนุญาตให้กรอกใหม่ได้อีกครั้ง หากจำ User password ไม่ได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของสำนัก กอง ที่ตัวเองสังกัด

การบันทึกผลการปฏิบัติราชการด้วยระบบ e-PM

สำหรับผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแรกเป็นข้อมูลของผู้ประเมิน โดยมีข้อมูลอยู่ ดังนี้



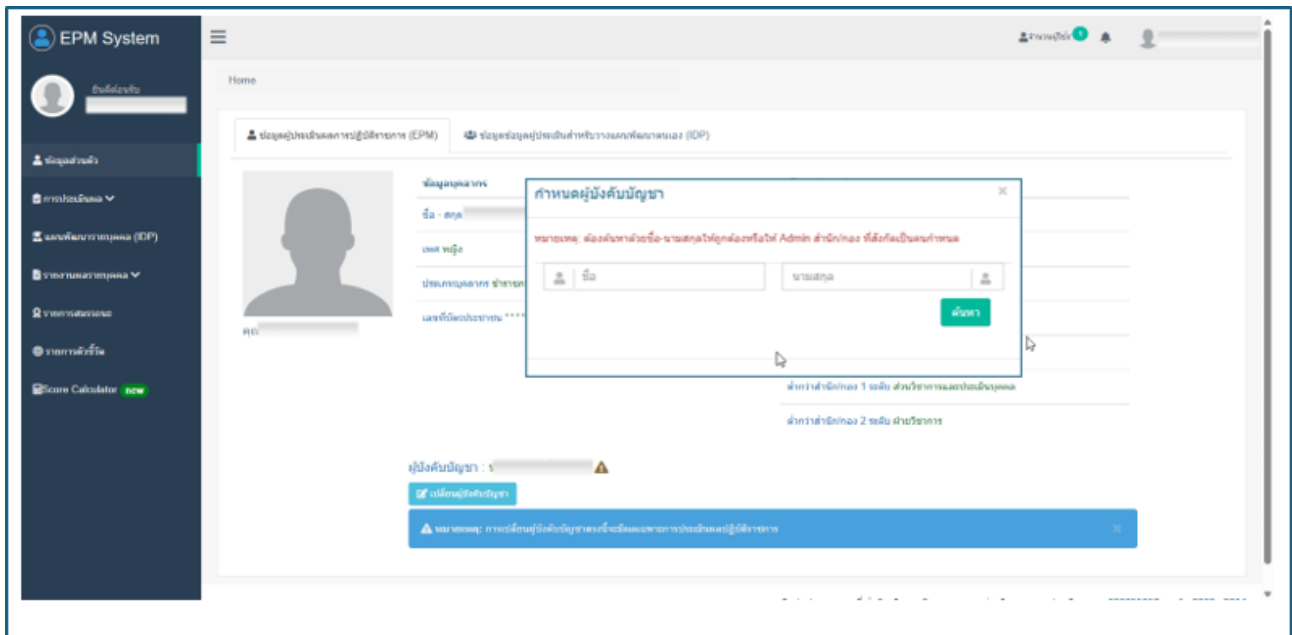
ภาพที่ 2 ข้อมูลบุคลากร ของผู้ประเมิน

- แถบที่ 1 คือรายละเอียดข้อมูล ชื่อ-สกุล สังกัด ตำแหน่ง และผู้บังคับบัญชา สำหรับแบบฟอร์ม สป.135 ในรอบการประเมินปัจจุบัน
- แถบที่ 2 คือรายละเอียดข้อมูล แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สำหรับแบบฟอร์มแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

หากข้อมูลผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง ผู้ประเมินสามารถเพิ่มหรือแก้ไข ผู้บังคับบัญชาได้ด้วยตนเอง กรณีข้อมูลอื่นๆ ไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, ระดับ, สังกัด ติดต่อแก้ไขได้ที่ ผู้ดูแลระบบสำนัก/กอง ที่ตัวเองสังกัด

กำหนดผู้บังคับบัญชา

กรณีผู้บังคับบัญชา ที่ระบุไว้ไม่ถูกต้อง ผู้ประเมินสามารถกำหนดใหม่ให้ถูกต้องได้เอง โดยคลิกที่ปุ่ม กำหนดผู้บังคับบัญชา จากนั้นค้นหาด้วยชื่อหรือนามสกุล แล้วคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ



ภาพที่ 3 กำหนดผู้บังคับบัญชา ของผู้ประเมิน

ประเมินผลปฏิบัติราชการ

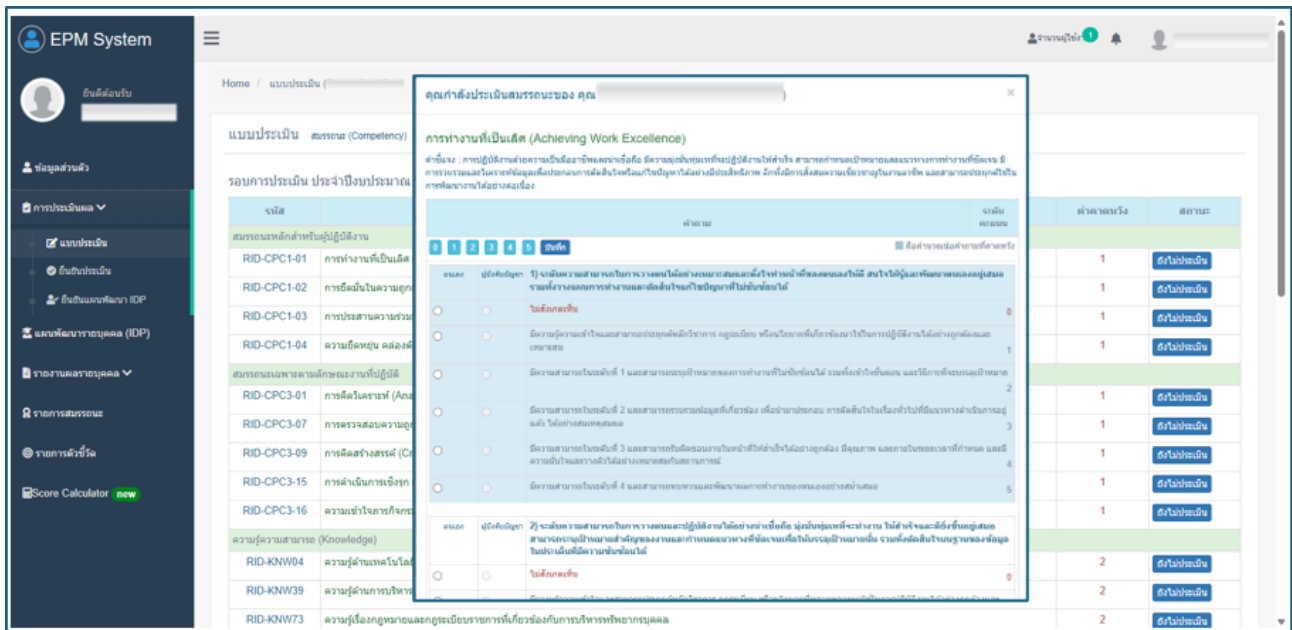
ไปที่เมนู **การประเมินผล -> แบบประเมิน** จะปรากฏรายการสมรรถนะของผู้ประเมิน และรายการตัวชี้วัด ซึ่งผู้ดูแลระบบของสำนัก/กอง ที่ผู้ประเมินสังกัดได้กำหนดไว้ให้ กรณีไม่พบรายการหรือรายการไม่ครบถ้วนให้ติดต่อผู้ดูแลระบบที่สังกัดอยู่ให้ทำการแก้ไข

การประเมินสมรรถนะ โดยมีให้เลือก 1-5 ระดับ เลือกให้ครบตามจำนวนรายการที่ปรากฏ กรณีทำไม่ครบสามารถบันทึกแล้วทำต่อย้อนหลังได้

แบบประเมิน สมรรถนะ (Competency)				
รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ 2569 รอบที่ 2				
รหัส	สมรรถนะ	ค่ามาตรฐาน	สถานะ	
สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน				
RID-CPC1-01	การทำงานเป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	1	ยังไม่ประเมิน	
RID-CPC1-02	การยึดมั่นในความถูกต้องและยึดถือการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	1	ยังไม่ประเมิน	
RID-CPC1-03	การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	1	ยังไม่ประเมิน	
RID-CPC1-04	ความยืดหยุ่น คล่องตัว นวัตกรรม (Being Agile and Innovative)	1	ยังไม่ประเมิน	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
RID-CPC3-01	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	1	ยังไม่ประเมิน	
RID-CPC3-07	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	1	ยังไม่ประเมิน	
RID-CPC3-09	การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	1	ยังไม่ประเมิน	
RID-CPC3-15	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	1	ยังไม่ประเมิน	
RID-CPC3-16	ความเข้าใจภารกิจของหน่วยงาน (Mission Acumen)	1	ยังไม่ประเมิน	
ความรู้ความสามารถ (Knowledge)				
RID-KNW04	ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	2	ยังไม่ประเมิน	
RID-KNW39	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	2	ยังไม่ประเมิน	
RID-KNW73	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	2	ยังไม่ประเมิน	

ภาพที่ 4 หน้าจอรายการแบบประเมินสมรรถนะและตัวชี้วัด

คลิกที่ปุ่ม **ยังไม่ประเมิน** เพื่อเปิดประเมิน แล้วระบบจะแสดงรายการหัวข้อย่อยของสมรรถนะรายการนั้น



ภาพที่ 5 หน้าจอหัวข้อย่อยของแบบประเมินสมรรถนะ

- เมื่อทำแบบประเมินสมรรถนะหัวข้อที่ประเมินครบทุกรายการย่อยแล้ว ปุ่มจะเปลี่ยนสถานะ

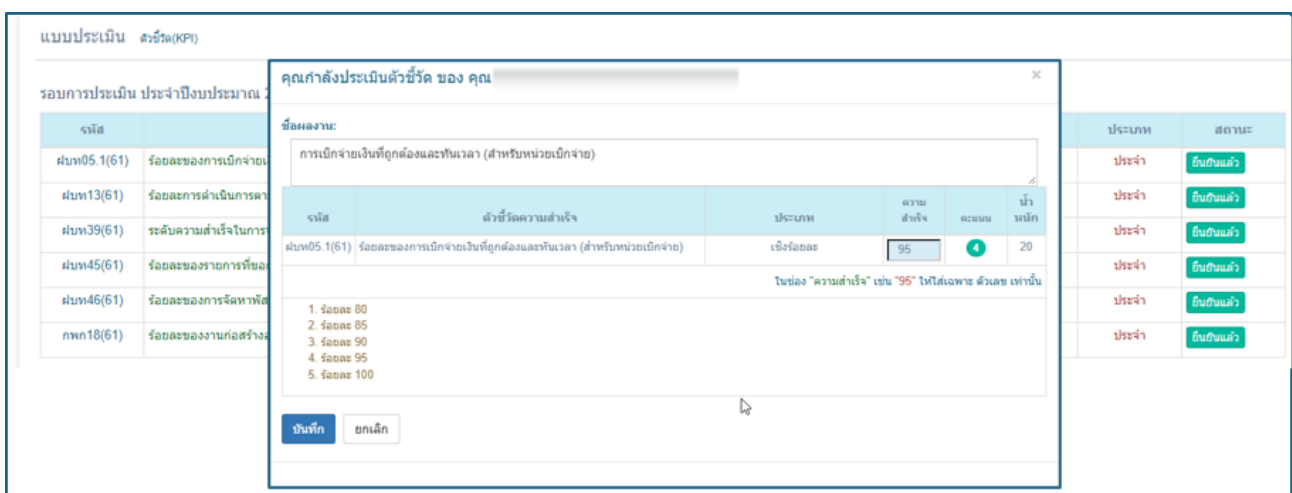
รอยืนยันผล

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชายืนยันผลการประเมิน

- เมื่อผู้บังคับบัญชา ยืนยันผลการประเมินข้อนั้นๆ แล้ว ปุ่มจะเปลี่ยนสถานะเป็น

ยืนยันแล้ว

ประเมินรายการตัวชี้วัด คะแนนในแต่ละรายการตัวชี้วัดจะมีการกรอกคะแนนอยู่ 2 แบบ ได้แก่ แบบร้อยละ 0 -100 และ ระดับคะแนน 1-5 โดยรายการตัวชี้วัดนั้นๆ จะมีคำอธิบายการกรอก รายละเอียดที่ระบุมีดังนี้



ภาพที่ 6 หน้าจอแบบประเมินตัวชี้วัด

ข้อผลงาน สามารถระบุรายละเอียดได้จำนวนตัวอักษรไม่เกิน 255 ตัวอักษร (ไม่บังคับกรอก)

คะแนน มีประเภทร้อยละและคะแนน เมื่อบันทึกคะแนนเรียบร้อยแล้ว ปุ่มจะเปลี่ยนสถานะเป็น

รอยืนยันผล

เมื่อผู้บังคับบัญชา ยืนยันผลการประเมินข้อนั้นๆ แล้ว ปุ่มจะเปลี่ยนสถานะเป็น

ยืนยันแล้ว

ดูผลการประเมิน

ไปที่เมนู **รายงานผลรายบุคคล -> ผลการประเมิน** จะแสดงคะแนนของรายการสมรรถนะและตัวชี้วัด โดยแบ่งเป็นคะแนนที่ประเมินตนเอง คะแนนที่ผู้บังคับบัญชายืนยันและช่องว่างการพัฒนา (GAP) รายละเอียดช่องว่างการพัฒนา (GAP) สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เมนู สมรรถนะรายบุคคล

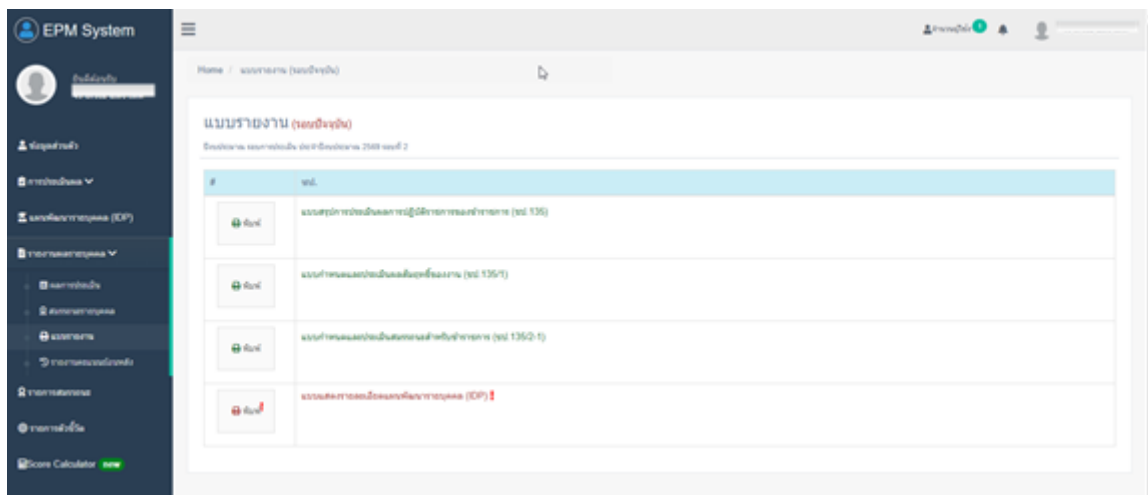
ดูผลประเมินสมรรถนะรายบุคคล

ไปที่เมนู **รายงานผลรายบุคคล -> สมรรถนะรายบุคคล** ระบบจะแสดงระดับค่าคาดหวังตามระดับตำแหน่งของข้าราชการ และระดับที่ได้จากการประเมิน หากระดับที่ได้น้อยกว่าระดับที่ค่าคาดหวัง เท่ากับข้าราชการติด GAP ในรายการสมรรถนะนั้น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องนำไปวางแผนพัฒนาตนเองในปียังประมาณต่อไป

พิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ไปที่เมนู **รายงานผลรายบุคคล -> แบบรายงาน** แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลปฏิบัติราชการจะมีทั้งหมด 3 แบบฟอร์ม ได้แก่

- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ชป.135)
- แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ชป.135/1)
- แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการ (ชป.135/2-1)



ภาพที่ 9 หน้าจอพิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ

รายงานคะแนนย้อนหลัง ผลการปฏิบัติราชการ

ไปที่เมนู **รายงานผลรายบุคคล -> รายงานคะแนนย้อนหลัง** โดยเลือกปีงบประมาณและรอบการประเมินที่ต้องการแล้วกดปุ่ม **รายงาน** จากนั้นสามารถพิมพ์หรือดูผลประเมินของปีนั้น ๆ ที่เลือกของตนเองได้



สำหรับผู้บังคับบัญชา

การ Login เข้าสู่ระบบใช้ช่องทางเดียวกันกับผู้ประเมิน <https://epm.rid.go.th/login/login.php> เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องยืนยันผลการประเมินทั้ง 2 ส่วน คือ สมรรถนะและตัวชี้วัด โดยสามารถเลือกการยืนยันผลตามผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินตนเอง หรือเลือกไม่ยืนยันตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ๆ ก็ได้

ยืนยันผลการประเมิน

ไปที่เมนู **การประเมินผล** -> **ยืนยันประเมิน** จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา และ Progress Bar แสดงร้อยละความคืบหน้าการประเมิน เมื่อเอาเมาส์ไปวางที่ Progress Bar จะมีรายละเอียดจำนวนข้อที่มีการประเมินและยืนยันการประเมินแล้ว และปุ่มแสดงสถานะการประเมินที่สามารถคลิกเข้าไปที่รายละเอียดสมรรถนะและตัวชี้วัดของคนนั้น ๆ ได้ สถานะการประเมินมีดังนี้

รายชื่อ	ตำแหน่ง	ความคืบหน้า สมรรถนะ ตัวชี้วัด	สมรรถนะ ตัวชี้วัด
นางสาวกัญญาพร...	หัวหน้าฝ่าย		อยู่ระหว่างการประเมิน จุดตรวจ
นางสาวกัญญาพร...	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	80%	ยืนยันผล จุดตรวจ
นางสาวกัญญาพร...	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		อยู่ระหว่างการประเมิน จุดตรวจ
นางสาวกัญญาพร...	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	50%	ยืนยันผล ยืนยันส่วน
นางสาวกัญญาพร...	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		อยู่ระหว่างการประเมิน จุดตรวจ
นางสาวกัญญาพร...	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		อยู่ระหว่างการประเมิน จุดตรวจ
นางสาวกัญญาพร...	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	50%	ยืนยันผล ยืนยันส่วน
นางสาวกัญญาพร...	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	50%	ยืนยันผล ยืนยันส่วน
นางสาวกัญญาพร...	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	50%	ยืนยันผล ยืนยันส่วน
นางสาวกัญญาพร...	หัวหน้าฝ่าย		อยู่ระหว่างการประเมิน จุดตรวจ

ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับผู้บังคับบัญชา

- แสดงสถานะ **อยู่ระหว่างการประเมิน** กรณีผู้ประเมินรายนั้นยังทำรายการประเมินไม่ครบตามรายการที่กำหนด
- แสดงสถานะ **ยืนยันผล** กรณีผู้ประเมินรายนั้นทำรายการประเมินครบทุกรายการ
- แสดงสถานะ **ยืนยันส่วน** กรณีผู้ประเมินรายนั้นทำรายการประเมินครบทุกรายการ และต้องการยืนยันผลตามผู้ประเมินรายนั้นได้ประเมินตนเองมา
- แสดงสถานะ **ยืนยันครบแล้ว** เมื่อผู้บังคับบัญชายืนยันผลครบทุกรายการแล้ว จะปรากฏสถานะนี้ และทุกรายการที่แสดงจะไม่สามารถกลับไปแก้ไขได้

- แสดงสถานะ **ดูคะแนน** ดูคะแนนของผู้ประเมินรายนั้น ๆ จะปรากฏหลังจากผู้บังคับบัญชียืนยันผลครบทุกรายการแล้ว

ดังภาพที่ 11 ให้ เมื่อคลิกเข้ามาแล้วระบบจะแสดงรายการสมรรถนะและตัวชี้วัดของผู้ประเมินรายนั้น ๆ โดยมีปุ่มแสดงสถานะ ดังนี้

- แสดงสถานะ **ยังไม่ประเมิน** ผู้ประเมินรายนั้น ๆ ยังไม่ประเมินหรือประเมินยังไม่ครบทุกข้อ
- แสดงสถานะ **รอยืนยันผล** ผู้ประเมินรายนั้น ๆ ประเมินสมรรถนะหรือตัวชี้วัดข้อนั้น ๆ เรียบร้อยแล้ว
- แสดงสถานะ **ยืนยันแล้ว** สมรรถนะหรือตัวชี้วัดข้อนั้น ๆ ประเมินและยืนยันการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเสร็จสมบูรณ์

ระบบ EPM

ยินดีต้อนรับ

ข้อมูลส่วนตัว

การประเมินผล

แผนผังรายการบุคคล (IDP)

รายงานผลรายการบุคคล

รายการสมรรถนะ

รายการตัวชี้วัด

Score Calculator new

ขณะนี้คุณกำลังยืนยันผลประเมินของ

คุณ

รหัส	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	สถานะ
RID-CPC1-01	การทำงานเป็นทีม (Achieving Work Excellence)	1	รอยืนยันผล
RID-CPC1-02	การยึดมั่นในความถูกต้องและยึดถือบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	1	รอยืนยันผล
RID-CPC1-03	การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	1	รอยืนยันผล
RID-CPC1-04	ความยืดหยุ่น และฉับไว (Being Agile and Innovative)	1	รอยืนยันผล
RID-CPC3-01	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	1	รอยืนยันผล
RID-CPC3-07	การแสดงความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	1	รอยืนยันผล
RID-CPC3-09	การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	1	รอยืนยันผล
RID-CPC3-15	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	1	รอยืนยันผล
RID-CPC3-16	ความเข้าใจภารกิจและขอบเขตงาน (Mission Acumen)	1	รอยืนยันผล
RID-KNW04	ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	รอยืนยันผล
RID-KNW09	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	รอยืนยันผล
RID-KNW73	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	รอยืนยันผล
RID-SKL01	ทักษะการจัดการข้อมูล	1	รอยืนยันผล
RID-SKL04	ทักษะด้านดิจิทัล	1	รอยืนยันผล
RID-SKL07	ทักษะการสื่อสาร	1	รอยืนยันผล
RID-SKL11	ทักษะการแก้ปัญหา	1	รอยืนยันผล
RID-SKL13	ทักษะการคิดงาน	1	ยังไม่ประเมิน

ขณะนี้คุณกำลังยืนยันผลประเมินของ

คุณ

รหัส	KPI	ค่าน้ำหนัก	ประเภท	สถานะ
สนค13(61)	ร้อยละของจำนวนเรื่องการประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน	30	ประจำ	รอยืนยันผล
สนค14(61)	ร้อยละของจำนวนการคิดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน	30	ประจำ	รอยืนยันผล
สนค93(61)	ร้อยละของจำนวนการคิดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน	30	ประจำ	รอยืนยันผล
สนค92(61)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามที่ไว้ในขอบข่ายพิเศษ	10	พิเศษ	รอยืนยันผล

ภาพที่ 12 หน้าจอการยืนยันประเมิน

[illegible]

การยื่นขึ้นผลสมรรถนะ คลินิกที่ปุ่ม **รอยืนยันผล** ขอรายการนั้น ๆ ระบบจะแสดงสมรรถนะย่อยของ หัวข้อสมรรถนะนั้น ดังภาพที่ 13 ในรายการข้อย่อยของสมรรถนะมีระดับในเลือก 0 - 5 ให้ทำให้ครบตามจำนวนที่ปรากฏ แล้วกด **บันทึก** ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น **ยืนยันแล้ว**

ยืนยันแล้ว

คำถาม		ระดับคะแนน
☐ ไม่ยืนยัน ☐ ยืนยันทั้งหมด ☒ ยืนยัน คือจำนวนข้อคำถามที่คาดหวัง		
ตนเอง	ผู้บังคับบัญชา	1) ระดับความสามารถในการเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจ ความต้องการของส่วนรวม
☐	☐	ไม่สังเกตเห็น 0
☐	☐	เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น 1
☐	☐	มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถเปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือปัญหาให้ผู้อื่น 2
☐	☐	มีความสามารถในระดับที่ 2 และไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน 3
☐	☒	มีความสามารถในระดับที่ 3 และสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ 4
☒	☐	มีความสามารถในระดับที่ 4 และสามารถตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในการหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน 5
กรุณาอธิบายเหตุผล:		

ภาพที่ 14 หน้าจอหัวข้อย่อยของสมรรถนะกรณีต้องระบุเหตุผล

การระบุเหตุผล กรณีผู้บังคับบัญชายืนยันการประเมินไม่ตรงตามที่คุณประเมิน ประเมินตนเอง ดังภาพที่ 14

คุณกำลังประเมินตัวชี้วัด ของ คุณ

ชื่อผลงาน:

รหัส	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ประเภท	ความ สำเร็จ	คะแนน	น้ำหนัก
สคค13(61)	ร้อยละของจำนวนเรื่องการประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน	เชิงร้อยละ	90	5	30

ในช่อง "ความสำเร็จ" เช่น "95" ให้ใส่เฉพาะ ตัวเลข เท่านั้น

1. ร้อยละ 82
 2. ร้อยละ 84
 3. ร้อยละ 86
 4. ร้อยละ 88
 5. ร้อยละ 90

☐ ยืนยันผล
☐ ไม่ยืนยันผล

ภาพที่ 15 หน้าจอการยืนยันผลรายการตัวชี้วัด

การยืนยันผลตัวชี้วัด คลิกที่ปุ่ม **รื่อยืนยันผล** ของตัวชี้วัดนั้น ๆ จะปรากฏรายละเอียดคะแนนที่คุณประเมินได้ ประเมินตนเอง ดังภาพที่ 15 ผู้บังคับบัญชาสามารถเลือกโดยคลิกที่ปุ่ม ☐ **ยืนยันผล** เพื่อยืนยันคะแนนตามที่ผู้ประเมินระบุมา กรณีไม่ยืนยันระบบจะแสดงกล่องสำหรับระบุเหตุผล

คุณกำลังประเมินตัวชี้วัด ของ คุณ

✕

ชื่อผลงาน

รหัส	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ประเภท	ความ สำเร็จ	คะแนน	น้ำหนัก
สบลค13(61)	ร้อยละของจำนวนเรื่องการประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน	เชิงร้อยละ	90	5	30

ในช่อง "ความสำเร็จ" เช่น "95" ให้ใส่เฉพาะ ตัวเลข เท่านั้น

1. ร้อยละ 82

2. ร้อยละ 84

3. ร้อยละ 86

4. ร้อยละ 88

5. ร้อยละ 90

☐

ยืนยันผล

☒

ไม่ยืนยันผล

กรุณาอธิบายเหตุผล:

กรุณาอธิบายเหตุผล

บันทึก

ยกเลิก

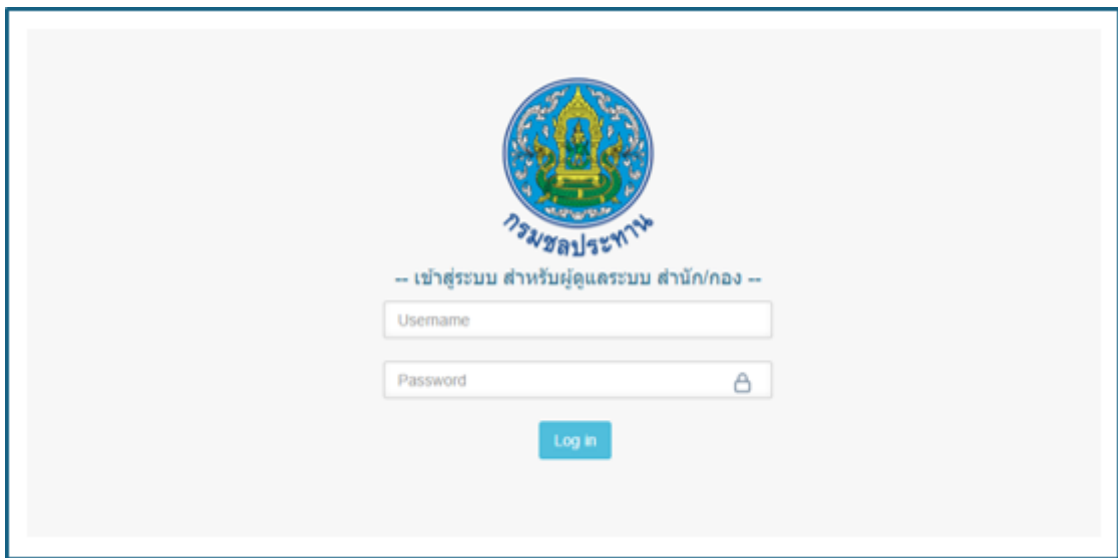
ภาพที่ 16 หน้าจอการยืนยันผลรายการตัวชี้วัด กรณีไม่ยืนยันผล

การระบุเหตุผล กรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่ยืนยันคะแนนให้ระบุเหตุผล ดังภาพที่ 16 แล้วกดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการลบคะแนน แล้วผู้ประเมินจะต้องกรอกคะแนนข้อนั้นเข้ามาใหม่อีกครั้ง

ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ ระดับสำนัก/กองและต่ำกว่าสำนัก/กอง

เริ่มต้นใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ ระดับสำนัก/กองและต่ำกว่าสำนัก/กอง

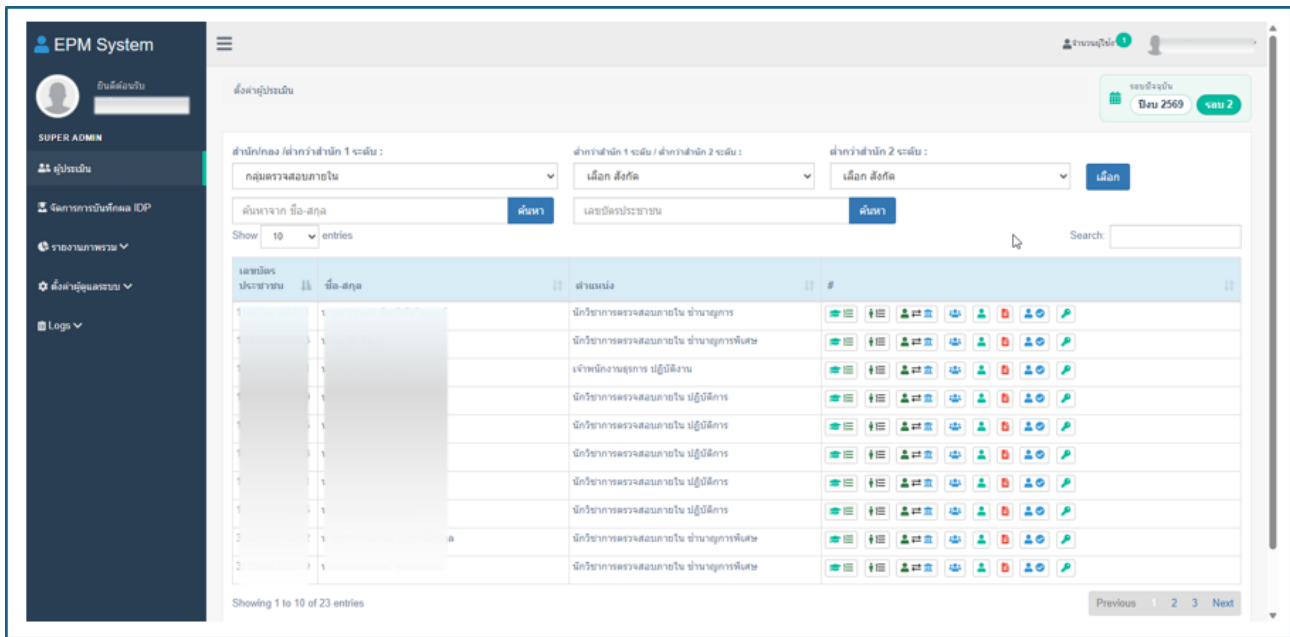
ผู้ดูแลต้องเข้าสู่ระบบด้วย URL: https://epm.rid.go.th/login/main_login.php หรือเมื่ออยู่ที่หน้าแรกของระบบให้คลิกที่ปุ่ม สำหรับผู้ดูแลระบบ ทุกระดับสิทธิ์ จะพบช่องให้กรอก user และ password ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 หน้าจอการเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

ระบบจัดการรายชื่อผู้ประเมิน

ไปที่เมนู **ผู้ประเมิน** ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ประเมินที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนัก/กอง การค้นหารายชื่อผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชา ตามภาพที่ 18 จะมีการค้นหาโดยสามารถค้นหาได้จาก สังกัดสำนัก/กอง ต่ำกว่า 1-2 ระดับ, ค้นหาจาก ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประจำ ระบบจำกัดการค้นหาได้เฉพาะสังกัดที่ตัวเองรับผิดชอบเท่านั้น



ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงระบบจัดการรายชื่อผู้ประเมิน

- ปุ่ม  กำหนดสมรรถนะรายบุคคลและค่าคาดหวัง
- ปุ่ม  กำหนดรายการตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก
- ปุ่ม  เปลี่ยนแปลงสังกัดของผู้ประเมิน
- ปุ่ม  กำหนดผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน ที่ละหลาย ๆ รายการ
- ปุ่ม  กำหนดผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน กำหนดเป็นรายบุคคล
- ปุ่ม  ล้างคะแนนและการยืนยันผล กรณีที่ต้องการบันทึกผลประเมินใหม่
- ปุ่ม  กำหนดสถานะเป็นผู้ทดลองงาน กรณีผู้ประเมินเป็นผู้บรรจุใหม่
- ปุ่ม  กำหนดสถานะระงับการใช้งาน กรณีผู้ประเมินรายนั้น ๆ ไม่ต้องประเมินในรอบนั้น ๆ

กำหนดสมรรถนะรายบุคคลและค่าคาดหวัง

คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการดังภาพที่ 19

คุณกำลังแก้ไขสมรรถนะ ของ คุณ

✕

คำเริ่มต้น!

Show

4

▼

entries

Search:

รหัส	รายการสมรรถนะ (ตัวเลือก)	ประเภท	🔒
RID-CPC1-01	การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	สมรรถนะหลักสำหรับคู่ปฏิบัติงาน	
RID-CPC1-02	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	สมรรถนะหลักสำหรับคู่ปฏิบัติงาน	
RID-CPC1-03	การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	สมรรถนะหลักสำหรับคู่ปฏิบัติงาน	
RID-CPC1-04	ความยืดหยุ่น คล่องตัว รวดเร็วสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	สมรรถนะหลักสำหรับคู่ปฏิบัติงาน	

Showing 1 to 4 of 127 entries

Previous

1

2

3

4

5

...

32

Next

สมรรถนะของคุณ

#	รหัส	รายการสมรรถนะ (ที่กำหนดไว้)	ค่าคาดหวัง	🔒	🔒
สมรรถนะหลักสำหรับคู่ปฏิบัติงาน					
1	RID-CPC1-01	การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	1		
2	RID-CPC1-02	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	1		
3	RID-CPC1-03	การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	1		
4	RID-CPC1-04	ความยืดหยุ่น คล่องตัว รวดเร็วสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	1		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
5	RID-CPC3-01	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	1		
6	RID-CPC3-07	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	1		
7	RID-CPC3-10	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	1		
8	RID-CPC3-15	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	1		
9	RID-CPC3-16	ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน (Mission Acumen)	1		

ภาพที่ 19 การกำหนดสมรรถนะรายบุคคลและค่าคาดหวัง

- เพิ่มรายการสมรรถนะให้กับผู้ประเมินรายนั้น ๆ
- คำเริ่มต้น! กำหนดรายการสมรรถนะตามที่ระบบกำหนดให้ โดยระบบจะทำการลบรายการ ที่มีอยู่เดิมออกและเพิ่มรายการใหม่เข้าไป ข้อควรระวัง หากรายการนั้น ๆ มีการประเมินไปแล้ว คะแนนประเมินจะถูกลบออกไปด้วย
- การปรับแก้ระดับค่าคาดหวัง ที่ช่อง ตารางรายการด้านล่างจะเป็นรายการสมรรถนะ แต่ละรายการสามารถปรับแก้ระดับค่าคาดหวังได้ โดยคำเริ่มต้นจะกำหนดระดับค่าคาดหวังตามระดับตำแหน่งไว้ให้แล้ว กรณีที่ต้องการปรับแก้ด้วยตัวเองสามารถทำได้โดยกรอกข้อมูลเป็นตัวเลขแล้วกดบันทึก
- ลบรายการสมรรถนะรายการนั้น ๆ ที่ละรายการ ข้อควรระวัง หากรายการนั้น ๆ มีการประเมินไปแล้ว คะแนนประเมินจะถูกลบออกไปด้วย

กำหนดรายการตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก

คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการดังภาพที่ 20

คุณกำลังแก้ไขตัวชี้วัดของคุณ

Show 4 entries Search:

รหัส	รายการตัวชี้วัด (ตัวเลือก)	ประเภท	ค
HIPPS63_01	การออกแบบชลประทานและอาคารประกอบ	ประจำ	
HIPPS63_02	งานจ้างที่ปรึกษา สำหรับ ออกแบบ	ประจำ	
HIPPS63_03	ร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	ประจำ	
HIPPS63_04	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางานสำรวจทำแผนที่จากภาพถ่ายและดาวเทียม	ประจำ	

Showing 1 to 4 of 1,003 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 251 Next

ตัวชี้วัดของคุณ

#	รหัส	รายการตัวชี้วัด (ที่กำหนดไว้)	ประเภท	ค่าน้ำหนัก
1	กลด04(61)	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี	ประจำ	20  
2	กลด05(61)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	ประจำ	25  
3	กลด10(61)	ระดับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกรม/กลุ่มตรวจสอบภายใน/หน่วยงานภายนอก	ประจำ	15  
4	กลด11(61)	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษ	ประจำ	30  
5	กลด09(61)	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ประจำ	10  
			รวม	100 

ปิด

ภาพที่ 20 กำหนดรายการตัวชี้วัดและค่าน้ำหนัก

- ปุ่ม  เพิ่มรายการตัวชี้วัดรายการนั้น ๆ เมื่อกดปุ่มเพิ่ม รายการตัวชี้วัดจะปรากฏที่ตารางด้านล่าง
- การปรับค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ในแต่ละรายการจะมีช่องสำหรับปรับค่าน้ำหนักที่ผู้ดูแลระบบสามารถปรับให้กับผู้

ประเมินได้ด้วย   เมื่อปรับค่าแล้วให้กดปุ่มบันทึก  ของรายการนั้น ๆ

เปลี่ยนแปลงสังกัดของผู้ประเมิน

คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการดังภาพที่ 21 การเปลี่ยนแปลงสังกัด มีตัวเลือกรายการ 3 ระดับ ได้แก่ สำนัก/กอง, ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ, ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ โดยการเลือกสังกัดมีผลกับสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ประเมินรายนั้นๆ **ข้อควรระวัง** หากย้ายออกจากสังกัดที่ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลต่ำกว่าสำนัก/กอง (Low Admin) หรือ ผู้ดูแลสำนัก/กอง (Sub Admin) รายชื่อนั้น ๆ จะไม่ปรากฏใน **ระบบจัดการรายชื่อผู้ประเมิน**

คุณกำลังแก้ไขผู้บังคับบัญชา บัญชา ของ คุณ ()

สำเนา/กอง :

เลือกหน่วยงาน

สำเนาว่าสำเนา 1 ระดับ :

สำเนาว่าสำเนา 1 ระดับ

สำเนาว่าสำเนา 2 ระดับ :

สำเนาว่าสำเนา 2 ระดับ

เลือก

Show 10 entries

Search:

	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	#
☐		นาย	วิศวกรชลประทาน	+

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

เพิ่มใหม่เลือก

ลบรายชื่อ

นางสาว (ผู้บังคับบัญชา)

↓ (ผู้ใต้บังคับบัญชา)

#	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	
1		นาย	วิศวกรชลประทาน	☒ ☐

ปิด

ค้นหารายชื่อและเลือกรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องการ

รายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่เลือกไว้

ภาพที่ 22 การกำหนดผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน ที่ละหลาย ๆ รายการ

- ปุ่ม  เพิ่มรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องการ เมื่อเพิ่มแล้วรายชื่อที่เลือกจะปรากฏที่ด้านล่าง
- ปุ่ม  สำหรับลบรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา

กำหนดผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน กำหนดเป็นรายบุคคล

คลิกที่ปุ่ม  ของผู้ประเมินที่ต้องการกำหนด แล้วจากนั้นค้นหาและเลือกรายชื่อที่ต้องการ ดังภาพที่ 23

คุณกำลังกำหนดผู้บังคับบัญชาของคุณ ประ

สำนัก/กอง : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ : ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ : ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ เลือก

Show 4 entries Search:

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	
	นางส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	+
	นางท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	+
	นางฉ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	+
	นางส	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร	+

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous Next



นาย (ผู้บังคับบัญชา)



นาย (ผู้ใต้บังคับบัญชา)

ค้นหารายชื่อและเลือกรายชื่อผู้บังคับบัญชาที่ต้องการ

ชื่อผู้บังคับบัญชาที่เลือก

ภาพที่ 23 การกำหนดผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน กำหนดเป็นรายบุคคล

ปุ่ม  เพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชาที่ต้องการ เมื่อเพิ่มแล้วรายชื่อที่เลือกจะปรากฏที่ด้านล่าง

ล้างคะแนนและการยืนยันผล

คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าแสดงรายการดังภาพที่ 24

คุณกำลังล้างคะแนนของ คุณ

CPC KPI

แท็บรายการสมรรถนะ (CPC)

รหัส	รายการสมรรถนะ	ล้างคะแนน/ล้างการยืนยันผล	ล้างเฉพาะการยืนยันผล
☐ RID-CPC1-01	การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ RID-CPC1-02	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ RID-CPC1-03	การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ RID-CPC1-04	ความยืดหยุ่น คล่องตัว วิจัยสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ RID-CPC3-01	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ RID-CPC3-06	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ RID-CPC3-07	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ RID-CPC3-15	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ RID-CPC3-16	ความเข้าใจภารกิจกรมประมง (Mission Acumen)	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ RID-KNW06	ความรู้ด้านธรรมชาติวิทยา	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล

ภาพที่ 24 การล้างคะแนนและการยืนยันผลรายการสมรรถนะ

- ปุ่ม คะแนน/ยืนยันผล สถานะสีเขียว หมายถึงรายการสมรรถนะนั้น มีคะแนนการประเมินและ ผู้บังคับบัญชาได้ยืนยันผลไปแล้ว หากต้องการล้างผลให้คลิก 1 ครั้งแล้วยืนยันการลบคะแนนและการยืนยันผลของผู้บังคับบัญชาเมื่อลบแล้วสถานะสีของปุ่มจะเป็นสีขาว คะแนน/ยืนยันผล
- ปุ่ม ยืนยันผล กรณีต้องการลบเฉพาะผลการยืนยันของผู้บังคับบัญชา ให้คลิกปุ่มนี้ 1 ครั้งแล้วยืนยันระบบจะลบเฉพาะการยืนยันผลของผู้บังคับบัญชา และสีของปุ่มจะเป็นสีขาว ยืนยันผล

คุณกำลังล้างคะแนนของ คุณ

CPC KPI

แท็บรายการตัวชี้วัด (KPI)

รหัส	ตัวชี้วัด	ล้างคะแนน/ล้างการยืนยันผล	ล้างเฉพาะการยืนยันผล
☐ ศทส19(61)	ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาฐานข้อมูลสารสนเทศ	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ ศทส22(61)	ระดับความสำเร็จของการวิจัยและพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศ กรมชลประทาน	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ ศทส25(61)	ระดับความสำเร็จของการเชื่อมโยงระบบและให้บริการข้อมูลด้านระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล
☐ ศทส32(61)	ระดับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกรม/สำนัก/หน่วยงานภายนอก	คะแนน/ยืนยันผล	ยืนยันผล

คะแนน/ยืนยัน ยืนยัน

ปิด

ภาพที่ 25 การล้างคะแนนและการยืนยันผลรายการตัวชี้วัด

ปุ่ม  **คะแนน/ยืนยันผล** สถานะสีเขียว หมายถึงรายการตัวชี้วัดนั้น มีคะแนนการประเมินและผู้บังคับบัญชาได้ ยืนยันผลไปแล้ว หากต้องการล้างผลให้คลิก 1 ครั้งแล้วยืนยันการลบคะแนนและการยืนยันผลของผู้บังคับบัญชาเมื่อลบ แล้วสถานะสีของปุ่มจะเป็นสีขาว  **คะแนน/ยืนยันผล**

ปุ่ม  **ยืนยันผล** กรณีต้องการลบเฉพาะผลการยืนยันตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา ให้คลิกปุ่มนี้ 1 ครั้งแล้วยืนยัน ระบบ จะลบเฉพาะการยืนยันผลตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา และสีของปุ่มจะเป็นสีขาว  **ยืนยันผล**

กำหนดสถานะเป็นผู้ทดลองงาน

คลิกที่ปุ่ม  ของรายชื่อที่ต้องการแล้วกดยืนยัน

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

Showing 1 to 1 of 1 entries

ผ่านทดลองงาน

คุณต้องการเปลี่ยนแปลงสถานะการผ่านทดลองงาน จริงๆ หรือใหม่ ?

ไม่

ใช่

ผ่านทดลองงาน



ภาพที่ 26 การกำหนดสถานะเป็นผู้ทดลองงาน

กำหนดสถานะระงับการใช้งาน

คลิกที่ปุ่ม  ของรายชื่อที่ต้องการแล้วกดยืนยัน

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
	นาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

Showing 1 to 1 of 1 entries

ใช้งานได้ปกติ

คุณต้องการเปลี่ยนแปลงสถานะไม่ต้องประเมิน จริงๆ หรือใหม่ ?

ไม่

ใช่

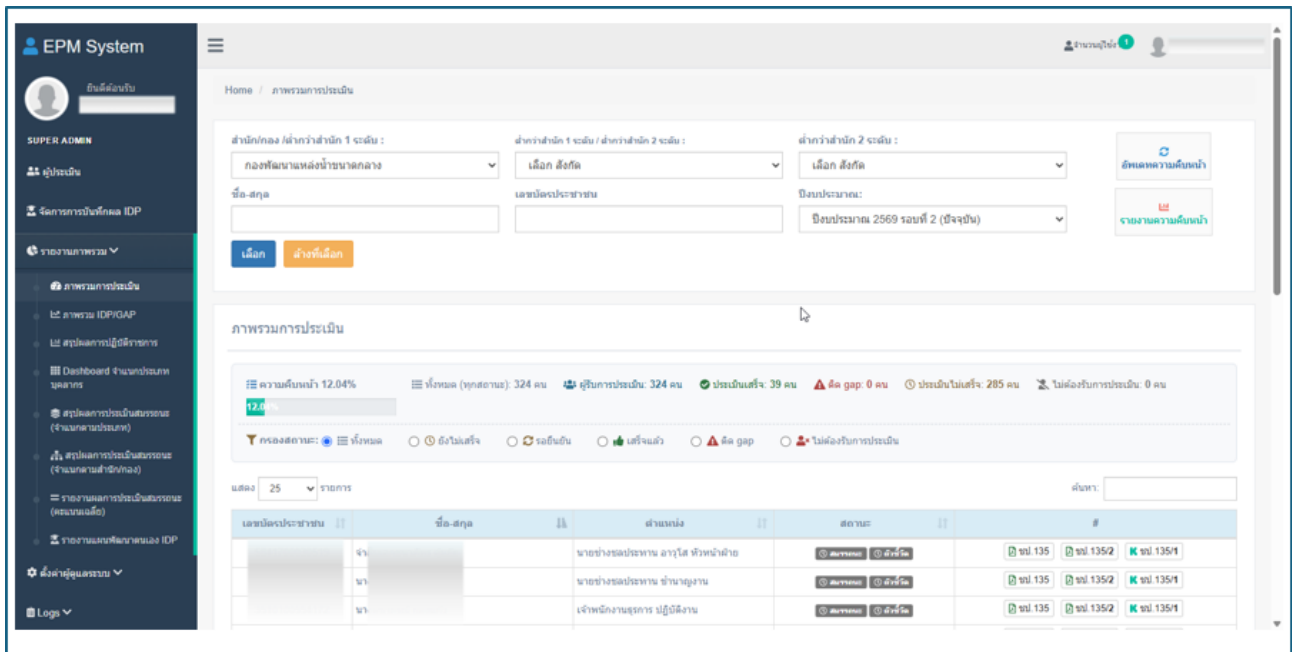
ใช้งานได้ปกติ



ภาพที่ 27 การกำหนดสถานะระงับการใช้งาน

ระบบรายงานการประเมินและสถานการณ์ประเมิน

ไปที่เมนู **รายงานภาพรวม -> ภาพรวมการประเมิน** โดยระบบจะแสดงรายชื่อพร้อมสถานะต่าง ๆ และสามารถออกรายงาน สป.135, สป.135/2 และ สป.135/1 โดยระบบจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่ผู้ดูแลระบบรับผิดชอบเท่านั้น โดยมีฟีเจอร์ต่าง ๆ ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 หน้าจอระบบรายงานการประเมินและสถานการณ์ประเมิน

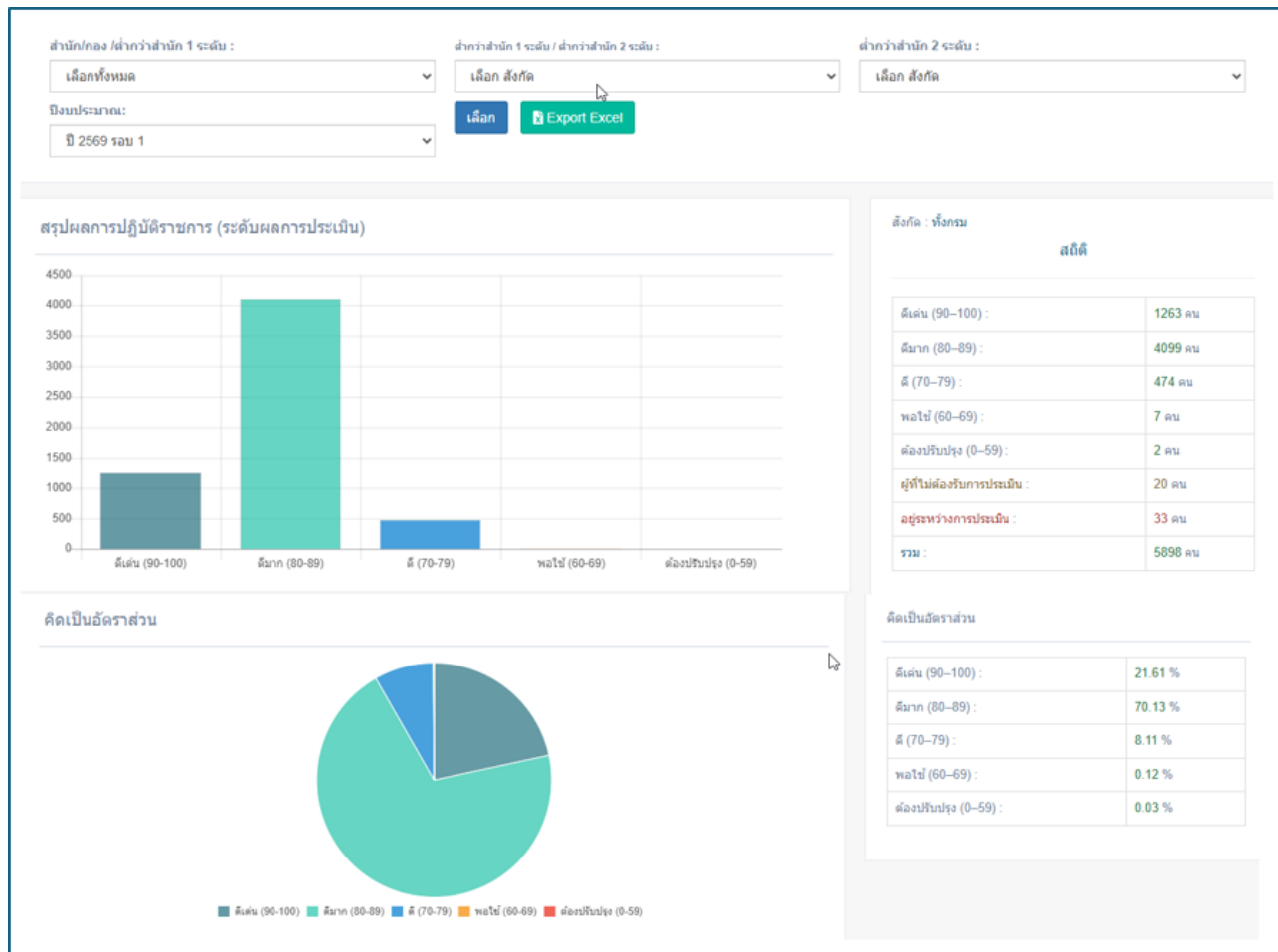
- การค้นหาด้วย สังกัด,ชื่อ-สกุล,เลขบัตรประชาชน,ปีงบประมาณ/รอบการประเมิน
- ระบบอัปเดตความคืบหน้าการประเมิน
- สรุปรายงานความคืบหน้า
- จำนวนผู้ประเมินและสถานะการประเมิน โดยมีรายละเอียดสถานะดังนี้
 - แสดงสถานะความคืบหน้าของการประเมินภายใต้สังกัดที่เราดูแล้ว
 - จำนวนผู้ประเมินทั้งหมด
 - จำนวนผู้รับการประเมิน
 - จำนวนผู้ประเมินเสร็จ
 - จำนวนติด gap
 - จำนวนผู้ประเมินไม่เสร็จ
 - จำนวนผู้ไม่ต้องรับการประเมิน
- ระบบกรองผู้ประเมินตามสถานะต่าง ๆ

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	#
3 5	จำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ฐานวิทยากรส่วน	ดำเนินการ	ชป. 135, ชป. 135/2, ชป. 135/1
3 0	นาง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ดำเนินการ	ชป. 135, ชป. 135/2, ชป. 135/1
1 2	นาง	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฐานงาน	ดำเนินการ	ชป. 135, ชป. 135/2, ชป. 135/1

ภาพที่ 29 การออกรายงาน ชป.135,ชป.135/2 และ ชป.135/1 สำหรับผู้ดูแลระบบ

ระบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการ

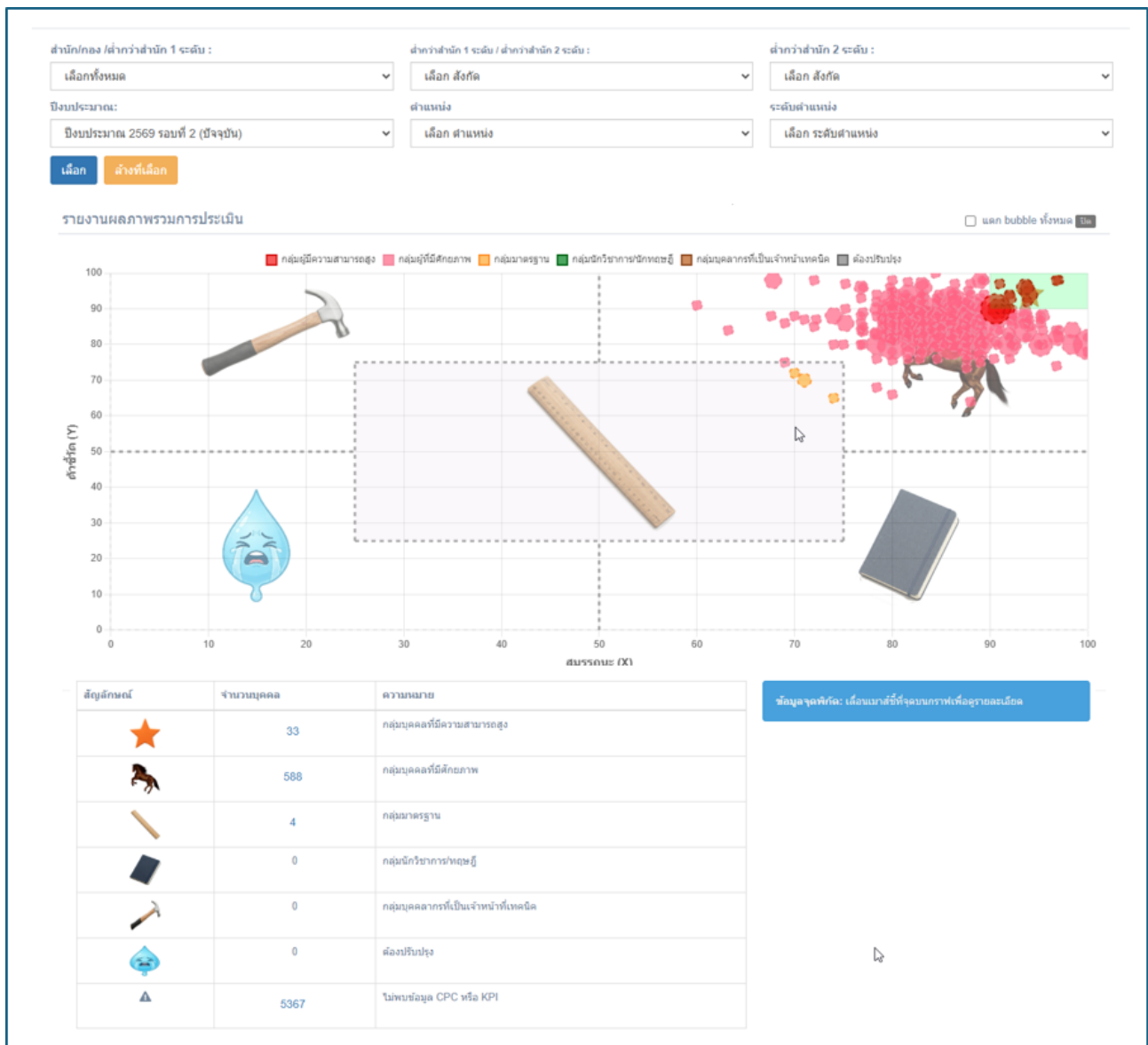
ไปที่เมนู **รายงานภาพรวม -> สรุปผลการปฏิบัติราชการ** โดยระบบจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่ผู้ดูแลระบบ
รับผิดชอบ และสามารถส่งออกเป็น Excel ได้



ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการ

ระบบรายงานผลภาพรวม จำแนกประเภทบุคลากร

ไปที่เมนู **รายงานภาพรวม -> Dashboard จำแนกประเภทบุคลากร** โดยระบบจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่ผู้ดูแล
ระบบรับผิดชอบเท่านั้น



ภาพที่ 31 หน้าจอรายงานผลภาพรวม จำแนกประเภทบุคลากร

ระบบจัดการผู้ดูแลระบบ ระดับสำนัก/กองและต่ำกว่า สำนัก/กอง

ไปที่เมนู **ตั้งค่าผู้ดูแลระบบ -> จัดการผู้ดูแลระบบ** ผู้ดูแลระบบระดับสำนัก/กอง (Sub Admin) จะสามารถจัดการผู้ดูแลระบบ ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง (Low Admin) ได้เฉพาะที่อยู่ภายใต้สังกัดของตนเอง โดยสามารถจัดการผู้ใช้งานได้ดังภาพที่ 32

👤 จัดการผู้ดูแลระบบ

➕ เพิ่มผู้ดูแลระบบ

สถานะ: ทั้งหมด

Show 10 entries

Search:

Username	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	สำนัก-กอง (ที่รับผิดชอบ)	สถานะ	#
lowadmintest	lowadmintest lowadmintest	low admin	- สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล - ส่วนวิจัยและระบบคุณธรรม	เปิดใช้งาน	  
subadmintest	subadmintest subadmintest	sub admin	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	เปิดใช้งาน	

ภาพที่ 32 หน้าจอจัดการผู้ดูแลระบบ

-  **เพิ่มผู้ดูแลระบบ** - เพิ่มผู้ดูแลระบบ ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง (Low Admin) รายละเอียดดังภาพที่ 33
-  **แก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ** เช่น ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ต่อ สังกัดที่รับผิดชอบ รายละเอียดดังภาพที่ 34
-  **เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบรายนั้น ๆ**
-  **ระงับการใช้ ปิดการใช้งานของผู้ดูแลระบบรายนั้น ๆ Login ได้อีก**

👤 เพิ่มผู้ดูแลระบบ

ชื่อ LOGIN * Email *

ใช้ได้เฉพาะ a-z, 0-9, จุด (.) ชิด (-) ชิดล่าง (_) ไม่มีเว้นวรรคหรือสระไทย

รหัสผ่าน * ยืนยัน *

ชื่อ *

นามสกุล *

เบอร์โทร

เบอร์ภายใน เช่น 2611

ระดับผู้ดูแลระบบ * ผู้ดูแล ระดับต่ำกว่า สำนัก/กอง (Low Admin)

กลุ่ม 4 / 5 / 8 ไม่เลือกสังกัด - กลุ่ม 6 เลือกเฉพาะสำนัก/กอง - กลุ่ม 7 เลือกได้ครบขึ้น

สำนัก/กอง * ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ต่ำกว่า 1 ระดับ เลือก สังกัด

ต่ำกว่า 2 ระดับ เลือก สังกัด

ยกเลิก ล้าง บันทึก

ภาพที่ 33 หน้าจอเพิ่มผู้ดูแลระบบ

แก้ไขผู้ดูแลระบบ

สถานะ: **เปิดใช้งาน** เปลี่ยนสถานะได้จากหน้ารายการ

ชื่อ LOGIN: lowadmintest Email: lowadmintest@gmail.com
ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อ LOGIN ได้

ชื่อ *: lowadmintest

นามสกุล *: lowadmintest

เบอร์โทร:

เบอร์ภายใน:

สังกัดปัจจุบัน

- สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ส่วนวิจัยและระบบคอมพิวเตอร์
 -

สำนัก/กองใหม่: ..

ต่ำกว่า 1 ระดับ: ..

ต่ำกว่า 2 ระดับ: ..

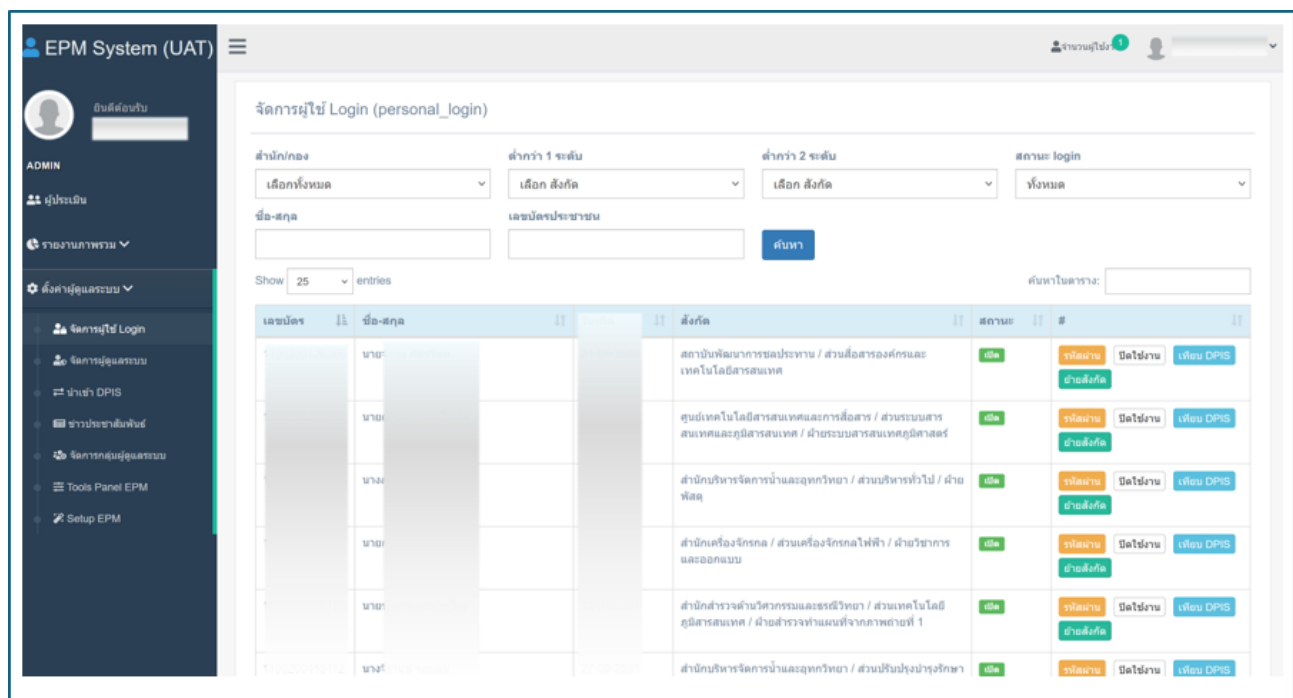
ระดับผู้ดูแลระบบ *: ผู้ดูแล ระดับต่ำกว่า สำนัก/กอง (Low Admin)

ภาพที่ 34 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ

ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแล ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ระดับกรม

ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ ของผู้ประเมินและ ผู้บังคับบัญชา (Login)

เป็นระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชา (ข้าราชการ) ทั้งหมด โดยไปที่เมนู ตั้งค่าผู้
ดูแลระบบ -> จัดการผู้ใช้ Login โดยสามารถบริหารจัดการรายชื่อได้ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ ของผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชา (Login)

- ปุ่ม **รหัสผ่าน** การเปลี่ยนรหัสผ่าน
- ปุ่ม **ปิดใช้งาน** _เปิด ปิด การใช้งานเข้าสู่ระบบ กรณีต้องการระงับการเข้าสู่ระบบของผู้ประเมินรายนั้น
- ปุ่ม **เทียบ DPIS** _ปรับปรุงข้อมูลตามข้อมูลจาก DPIS คลิกที่ปุ่ม **เทียบ DPIS**
- ปุ่ม **ย้ายสังกัด** _ปรับปรุงข้อมูลเฉพาะสังกัด

ระบบรายงานรายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะ (จำแนกตามประเภท)

ไปที่เมนู **รายงานภาพรวม -> สรุปผลการประเมินสมรรถนะ (จำแนกตามประเภท)** รายงานนี้สิทธิ์การเข้าถึงเฉพาะ ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม (EPM Admin) และผู้ดูแลระบบ ระดับสูงสุด (Super Admin) ดังภาพที่ 36

ปีงบประมาณ: ปีงบประมาณ 2569 รอบที่ 2 (ปัจจุบัน) Export Excel				
รายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ กรมชลประทาน รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ระหว่างวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569 จำนวนข้าราชการทั้งหมด: 625 คน				
ลำดับ	สมรรถนะ	จำนวนข้าราชการ ที่ผ่านระดับสมรรถนะ ที่องค์กรคาดหวัง	จำนวนข้าราชการ ที่ไม่ผ่านระดับสมรรถนะ ที่องค์กรคาดหวัง	จำนวนข้าราชการทั้งหมด ที่มีการประเมิน ในสมรรถนะนี้
1	สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน			
	1. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	614	0	614
	2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	614	0	614
	3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	614	0	614
	4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ใจเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	611	3	614
	จำนวนข้าราชการทั้งหมด — สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน	611	3	614
	ร้อยละข้าราชการที่ผ่านการประเมิน สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน ในระดับที่องค์กรคาดหวัง	99.51% (611 / 614 คน)		

ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงสรุปผลการประเมินสมรรถนะ (จำแนกตามประเภท)

ระบบรายงานรายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะ (จำแนกตามสำนัก/กอง)

ไปที่เมนู **รายงานภาพรวม -> สรุปผลการประเมินสมรรถนะ (จำแนกตามสำนัก/กอง)** รายงานนี้สิทธิ์การเข้าถึงเฉพาะ ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม (EPM Admin) และผู้ดูแลระบบ ระดับสูงสุด (Super Admin) ดังภาพที่ 37

ปีงบประมาณ:

ปีงบประมาณ 2569 รอบที่ 2 (ปัจจุบัน)

Export Excel

รายงานสรุปผลการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ

กรมชลประทาน

รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ระหว่างวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

จำนวนข้าราชการทั้งหมด: 625 คน

ลำดับ	สำนัก/กอง	ร้อยละข้าราชการที่ผ่านการประเมินตามข้อควรคำนึง
1	กรมชลประทาน	0.00%
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน	100.00%
3	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0.00%
4	กองการเงินและบัญชี	100.00%
5	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	0.00%
6	กองพัฒนาระบบบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม	0.00%
7	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	100.00%
8	กองพิศุ	0.00%
9	กองแผนงาน	0.00%
10	ปฏิบัติงานหน้าห้อง ผู้ช่วยราชการ ผชช. ระดับกรม	0.00%
11	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	0.00%
12	สถาบันพัฒนาการชลประทาน	0.00%
13	สำนักกฎหมายและที่ดิน	0.00%
14	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	100.00%

ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงสรุปผลการประเมินสมรรถนะ (จำแนกตามสำนัก/กอง)

ระบบรายงานผลการประเมินสมรรถนะ (คะแนนเฉลี่ย)

ไปที่เมนู **รายงานภาพรวม -> รายงานผลการประเมินสมรรถนะ (คะแนนเฉลี่ย)** รายงานนี้สิทธิ์การเข้าถึงเฉพาะ ผู้ดูแลระบบ ระดับกรม (EPM Admin) และผู้ดูแลระบบ ระดับสูงสุด (Super Admin) ดังภาพที่ 38

ปีงบประมาณ:

ปีงบประมาณ 2569 รอบที่ 2 (ปัจจุบัน)

Export Excel

รายงานผลการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ

กรมชลประทาน

รอบการประเมินที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ระหว่างวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

จำนวนข้าราชการทั้งหมด: 625 คน

สมรรถนะ	(1) ผลคะแนนรวมการประเมิน สมรรถนะ แต่ละสมรรถนะของข้าราชการ ทุกราย	(2) จำนวนคน	(3) คะแนนเฉลี่ย (1) ÷ (2)	(4) ค่าคะแนนเฉลี่ยสมรรถนะ ของข้าราชการ (เต็ม 100 คะแนน)
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน				
1. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	2,704.50	614	4.40	88.00
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	2,656.00	614	4.33	86.60
3. การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	2,605.00	614	4.24	84.80
4. ความยืดหยุ่น คล่องตัว วิจัยสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	2,559.00	614	4.17	83.40
คะแนนเฉลี่ยทุก สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน = (ผลรวมคะแนนเฉลี่ยทุก สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ÷ จำนวน สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งหมดที่มีการประเมิน 4 สมรรถนะ)			4.29	85.80
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร				
1. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน (Communication and Engagement)	50.00	11	4.55	91.00
2. การเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Development)	49.00	11	4.45	89.00
3. การปฏิรูปปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต (Transformation to the Future)	43.00	11	3.91	78.20
4. การรักษารวินัย คุณธรรม และจริยธรรม (Disciplines, Moral and Ethics)	43.00	11	3.91	78.20

ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงรายงานผลการประเมินสมรรถนะ (คะแนนเฉลี่ย)

ระบบจัดการผู้ดูแลระบบ ระดับกรม

ไปที่เมนู **ตั้งค่าผู้ดูแลระบบ -> จัดการผู้ดูแลระบบ** รูปแบบการใช้เหมือนกับการจัดการผู้ดูแลระบบ ระดับสำนัก/กอง (Sub Admin) โดยสิทธิ์การ เพิ่ม แก้ไข ต่าง ๆ ของผู้ดูแลระบบ ระดับกรม จะสามารถเพิ่ม แก้ไขสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ ระดับสำนัก/กอง (Sub Admin) ได้ด้วย

👤 จัดการผู้ดูแลระบบ						
👤 เพิ่มผู้ดูแลระบบ กลุ่ม: ทั้งหมด สำนัก/กอง: ทั้งหมด สถานะ: ทั้งหมด Show 50 entries Search:						
Username	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม	สำนัก-กอง (ที่รับผิดชอบ)	สถานะ	#	
12345678	นางสาว นกขมูล	low admin	📌 สำนักงานเขตพื้นที่ 2 📌 ส่วนวิศวกรรม	เปิดใช้งาน	✎ 🔍 🔄	
A1234567	นางสาว นกขมูล	low admin	📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง 📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 12	เปิดใช้งาน	✎ 🔍 🔄	
A1234567	นางสาว นกขมูล	low admin	📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง 📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 16	เปิดใช้งาน	✎ 🔍 🔄	
A1234567	นางสาว นกขมูล	low admin	📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง 📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 18	เปิดใช้งาน	✎ 🔍 🔄	
A1234567	นางสาว นกขมูล	low admin	📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง 📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 21	เปิดใช้งาน	✎ 🔍 🔄	
A1234567	นางสาว นกขมูล	low admin	📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง 📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 23	เปิดใช้งาน	✎ 🔍 🔄	
A1234567	นางสาว นกขมูล	low admin	📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง 📌 สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ 32	เปิดใช้งาน	✎ 🔍 🔄	
admin	สว. นกขมูล	super admin	ไม่ได้รับ	เปิดใช้งาน	✎ 🔍 🔄	

ภาพที่ 39 หน้าจอระบบจัดการผู้ดูแลระบบ

ระบบนำเข้าข้อมูลบุคลากร ผ่าน ฐานข้อมูล DPIS

ไปที่เมนู ตั้งค่าผู้ดูแลระบบ -> นำเข้า DPIS ที่แถบ **ข้อมูลจากแคช (cache_dpis)** ระบบนี้ใช้ในกรณีที่ไม่มีพบรายชื่อในรายการประเมินและรายชื่อสำหรับ Login ของผู้ประเมิน โดยสามารถค้นหาและแสดงสถานะของรายชื่อนั้น ๆ รายละเอียดตามภาพที่ 40

จัดการข้อมูลจาก cache_dpis

ดึงล่าสุด: 2026-09-29 12:00:27 | จำนวนใน cache: 6017 | EPM: per_personal_2026_2 (2026-2) | IDP: ปี 2027 รอบ 1 (รอบวางแผน)

ข้อมูลจากแคช (cache_dpis)

สถานะ per_personal_*

รายการจาก cache_dpis — อัปเดตไปยังตารางปลายทางตามคอลัมน์

per_personal:

ทั้งหมด

personal_idp:

ทั้งหมด

login:

ทั้งหมด

แสดง

25

แถว

ค้นหา:

☐	เลขบัตร	ชื่อ-สกุล	สังกัด	per_personal	personal_idp	login	#
☐	146	นางสาวกัญญาพร นามะ	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล / ส่วนบริหารทั่วไป / ฝ่ายธุรการ	ดูแล้ว	ดูแล้ว	ดูแล้ว	→ per_personal เพิ่มลง login
☐	188	นายสุวิทย์ นามะ	สำนักงานชลประทานที่ 7 / ส่วนวิศวกรรม / ฝ่ายพิจารณาโครงการ	ดูแล้ว	ดูแล้ว	ดูแล้ว	→ per_personal เพิ่มลง login
☐	319	นายสมชาย นามะ	สำนักงานชลประทานที่ 10 / ส่วนบริหารทั่วไป	ดูแล้ว	ดูแล้ว	ดูแล้ว	→ per_personal เพิ่มลง login
☐	360	นายสมชาย นามะ	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล / ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล / ฝ่ายพัฒนากิจการที่ 2	ดูแล้ว	ดูแล้ว	ดูแล้ว	→ per_personal เพิ่มลง login
☐	340	นายสมชาย นามะ	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 11 / ฝ่ายก่อสร้างที่ 4	ดูแล้ว	ดูแล้ว	ดูแล้ว	→ per_personal เพิ่มลง login
☐	441	นายสมชาย นามะ	สำนักงานชลประทานที่ 12 / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากระเสียว / ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน	ดูแล้ว	ดูแล้ว	ดูแล้ว	→ per_personal เพิ่มลง login
☐	387	นายสมชาย นามะ	สำนักวิจัยและพัฒนา / ส่วนบริหารทั่วไป / ฝ่ายพิเศษ	ดูแล้ว	ดูแล้ว	ดูแล้ว	→ per_personal เพิ่มลง login

ดึงล่าสุด: 2026-09-29 12:00:27 | จำนวนใน cache: 6017 | EPM: per_personal_2026_2 (2026-2) | IDP: ปี 2027 รอบ 1 (รอบวางแผน)

ข้อมูลจากแคช (cache_dplis) สถานะ per_personal_*

รายการจาก `cache_dps` — สัปดาห์ไปยังตารางปลายทางรายบุคคล

per_personal: personal_idp: login:

แสดง 25 ▼ หน้า

ค้นหา:

☐	เลขบัตร	ชื่อ-สกุล	สังกัด	per_personal	personal_idp	login	#
☐	146	นางสาว...	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล / ส่วนบริหารทั่วไป / ฝ่ายธุรการ	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์ per_personal เพิ่มผล login
☐	188	นางสาว...	สำนักงานชลประทานที่ 7 / ส่วนวิศวกรรม / ฝ่ายพิจารณาโครงการ	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์ per_personal เพิ่มผล login
☐	319	นาย...	สำนักงานชลประทานที่ 10 / ส่วนบริหารทั่วไป	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์ per_personal เพิ่มผล login
☐	360	นาง...	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล / ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล / ฝ่ายพัฒนาบุคลากรที่ 2	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์ per_personal เพิ่มผล login
☐	340	นางสาว...	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง / สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 11 / ฝ่ายก่อสร้างที่ 4	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์ per_personal เพิ่มผล login
☐	441	นาย...	สำนักงานชลประทานที่ 12 / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากระเสียว / ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์ per_personal เพิ่มผล login
☐	387	นางสาว...	สำนักงานวิจัยและพัฒนา / ส่วนบริหารทั่วไป / ฝ่ายพิเศษ	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์	ดูโปรไฟล์ per_personal เพิ่มผล login

ภาพที่ 40 หน้าจอระบบนำเข้าข้อมูลบุคลากร ผ่าน ฐานข้อมูล DPIS

[illegible]

ฟิลด์	ปัจจุบัน	Cache DPIS
per_cardno	35210000000000000002	35210000000000000002
pn_name	นางสาว	นางสาว
per_name	กมล	กมล
per_surname	จริย	จริย
org_id	721	721
org_name	สำนักงานพลังงานขนาดใหญ่	สำนักงานพลังงานขนาดใหญ่
org_id_1	721	721
org_name1	สำนักงานพลังงานขนาดใหญ่ที่ 2	สำนักงานพลังงานขนาดใหญ่ที่ 2
org_id_2	721	721
org_name2	สำนักงานพลังงานขนาดใหญ่ที่ 3	สำนักงานพลังงานขนาดใหญ่ที่ 3
login_status	1	1
per_status	1	1
per_birthdate	1977-01-01	1977-01-01
per_startdate	2021-01-01	2021-01-01
pm_name	นักวิจัยอาวุโส	นักวิจัยอาวุโส
level_name	ปญญาดุษฎี	ปญญาดุษฎี

ਉਲ

ยื่นยื่นเข้าเขต

ภาพที่ 41 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลรายบุคคลก่อนนำเข้า

- ปุ่ม  → **per_personal** _เพิ่มข้อมูลรายนั้นลงในตารางผู้ประเมิน เมื่อคลิกแล้วระบบแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 41 จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยันเข้าเขต** _กรณีรายชื่อนั้นมีข้อมูลอยู่แล้วจะเป็นการอัปเดตข้อมูลต่าง ๆ ของรายชื่อนั้น โดยที่ระบบจะอัปเดตข้อมูลของผู้ประเมินทั้งหมด เช่น ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องใช้ในการประมวลผลคะแนน
- ปุ่ม  **เพิ่มลง login** _เพิ่มรายชื่อนั้นลงในตาราง Login เมื่อคลิกแล้วระบบแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 41 จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยันเข้าเขต** _กรณีที่รายชื่อนั้นมีข้อมูลอยู่ในตาราง Login แล้วปุ่มจะเป็นสีขาว

 **เพิ่มลง login**

จัดการข้อมูลจาก cache_dpis

คำสั่งล่าสุด: 2026-09-29 12:00:27 | จำนวนใน cache: 6017 | EPM: per_personal_2026_2 (2026-2) | IDP: ปี 2027 รอบ 1 (รอบวางแผน)

ข้อมูลจากแคช (cache_dpis)  สถานะ: per_personal_*

ตาราง: per_personal_2026_2 — เทียบสิ่งที่สืบกับ cache_dpis

แสดง: 25 แถว ค้นหา:

เลือก	เลขบัตร	ชื่อ-สกุล	ไฟล์	ปัจจุบัน	Cache DPIS	สถานะข้อมูล	#
☐	1	...	per_cardno	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	1	...	pn_name	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	1	...	per_name	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	1	...	per_surname	...	...	สังเกตไม่ตรงกัน	 อัปเดต
☐	3	...	org_id	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	3	...	org_name	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	3	...	org_id_1	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	1	...	org_name1	ใหญ่ที่ 2	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	3	...	org_id_2	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	3	...	org_name2	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	3	...	login_status	...	...	สังเกตไม่ตรงกัน	 อัปเดต
☐	1	...	per_status	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	1	...	per_birthdate	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	1	...	per_startdate	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	1	...	pn_name	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต
☐	1	...	level_name	...	...	ตรวจสอบ	 อัปเดต

ปิด 

ภาพที่ 42 แถบสถานะตารางข้อมูล per_personal สำหรับการอัปเดตข้อมูลเฉพาะสังกัดของผู้ประเมิน

- ที่แถบ  **สถานะ per_personal_*** ใช้ในการอัปเดตข้อมูลผู้ประเมินได้เหมือนกันโดยมีรูปแบบการใช้งานเหมือนกัน เพียงแต่การอัปเดตจะอัปเดตเฉพาะสังกัดของผู้ประเมินรายนั้น ๆ ไม่อัปเดตตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง

ระบบข่าวประชาสัมพันธ์

การแสดงผลก็ข่าวจะแสดงที่หน้าแรกก่อน Login ดังภาพที่ 43 โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ได้โดยไปที่เมนู ตั้งค่า ผู้ดูแลระบบ -> ข่าวประชาสัมพันธ์ การแสดงผลดังภาพที่ 44



ภาพที่ 43 การแสดงข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวประชาสัมพันธ์

+ เพิ่มข่าวใหม่

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	หัวข้อ	เผยแพร่	แก้ไขล่าสุด	จัดการ
↑ ↓ 8	คลังสไลด์การใช้งานระบบ	✓ เผยแพร่	2026-08-05 14:03	✎ 🗑
↑ ↓ 7	แผนพัฒนาตนเอง	✓ เผยแพร่	2026-07-14 14:28	✎ 🗑
↑ ↓ 6	แบบฟอร์มบันทึกการพัฒนาตนเอง	✓ เผยแพร่	2025-08-14 14:44	✎ 🗑
↑ ↓ 5	คลังตัวชี้วัดและสมรรถนะ	✓ เผยแพร่	2024-11-08 16:01	✎ 🗑
↑ ↓ 4	คู่มือการใช้งาน ระบบ	✓ เผยแพร่	2024-11-08 15:25	✎ 🗑
↑ ↓ 3	ระบบ EPM กำลังอยู่ในช่วงทดสอบระบบ	❌ ชั่ว	2024-11-08 15:09	✎ 🗑
↑ ↓ 2	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	✓ เผยแพร่	2022-05-10 14:33	✎ 🗑
↑ ↓ 9	คลังสไลด์การใช้งานระบบ	❌ ชั่ว	2023-10-18 13:15	✎ 🗑

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous

Next

+ เพิ่มข่าวใหม่

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	หัวข้อ	เผยแพร่	แก้ไขล่าสุด	จัดการ
↑ ↓ 6	คลังสอนการใช้งานระบบ	✓เผยแพร่	2026-08-05 14:03	🔗 🗑
↑ ↓ 7	แผนพัฒนาตนเอง	✓เผยแพร่	2026-07-14 14:28	🔗 🗑
↑ ↓ 6	แบบฟอร์มบันทึกการพัฒนาตนเอง	✓เผยแพร่	2025-08-14 14:44	🔗 🗑
↑ ↓ 5	คลังตัวชี้วัดและสมรรถนะ	✓เผยแพร่	2024-11-08 16:01	🔗 🗑
↑ ↓ 4	คู่มือการใช้งาน ระบบ	✓เผยแพร่	2024-11-08 15:25	🔗 🗑
↑ ↓ 3	ระบบ EPM กำลังอยู่ในช่วงทดสอบระบบ	🚫ซ่อน	2024-11-08 15:09	🔗 🗑
↑ ↓ 2	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	✓เผยแพร่	2022-05-10 14:33	🔗 🗑
↑ ↓ 6	คลังสอนการใช้งานระบบ	🚫ซ่อน	2023-10-18 13:15	🔗 🗑

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 44 หน้าต่างรายการข่าวประชาสัมพันธ์

- ปุ่ม **+ เพิ่มข่าวใหม่** สำหรับเพิ่มรายการข่าวใหม่
- ปุ่ม    ปรับลำดับการแสดงผลของข่าว
- ปุ่ม **✓ เผยแพร่** กำหนดการเผยแพร่หรือระงับการเผยแพร่ข่าว
- ปุ่ม  แก้ไขข่าว เมื่อคลิกรายการข่าวที่ต้องการจะแสดงผล
- ปุ่ม  ลบรายการข่าว

คลิกเพื่อดูการใช้งานระบบ

เนื้อหา

Paragraph

B I U

≡ ≡ ≡

≡ ≡

🔗 📷 📄

↩



The image is a promotional graphic for the e-PM system. It features a cartoon character of a man in a blue suit pointing upwards. The text 'e-PM ครมชลประทาน Ver.2026' is at the top left, with a small logo. Below it, 'การใช้งานระบบ EPM (E-PERFORMANCE MANAGEMENT)' is written in large, bold letters. A red play button icon is integrated into the 'EPM' text. At the bottom, it says 'Version 2026' and 'ดูใบ 📄 YouTube'. There are also some circular icons on the left side of the graphic.

p

tiny

จำนวนแสดงผล

8

สถานะเผยแพร่

เผยแพร่ทันที

ตัวเลขมากขึ้น = แสดงกลับ (ORDER BY sort_order DESC)

ไฟล์แนบ (pdf, doc, docx, xls,xlsx ≤ 10MB)

Choose Files

No file chosen

บันทึก

ยกเลิก

เนื้อหา

ลำดับแสดงผล

สถาบันเผยแพร่

ตัวเลขมากขึ้น = แสดงก่อน (ORDER BY sort_order DESC)

ᄡᄡᄡᄡᄡ (pdf, doc, docx, xls, xlsx ≤ 10MB)

Choose Files No file chosen

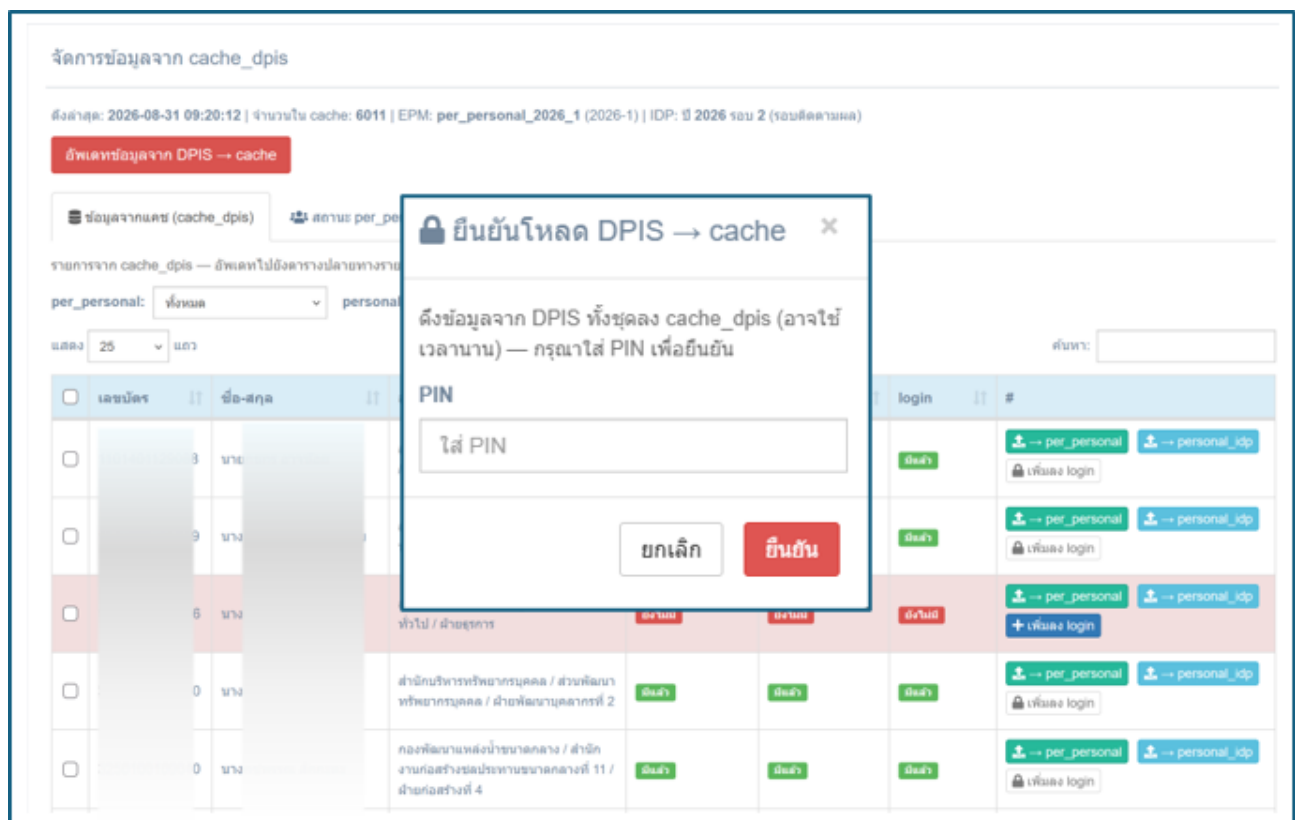
[📖 บัญชี](#)
[🔍 ค้นหา](#)

ภาพที่ 45 การเพิ่มและแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

ระบบบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ระดับสูง สุด (Super Admin)

จัดการการเชื่อมโยงข้อมูล กับระบบ DPIS

ที่เมนู **ตั้งค่าผู้ดูแลระบบ** -> **นำเข้าระบบ DPIS** จะมีปุ่ม **อัปเดตข้อมูลจาก DPIS → cache** ซึ่งผู้ดูแลระบบระดับสูงสุด (Super Admin) เท่านั้นที่มีสิทธิ์ใช้งานใช้สำหรับดึงข้อมูลระบบ DPIS ให้กับ Cache ของระบบเพื่อใช้อัปเดตข้อมูลผู้ประเมินต่อไป ทุกครั้งที่ต้องการดึงข้อมูลผู้ดูแลระบบต้องใส่ PIN เพื่อยืนยันสิทธิ์อีกครั้ง



ภาพที่ 46 จัดการการเชื่อมโยงข้อมูล กับระบบ DPIS

ตั้งค่ารอบการประเมิน (Setup Wizard EPM)

ในการบันทึกผลประเมินการปฏิบัติราชการทุกครั้งที่ต้องการบันทึกผลการปฏิบัติราชการ รอบใหม่ จำเป็นต้องตั้ง
ค่าการประเมินทุกครั้ง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

 Setup Wizard — รอบ EPM

 ใส่ PIN Setup EPM

PIN ถูกต้องแล้วใช้ Wizard ได้ 3 ชั่วโมง

ยืนยัน PIN

ภาพที่ 47 การตั้งค่ารอบการประเมิน

ไปที่เมนู **ตั้งค่าผู้ดูแลระบบ -> Setup EPM** ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัส PIN เพื่อยืนยันสิทธิ์การใช้งาน
อีกครั้ง เมื่อรหัส PIN ถูกต้องจะแสดงหน้าจอการตั้งค่าดังภาพที่ ซึ่งมีขั้นตอนการตั้งค่า 11 ขั้นตอน

Setup Wizard — รอบ EPM

วันอังคาร 2025-10-16 16:41:08 🔒 แสดงการ Setup EPM

1. เป้าหมาย
2. Backup
3. สำเนาฐานข้อมูล
4. DPIS
5. personal
6. login
7. ค้นหา
8. head
9. CPC
10. KPI
11. สรุป

ขั้นที่ 1 — เลือกตารางต้นแบบ

รวมค่ารวมปีรอบเป้าหมายถัดไปหลังจาก table_year ต้นแบบ (รอบ 2026-1 → 2026-2)

ต้นแบบ 2026-1 → สำหรับรอบ 2026-2 (รอบที่ 2 (1 ม.ค. - 30 ก.ย.))

	ID	รายละเอียด	ต้นแบบ	เป้าหมาย	per_personal
☒	24	ยึดประเภทผล 2569 รอบที่ 1	2026-1	2026-2	per_personal_2026_1
☐	22	ยึดประเภทผล 2568 รอบที่ 2	2025-2	2026-1 (เปลี่ยน)	per_personal_2025_2
☐	21	ยึดประเภทผล 2568 รอบที่ 1	2025-1	2025-2 (เปลี่ยน)	per_personal_2025_1
☐	19	ยึดประเภทผล 2567 รอบที่ 2	2024-2	2025-1 (เปลี่ยน)	per_personal_2024_2
☐	18	ยึดประเภทผล 2567 รอบที่ 1	2024-1	2024-2 (เปลี่ยน)	per_personal_2024_1
☐	17	ยึดประเภทผล 2566 รอบที่ 2	2023-2	2024-1 (เปลี่ยน)	per_personal_2023_2
☐	16	ยึดประเภทผล 2566 รอบที่ 1	2023-1	2023-2 (เปลี่ยน)	per_personal_2023_1
☐	15	ยึดประเภทผล 2565 รอบที่ 2	2022-2	2023-1 (เปลี่ยน)	per_personal_2022_2
☐	14	ยึดประเภทผล 2565 รอบที่ 1	2022-1	2022-2 (เปลี่ยน)	per_personal_2022_1
☐	13	ยึดประเภทผล 2564 รอบที่ 2	2021-2	2022-1 (เปลี่ยน)	per_personal_2021_2
☐	12	ยึดประเภทผล 2564 รอบที่ 1	2021-1	2021-2 (เปลี่ยน)	per_personal_2021_1
☐	11	ยึดประเภทผล 2563 รอบที่ 2	2020-2	2021-1 (เปลี่ยน)	per_personal_2020_2
☐	10	ยึดประเภทผล 2563 รอบที่ 1	2020-1	2020-2 (เปลี่ยน)	per_personal_2020_1
☐	9	ยึดประเภทผล 2562 รอบที่ 2	2019-2	2020-1 (เปลี่ยน)	per_personal_2019_2
☐	8	ยึดประเภทผล 2562 รอบที่ 1	2019-1	2019-2 (เปลี่ยน)	per_personal_2019

บันทึกเป้าหมายตามแถวนี้ไว้

ภาพที่ 48 หน้าจอขั้นตอนที่ 1 การตั้งค่าระบบเพื่อขึ้นรอบใหม่การประเมินรอบใหม่

ขั้นตอนที่ 1 เลือกตารางต้นแบบ เพื่อความสะดวกในการประเมินรอบใหม่ ระบบจะคัดลอกข้อมูลการประเมินจากปีที่ผ่านมาเรียงร้อยปีล่าสุด เช่น รายชื่อ รายการสมรรถนะ รายการตัวชี้วัด ของผู้ประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นการประเมินรอบถัดไป หากรายละเอียดถูกต้องให้กดปุ่ม **บันทึกเป้าหมายและถัดไป** ดังภาพที่ 48

Setup Wizard — รอบ EPM

1. เป้าหมาย

2. Backup

3. สร้างตาราง

4. DPIS

5. personal

6. login

7. พิเศษ

8. head

9. CPC

10. KPI

11. สรุป

ขั้นที่ 2 — Backup (บังคับ)

สร้างไฟล์ SQL ที่ login/sql/ — backup เฉพาะตารางต้นแบบ ที่เลือกในขั้นที่ 1 (รวม table_year) แล้วดาวน์โหลดตรวจสอบก่อนไปต่อ

ต้นแบบ 2026-1 — 8 ตาราง:
cpc_score_2026_1, cpc_score_result_2026_1, idp_score, kpi_comment_2026_1, kpi_score_2026_1, kpi_score_result_2026_1, per_personal_2026_1, table_year

☐ ยืนยันว่าได้ดาวน์โหลดและตรวจสอบแล้ว

กลับ

สร้าง backup

ยืนยันและถัดไป

Setup Wizard — รอบ EPM

1. เป้าหมาย

2. Backup

3. สร้างตาราง

4. DPIS

5. personal

6. login

7. พิเศษ

8. head

9. CPC

10. KPI

11. สรุป

ขั้นที่ 2 — Backup (บังคับ)

สร้างไฟล์ SQL ที่ login/sql/ — backup เฉพาะตารางต้นแบบ ที่เลือกในขั้นที่ 1 (รวม table_year) แล้วดาวน์โหลดตรวจสอบก่อนไปต่อ

ต้นแบบ 2026-1 — 8 ตาราง:
cpc_score_2026_1, cpc_score_result_2026_1, idp_score, kpi_comment_2026_1, kpi_score_2026_1, kpi_score_result_2026_1, per_personal_2026_1, table_year

สร้าง backup แล้ว

ดาวน์โหลด epm_epm_setup_20261016_134440.sql 112.41 MB · 8 ตาราง · ต้นแบบ 2026-1

☒ ยืนยันว่าได้ดาวน์โหลดและตรวจสอบแล้ว

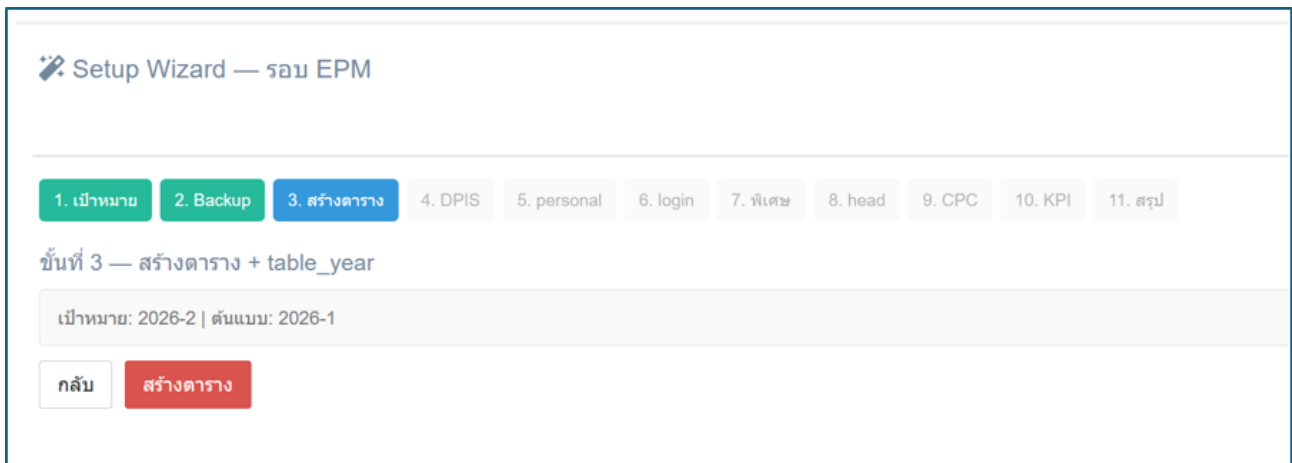
กลับ

สร้าง backup

ยืนยันและถัดไป

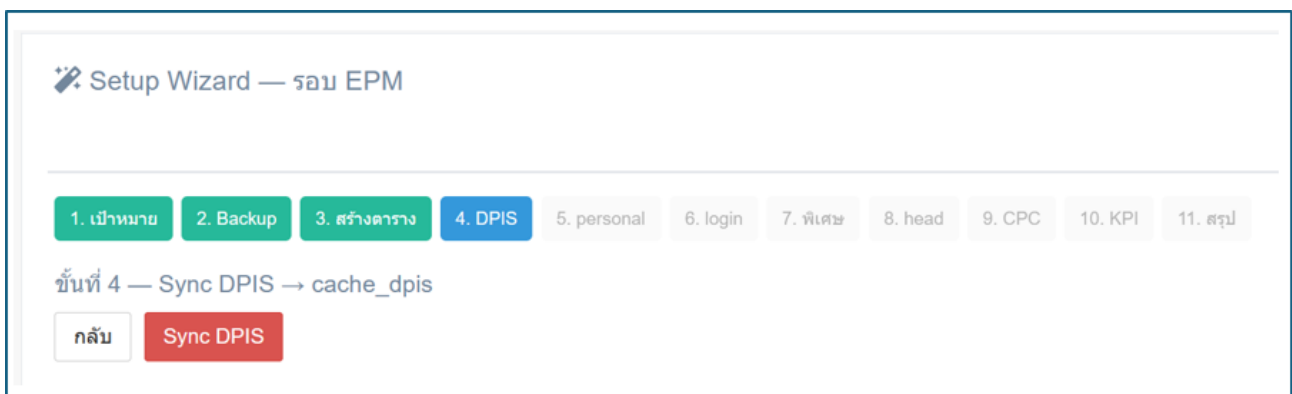
ภาพที่ 49 ขั้นตอนที่ 2 การสำรองข้อมูลในรอบล่าสุด

ขั้นตอนที่ 2 ทำการสำรองข้อมูลในรอบล่าสุด ให้กดปุ่ม **สร้าง backup** เพื่อสร้างไฟล์สำรองข้อมูล แล้วทำการดาวน์โหลดไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยันและถัดไป** เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



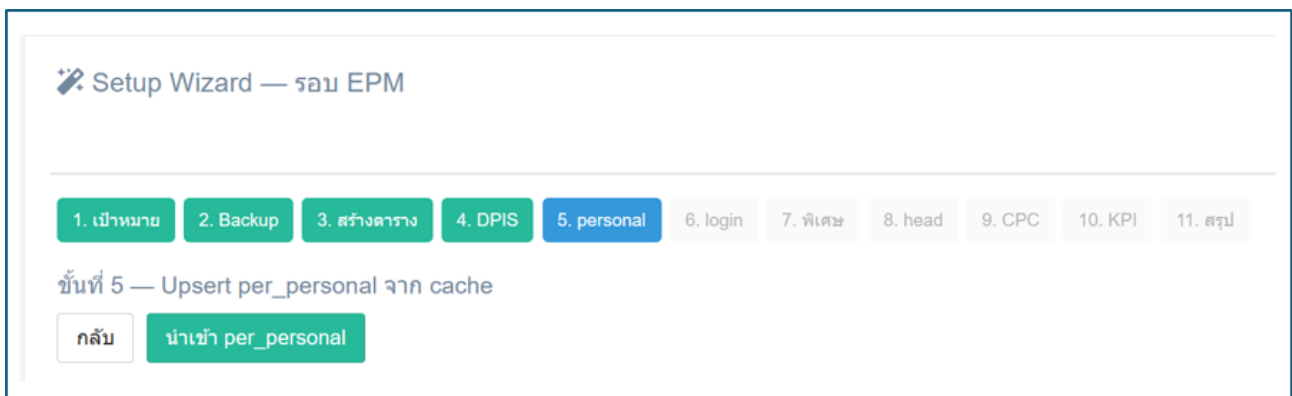
ภาพที่ 50 ขั้นตอนที่ 3 สร้างตารางข้อมูลสำหรับการประเมินรอบใหม่

ขั้นตอนที่ 3 สร้างตารางข้อมูลสำหรับการประเมินรอบใหม่ กดปุ่ม **สร้างตาราง** เมื่อระบบสร้างเสร็จให้ไปที่ขั้นตอนต่อไป



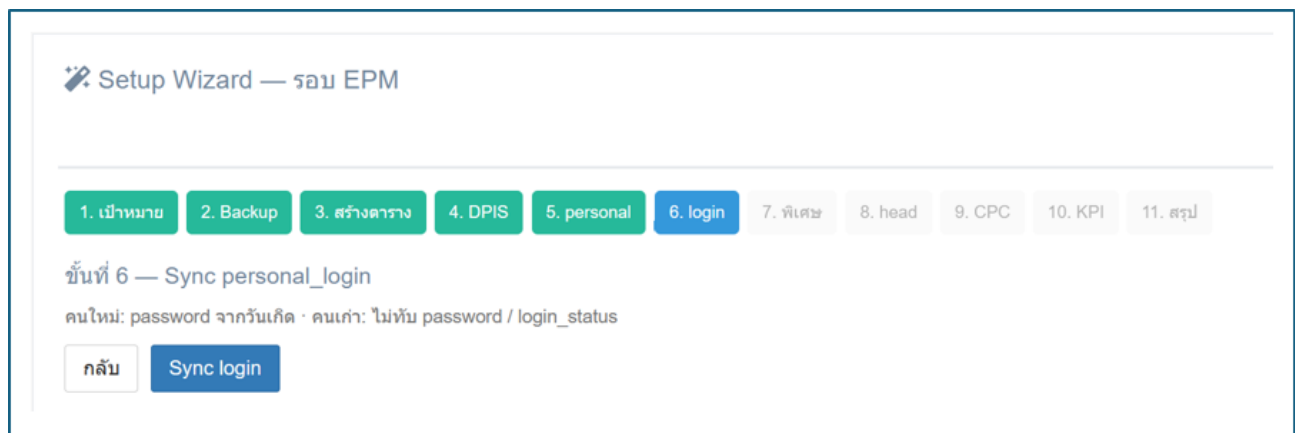
ภาพที่ 51 ขั้นตอนที่ 4 การดึงข้อมูลบุคลากร

ขั้นตอนที่ 4 การดึงข้อมูลบุคลากร (ข้าราชการ) ทั้งหมดจากระบบ DPIS มาเก็บไว้ที่ Cache ของระบบ กดปุ่มแล้วรอนกว่าระบบจะดึงข้อมูลสำหรับ จากนั้นไปขั้นตอนต่อไป



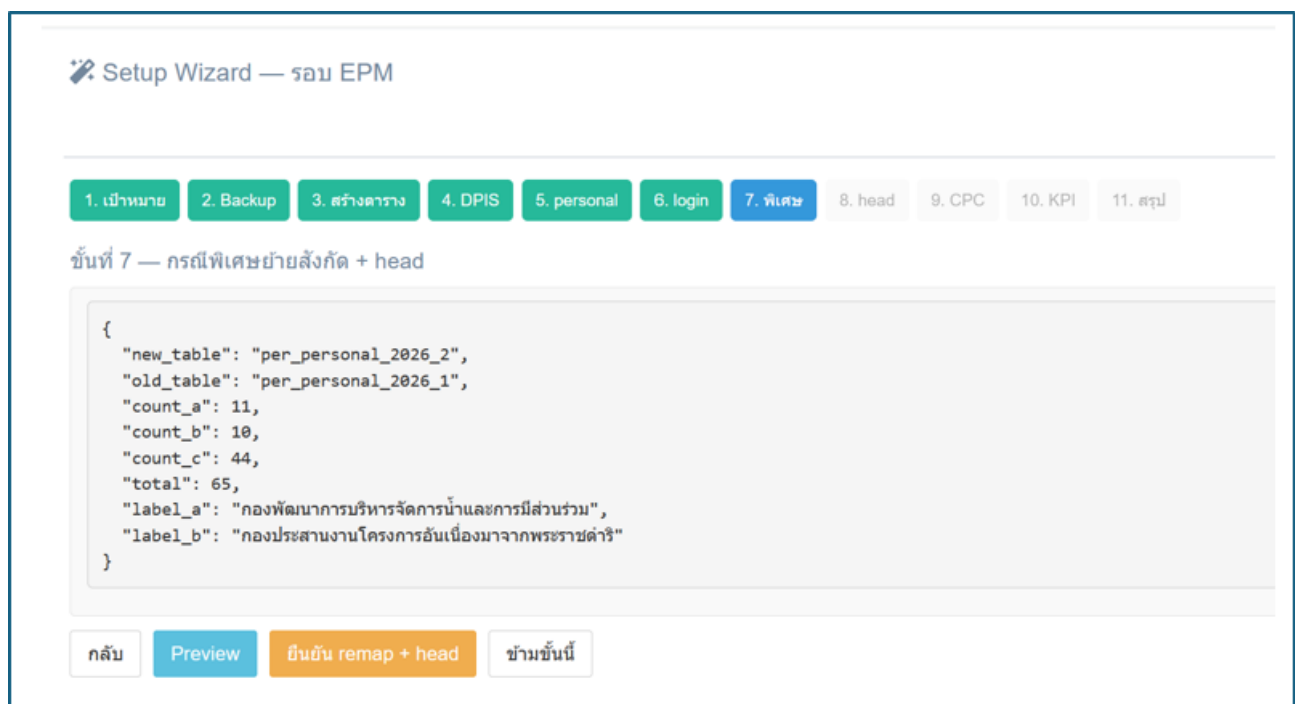
ภาพที่ 52 ขั้นตอนที่ 5 การอัปเดตข้อมูลผู้ประเมินลงในตารางข้อมูลของระบบ

ขั้นตอนที่ 5 การอัปเดตข้อมูลผู้ประเมินลงในตารางข้อมูลของระบบ หากรายชื่อใด ๆ ที่มีอยู่แล้วระบบจะอัปเดตข้อมูลบุคลากรรายนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง,สังกัด เป็นต้น กรณีที่รายชื่อใดที่ยังไม่มีอยู่ในตารางข้อมูลการประเมินระบบจะนำเข้ารายชื่อนั้นให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 53 ขั้นตอนที่ 6 นำเข้าข้อมูลบุคลากรในตารางข้อมูลระบบ Login

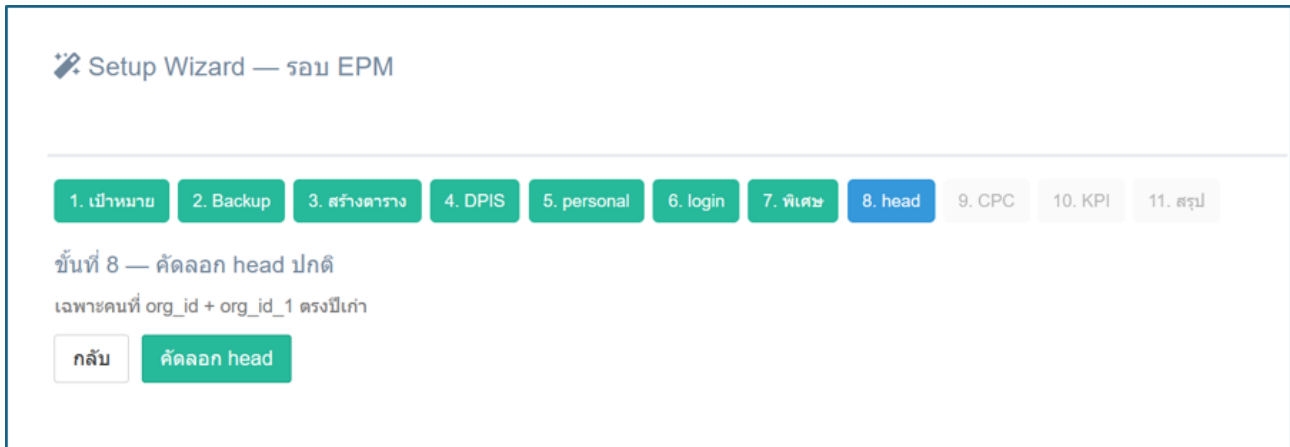
ขั้นตอนที่ 6 นำเข้าข้อมูลบุคลากรในตารางข้อมูลระบบ Login ระบบจะตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ยังไม่มีในระบบเทียบกับข้อมูลระบบ DPIS และนำเข้า จากนั้นสร้าง password จากวันเดือนปีเกิด กดปุ่ม **Sync login** จากนั้นไปขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 54 ขั้นตอนที่ 7 กรณีพิเศษย้ายรายชื่อผู้ประเมิน

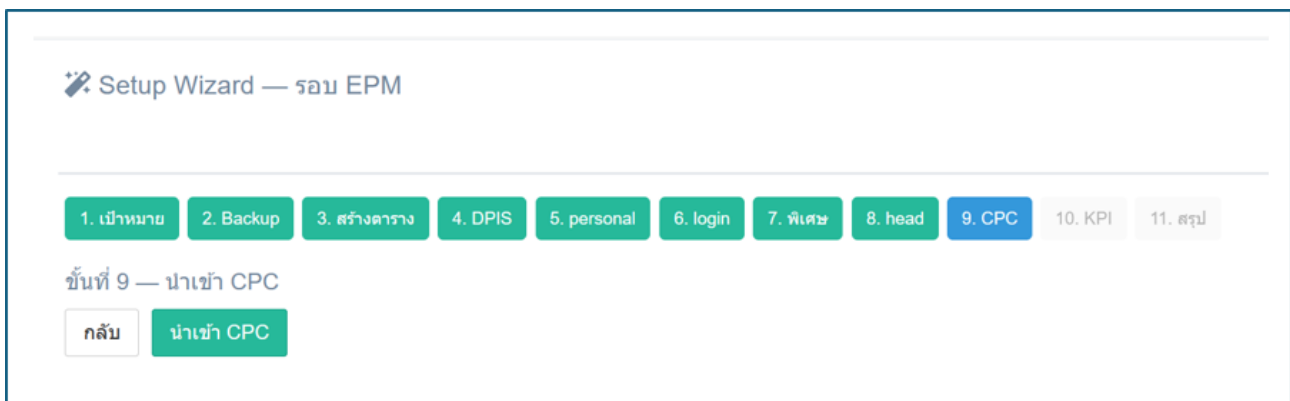
ขั้นตอนที่ 7 กรณีพิเศษย้ายรายชื่อผู้ประเมิน เนื่องจากกรมชลประทานมีหน่วยงานที่แต่งตั้งพิเศษ เพื่อความสะดวกระบบจึงเพิ่มขั้นตอนการย้ายผู้ประเมินบ้างกลุ่มให้อัตโนมัติ เช่น บุคลากรจาก สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ส่วนพัฒนาการบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม ย้ายสังกัดไปที่ กองพัฒนาการบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม
เป็นต้น โดยกดปุ่ม **ยืนยัน remap + head** หากไม่ต้องการสามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้ โดยกดปุ่ม **ข้ามขั้นนี้**



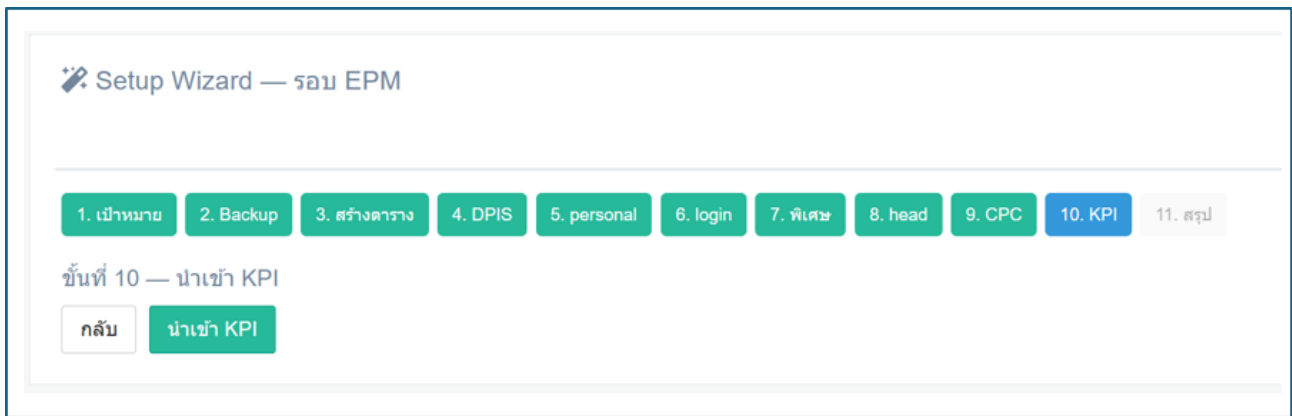
ภาพที่ 55 ขั้นตอนที่ 8 คัดลอกผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนที่ 8 คัดลอกผู้บังคับบัญชา เพื่อความสะดวกในการประเมินรอบใหม่ ระบบจะคัดลอกรายชื่อผู้บังคับบัญชา
จากรอบที่ประเมินล่าสุด เป็นค่าเริ่มต้น กดปุ่ม **คัดลอก head** แล้วไปขั้นตอนต่อไป



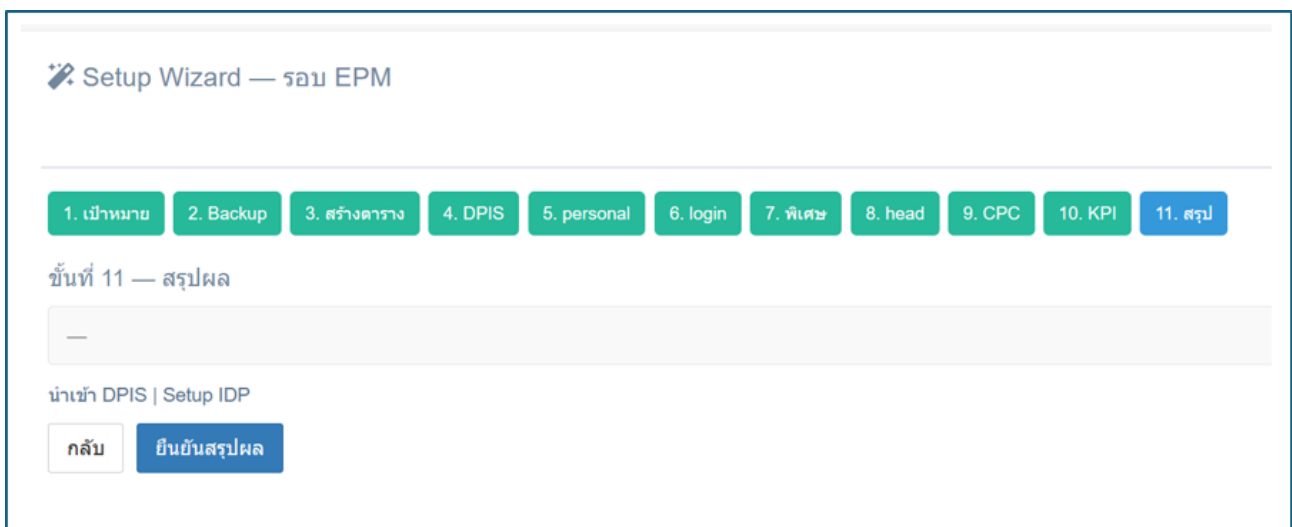
ภาพที่ 56 ขั้นตอนที่ 9 นำเข้ารายการสมรรถนะให้กับผู้ประเมิน

ขั้นตอนที่ 9 นำเข้ารายการสมรรถนะให้กับผู้ประเมิน โดยคัดลอกจากรอบการประเมินล่าสุดเพื่อเป็นค่าเริ่มต้น
และเพิ่มสมรรถนะสำหรับรายชื่อใหม่ที่ไม่พบสมรรถนะจากรอบประเมินล่าสุด และตั้งค่าระดับค่าคาดหวังให้ตามระดับ
ตำแหน่งของผู้ประเมิน กดที่ปุ่ม **นำเข้า CPC** จากนั้นรอจนกว่าระบบการนำเข้าเสร็จ แล้วไปขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 57 ขั้นตอนที่ 10 นำเข้ารายการตัวชี้วัดให้กับผู้ประเมิน

ขั้นตอนที่ 10 นำเข้ารายการตัวชี้วัดให้กับผู้ประเมิน โดยคัดลอกจากรอบการประเมินล่าสุดเพื่อเป็นค่าเริ่มต้น และกรณีรายชื่อใหม่ที่ไม่พบตัวชี้วัดจากรอบประเมินล่าสุด ผู้ดูแลระบบระดับสำนัก/กอง และ ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ ต้องเป็นผู้กำหนดให้กับผู้ประเมิน กดที่ปุ่ม **นำเข้า KPI** จากนั้นรออนกว่าระบบการนำเข้าเสร็จ แล้วไปขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 58 ขั้นตอนที่ 11 สรุปผลการตั้งค่ารอบการประเมินรอบใหม่

```
{
  "target": {
    "year": 2026,
    "term": 2,
    "target_table_year": "2026-2",
    "target_term_label": "รอบที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)",
    "source_table_id": 24,
    "source_table_year": "2026-1",
    "source_per_personal": "per_personal_2026_1",
    "source_cpc_score": "cpc_score_2026_1",
    "source_cpc_score_result": "cpc_score_result_2026_1",
    "source_kpi_score": "kpi_score_2026_1",
    "source_kpi_score_result": "kpi_score_result_2026_1",
    "source_kpi_comment": "kpi_comment_2026_1",
    "source_idp_score": "idp_score",
    "source_detail": "ข้อมูลรวม 2569 รอบที่ 1"
  },
  "created": {
    "per_personal": "per_personal_2026_2",
    "cpc_score": "cpc_score_2026_2",
    "cpc_score_result": "cpc_score_result_2026_2",
    "kpi_score": "kpi_score_2026_2",
    "kpi_score_result": "kpi_score_result_2026_2",
    "kpi_comment": "kpi_comment_2026_2",
    "idp_score": "idp_score",
    "table_id": 25,
    "table_year": "2026-2",
    "years": "2026",
    "term": "2",
    "detail": "สารสนเทศรวม ประจำปีงบประมาณ 2569 รอบที่ 2",
    "detail_short": "ปีงบประมาณ 2569 รอบที่ 2"
  },
  "counts": {
    "per_personal": 5868,
    "cpc_score": 187257,
    "cpc_score_result": 0,
    "kpi_score": 35374,
    "kpi_score_result": 0,
    "kpi_comment": 0
  },
  "head_null_count": 1245,
  "backup_file": {
    "filename": "epm_epm_setup_20261016_134448.sql",
    "created_at": "2026-10-16 13:44:46",
    "size": 117869230,
    "row_inserts": 181711,
    "table_count": 8,
    "source_table_year": "2026-1",
    "tables": [
      "cpc_score_2026_1",
      "cpc_score_result_2026_1",
      "idp_score",
      "kpi_comment_2026_1",
      "kpi_score_2026_1",
      "kpi_score_result_2026_1",
      "per_personal_2026_1",
      "table_year"
    ],
    "relative_dir": "login/sql"
  },
  "progress": {
    "backup_confirmed_at": "2026-10-16 13:46:24",
    "dplis_synced_at": "2026-10-16 13:47:27",
    "personal_synced_at": "2026-10-16 13:48:19",
    "login_synced_at": "2026-10-16 13:49:53",
    "special_done_at": "2026-10-16 13:51:04",
    "head_done_at": "2026-10-16 13:51:40",
    "cpc_done_at": "2026-10-16 13:52:57",
    "kpi_done_at": "2026-10-16 13:53:36"
  },
  "summary_acknowledged": false,
  "needs_head_ack": true
}
```

ภาพที่ 59 ตัวอย่างการแสดงผลการสรุปตั้งค่ารอบการประเมินรอบใหม่

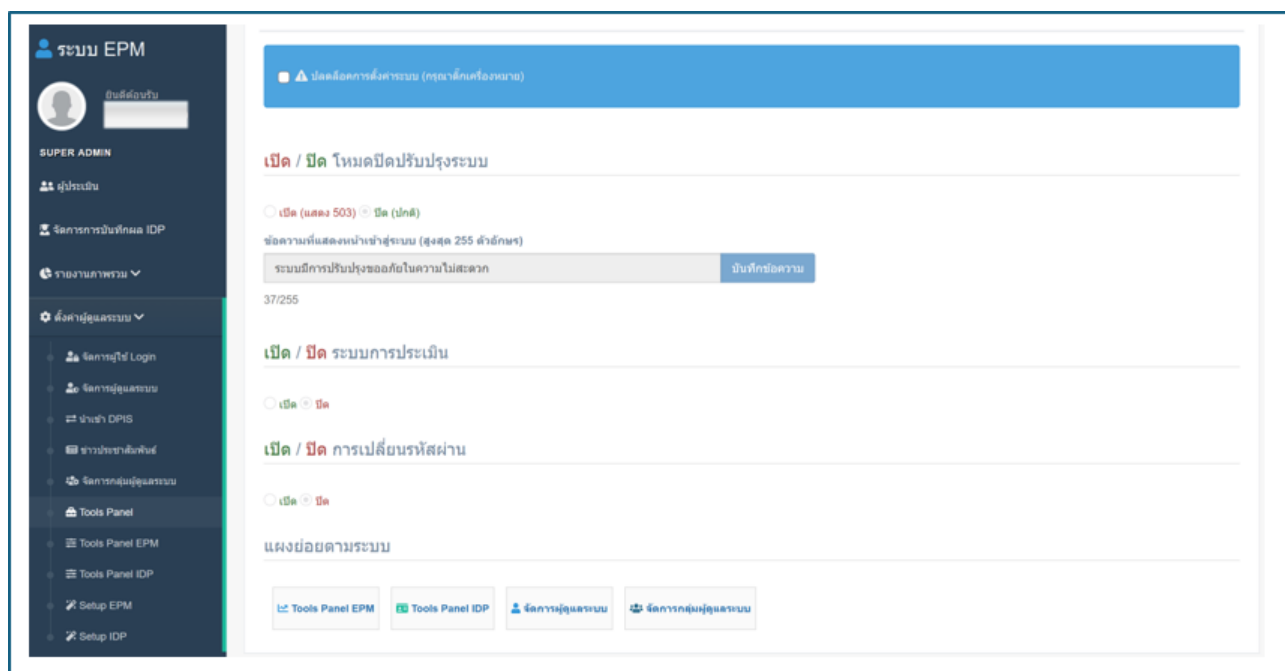
ขั้นตอนที่ 11 หากดำเนินการมาแล้วครบทุกขั้นตอนให้กดปุ่ม **ยืนยันสรุปผล** ระบบจะแสดงรายการการสร้างตารางและการนำเข้าข้อมูลทั้งหมด ดังภาพที่ แล้วปิดหน้านี้ได้

ตั้งค่าอื่น ๆ

สำหรับใช้ในช่วงการประเมิน ไปที่เมนู ตั้งค่าผู้ดูแลระบบ -> Tools Panel โดยมีรายการตั้งค่าอื่น ๆ ดังนี้

- เปิด ปิด โหมดปิดปรับปรุงระบบ กรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือต้องปรับปรุงระบบ เพื่อไม่ให้ผู้ประเมินและผู้ดูแลระบบทั้งหมดเข้าระบบได้ และยังสามารถเพิ่มข้อความเพื่อแจ้งให้กับผู้ใช้งานทราบ

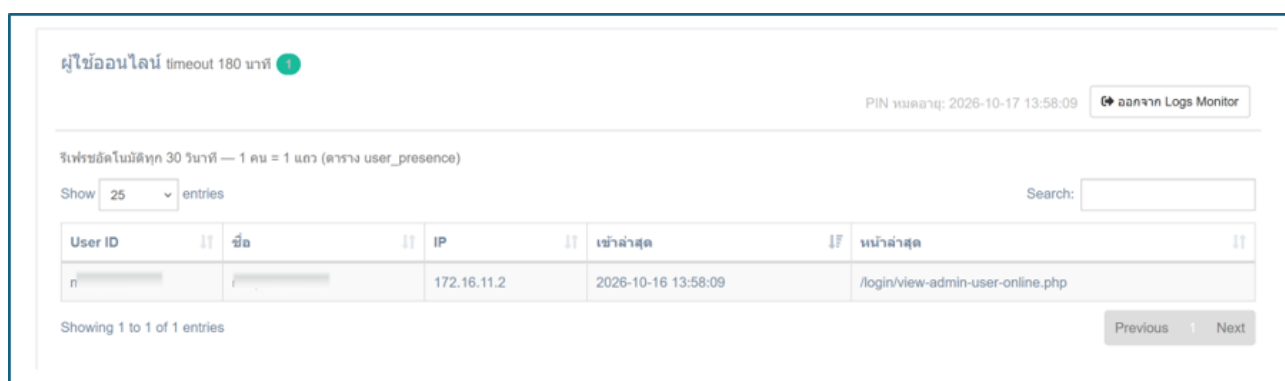
- เปิด ปิดการประเมิน กรณีปิดการประเมินผู้ประเมินจะไม่สามารถทำรายการสมรรถนะและตัวชี้วัดที่ยังดำเนินการไม่เสร็จต่อได้ และผู้ดูแลระบบ ระดับสำนัก/กอง และต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ ก็จะสามารถดำเนินการใด ๆ ในระบบการจัดการรายชื่อผู้ประเมินได้
- เปิด ปิด การเปลี่ยนรหัสผ่าน สำหรับกรณีที่ต้องการให้ผู้ประเมินสามารถร้องขอเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง



ภาพที่ 60 หน้าจอการตั้งค่าอื่น ๆ สำหรับผู้ดูแลระบบ ระดับสูงสุด

ระบบติดตามผู้ใช้งาน (Online Users)

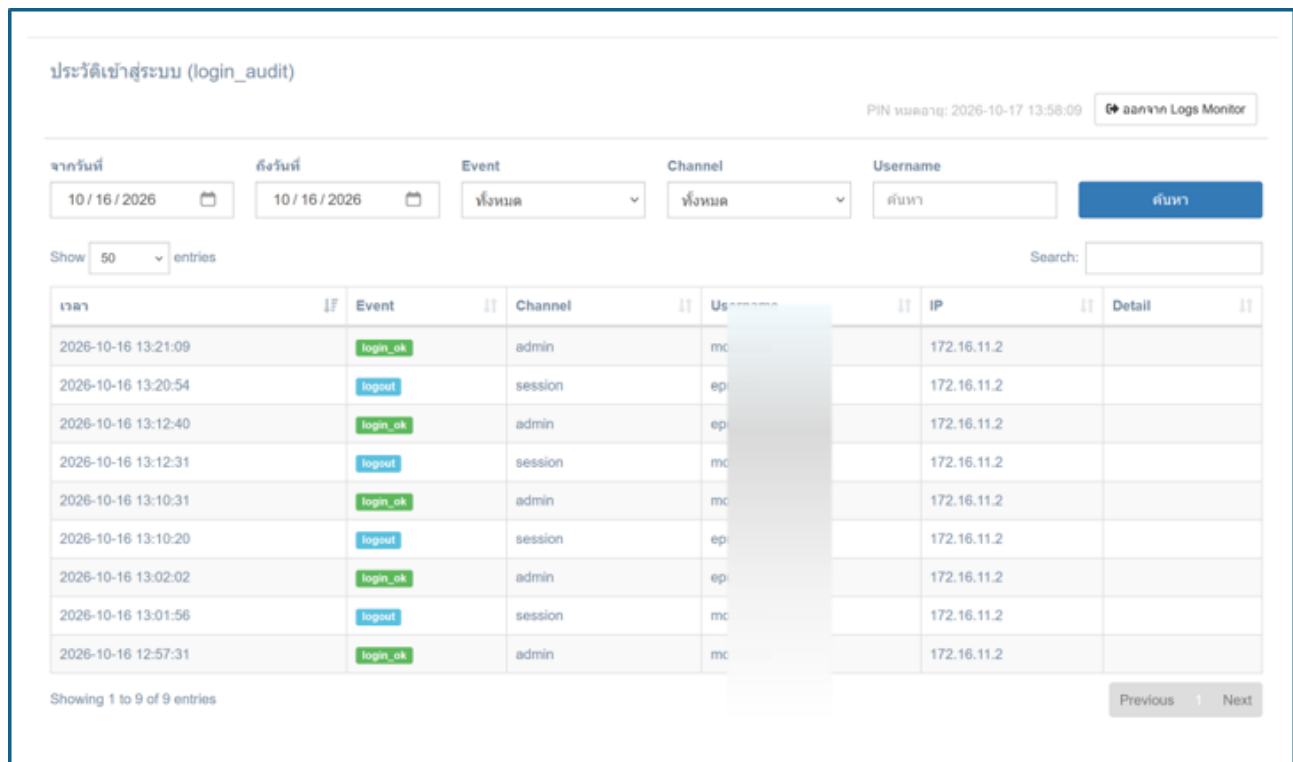
ใช้ Monitor จำนวนผู้ใช้งาน ณ ขณะนั้น โดยไปที่เมนู **Logs -> ผู้ใช้ออนไลน์**



ภาพที่ 61 หน้าจอระบบติดตามผู้ใช้งาน

ประวัติเข้าสู่ระบบ (Authentication Logs)

เพื่อให้ระบบเป็นตามหลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ระบบมีการบันทึกข้อมูลการใช้งาน Log โดยไปที่เมนู **Logs -> ประวัติเข้าสู่ระบบ** โดยมีรายละเอียดต่างๆ แสดงดังภาพที่ 62

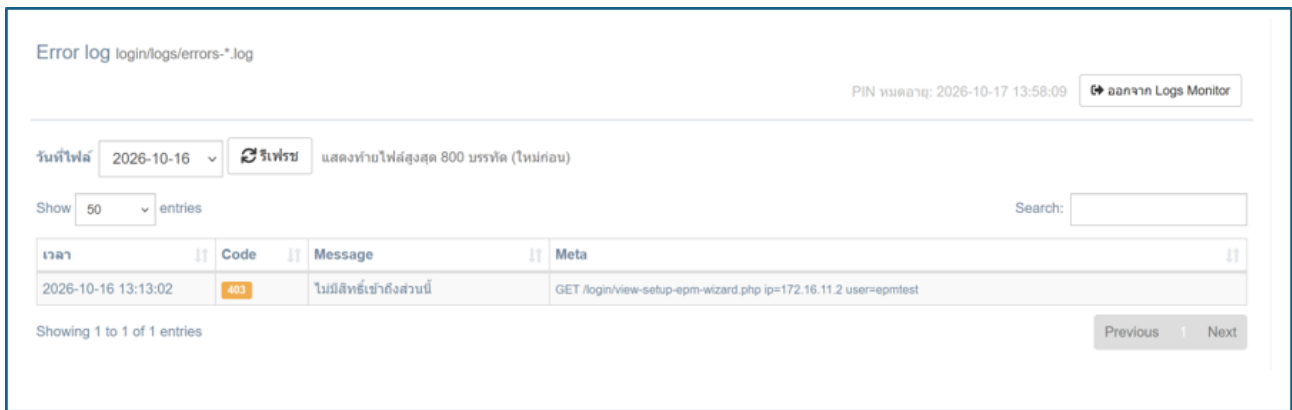


เวลา	Event	Channel	Username	IP	Detail
2026-10-16 13:21:09	login_ok	admin	mc	172.16.11.2	
2026-10-16 13:20:54	logout	session	ep	172.16.11.2	
2026-10-16 13:12:40	login_ok	admin	ep	172.16.11.2	
2026-10-16 13:12:31	logout	session	mc	172.16.11.2	
2026-10-16 13:10:31	login_ok	admin	mc	172.16.11.2	
2026-10-16 13:10:20	logout	session	ep	172.16.11.2	
2026-10-16 13:02:02	login_ok	admin	ep	172.16.11.2	
2026-10-16 13:01:56	logout	session	mc	172.16.11.2	
2026-10-16 12:57:31	login_ok	admin	mc	172.16.11.2	

ภาพที่ 62 หน้าจอแสดงประวัติเข้าสู่ระบบ

ระบบรายงานข้อผิดพลาดของระบบ (System Error Logs)

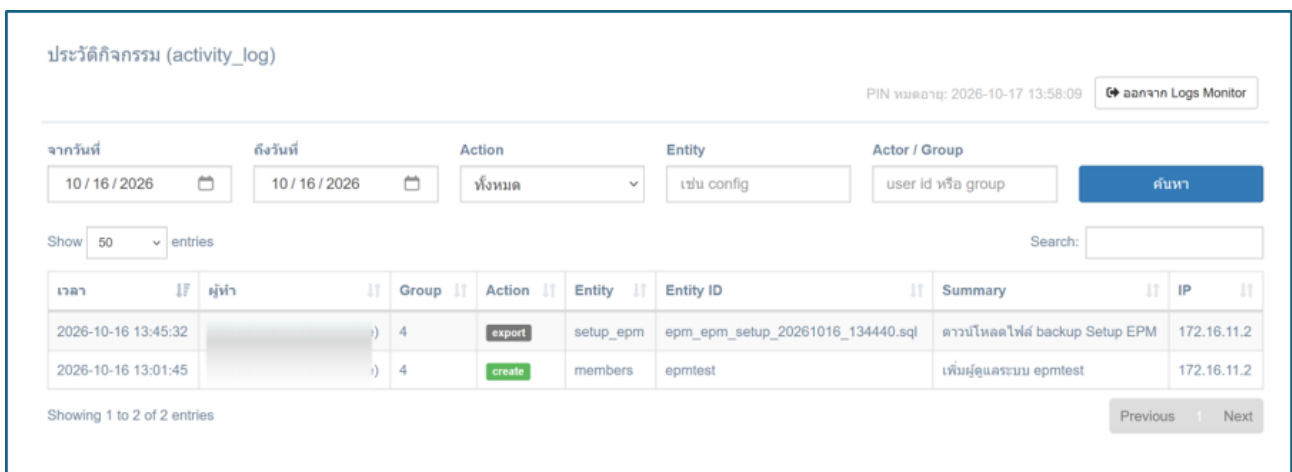
เป็นเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบข้อผิดพลาดของระบบ และยังช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบความไม่ปกติ อย่างเช่น การโจมตีทางไซเบอร์ เบื้องต้นได้ โดยไปที่เมนู **Logs -> Error log** โดยมีรายละเอียดต่างๆ แสดงดังภาพที่ 63



ภาพที่ 63 หน้าจอการแสดงผลรายการข้อผิดพลาดของระบบ

ระบบรายงานประวัติกิจกรรมของผู้ดูแลระบบ (Activity Logs)

เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ดูแลระบบใช้ตรวจสอบกิจกรรม ต่าง ๆ ของผู้ดูแลระบบแต่ละระดับ เช่น การเพิ่ม แก้ไข ลบ สมรรถนะและตัวชี้ตัว การย้ายสังกัด หรือข้อผิดพลาดอื่น ๆ ของระบบ เป็นต้น โดยไปที่เมนู **Logs -> ประวัติกิจกรรม** โดยมีรายละเอียดต่างๆ แสดงดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 ระบบรายงานประวัติกิจกรรมของผู้ดูแลระบบ

การวางแผนพัฒนารายบุคคล IDP/GAP

การวางแผนพัฒนารายบุคคล สำหรับผู้ประเมิน (ผู้ใต้ บังคับบัญชา)

ระบบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) เป็นระบบที่ผสานรวม (Integrate) อยู่ในระบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ (e-PM) โดยมีขั้นตอนการทำงานสำหรับผู้ดูแลระบบทั้งหมด 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา, การยืนยันแผนการพัฒนารายบุคคลของผู้บังคับบัญชา, การบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา, การยืนยันผลการพัฒนารายบุคคล ของผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ระบบแบ่งประเภทผู้ใช้งานเป็น 4 ประเภทผู้ใช้งาน ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา, ผู้บังคับบัญชา, ผู้ดูแลระบบระดับสูงสุด (Super Admin), ผู้ดูแลระบบระดับสำนัก/กอง (Sub Admin) โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

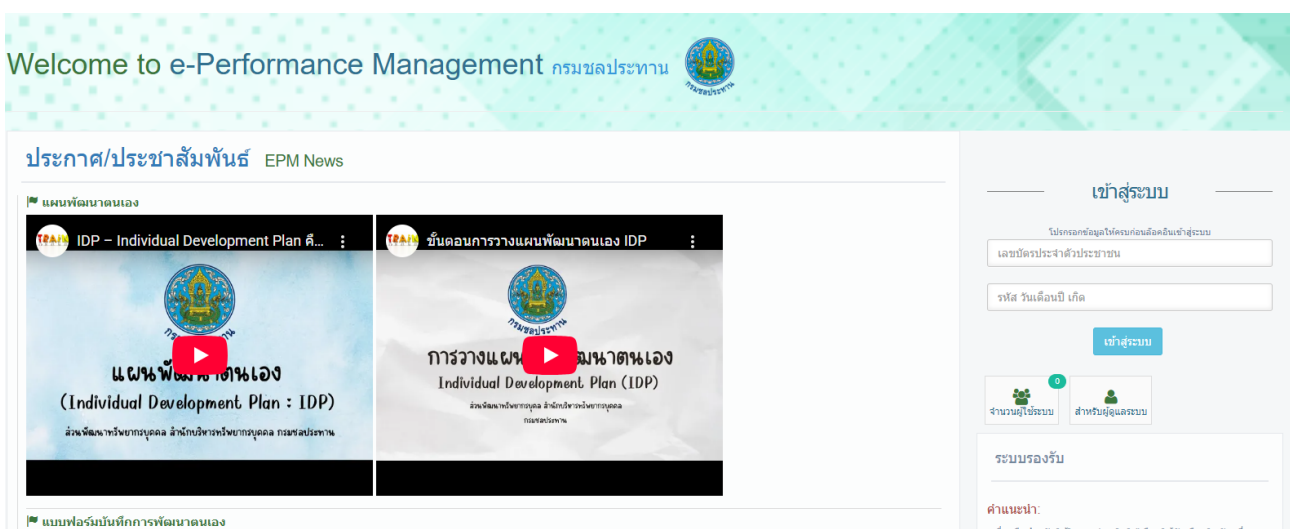
1.ขั้นตอนการใช้งานของผู้ใต้บังคับบัญชา

1.1 การวางแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา

1.1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ URL : <https://epm.rid.go.th>

1.1.2 ด้านขวามือจะพบหน้าต่างเข้าสู่ระบบ ด้วย User และ Password **แสดงดังภาพที่ 1**

ภาพที่ 1 หน้าจอหลักของระบบ



1.1.3 ไปที่เมนู รายงานผลรายบุคคล -> สมรรถนะรายบุคคล กดปุ่ม เพิ่ม จะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยรายละเอียดแบบฟอร์มประกอบไปด้วยชื่อสมรรถนะ สามารถเลือกได้ในระบบ

1. หัวข้อ หรือประเด็นที่ต้องการพัฒนา
2. เป้าหมายการพัฒนา/พฤติกรรมที่คาดหวัง
3. ระยะเวลา (จำนวนชั่วโมง)
4. ชื่อผู้บังคับบัญชา (หากไม่ปรากฏชื่อกรุณาติดต่อ ผู้ดูแลระบบระดับ สำนัก/กอง)

ภาพที่ 2 แบบฟอร์มวางแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ประเภทสมรรถนะ :

ชื่อ :

เลือก...

ล้าง...

หัวข้อ/ประเด็นที่ต้องการพัฒนา:

เป้าหมายการพัฒนา/พฤติกรรมที่คาดหวัง (อย่างน้อย 5 ตัวอักษร, แต่ไม่เกิน 255 ตัวอักษร) :

ระยะเวลา * :

ชม.

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ยืนยัน : Mr.Matilde Rowe

บันทึก

ปิด

1.2 การบันทึกผลการพัฒนารายบุคคล ของผู้ใต้บังคับบัญชา

1.2.1 การบันทึกผลฯ จะเปิดให้บันทึกช่วงวันที่ 1 สิงหาคม ของทุกปีเป็นต้นไป เมื่อระบบเปิดให้บันทึกผลแล้วให้ไปที่เมนู รายงานผลรายบุคคล -> สมรรถนะรายบุคคล

1.2.2 เลือกรายการที่ต้องการ คลิปปุ่ม อัปเดต

ภาพที่ 3 หน้าต่างแสดงรายละเอียดรายการการวางแผนพัฒนาฯ

การวางแผนพัฒนาตนเอง / Gap /IDP

การพัฒนา IDP/GAP การบันทึกผลงานพัฒนาตัวเอง รอบ 2 ของปีงบประมาณ				
รอบการประเมิน	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	สถานะ	#
ประเภท				
IDP	[RID1-01] : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หัวข้อ : full stack developer ผู้ยืนยันแผน : Mr.Matilde Rowe ✓	วิธีการพัฒนา : ช่วงเวลาที่พัฒนา : ระยะเวลาในการพัฒนาตามแผน : 20 ชั่วโมง ระยะเวลาในการพัฒนาที่สำเร็จ : - ไฟล์แนบ: ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ : Mr.Matilde Rowe ✗	ยังไม่ระบุ	อัปเดต

1.2.3 เมื่อคลิกเลือก รายการที่ต้องการบันทึกผลฯ แล้วจะปรากฏรายละเอียดหัวข้อที่เราได้วางแผนพัฒนารายบุคคลไว้ โดยมีรายการที่ต้องบันทึกผลฯ ดังนี้

1. หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม
2. ระยะเวลาการพัฒนา ตามจริง (ชม.)
3. ช่วงเวลาที่พัฒนา (ตั้งแต่เดือนตุลาคม - กันยายน ของทุกปี)
4. วิธีการพัฒนา
5. หลักฐานประกอบการพัฒนา (แบบฟอร์มบันทึกพัฒนาตนเอง/คำสั่ง/บันทึก/หนังสือส่งตัว/หนังสือเชิญ/แบบฟอร์มถ่ายทอดองค์ความรู้)



กรณีที่ ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ ยังไม่ระบุ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบระดับสำนัก/กอง เพื่อเพิ่มข้อมูลให้ก่อน จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

ภาพที่ 4 ฟอรมการกรอกขอมูลการบันทึกผลการพัฒนาฯ

รายการแผนพัฒนารายบุคคล

ประเภทสมรรถนะ

- [RID1-01]

ชื่อ (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)

- full stack developer

เป้าหมายการพัฒนา/พฤติกรรมที่คาดหวัง

- การประยุกต์ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เบื้องต้นสำหรับงานชลประทาน

ของปีงบประมาณ

- 2570

ผู้ยืนยันแผนพัฒนาตัวเอง

ผู้ยืนยัน : Mr.Matilde Rowe

ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ

ผู้ยืนยัน : Mr.Matilde Rowe

บันทึกความสำเร็จ ของแผนพัฒนาตนเอง

หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม (อย่างน้อย 5 ตัวอักษร, แต่ไม่เกิน 255 ตัวอักษร) :

กรุณากรอกข้อมูล

ระยะเวลาการพัฒนา ตามแผน (ชม.)

จำนวน 20 ชม.

ระยะเวลาการพัฒนา ตามจริง (ชม.)

ช่วงเวลาที่พัฒนา

-- กรุณาเลือก --

ถึง

-- กรุณาเลือก --

วิธีการพัฒนา

[AA1] ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (on the job Training)

หลักฐานประกอบการพัฒนา ขนาดของไฟล์แนบจะต้องไม่เกิน 50 MB ประเภทไฟล์ .pdf, .zip, .rar, .png, .jpeg/jpg (จำนวน 1 ไฟล์)

(อ่านรายละเอียดเอกสารที่ต้องแนบ คลิกที่นี่)

แบบฟอร์มบันทึกพัฒนาตนเอง/คำสั่ง/บันทึก/หนังสือสั่งตัว/หนังสือเชิญ/แบบฟอร์มถ่ายทอดองค์ความรู้



Choose File No file chosen

ไม่มี

ย้อนกลับ

บันทึก

1.2.4 เมื่อบันทึกได้แล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น รอการยืนยัน ซึ่งหมายถึงระบบจะรอการการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่ท่านได้ระบบไว้

ภาพที่ 5 หน้าต่างแสดงรายละเอียดรายการการวางแผนพัฒนาฯ แสดงสถานะ รอการยืนยัน

การพัฒนา IDP/GAP การบันทึกผลงานพัฒนาตัวเอง รอบ 2 ของปีงบประมาณ				
รอบการประเมิน	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	สถานะ	#
ประเภท				
IDP	[RID1-01] : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หัวข้อ : full stack developer ผู้ยืนยันแผน : Mr.Matilde Rowe ✓	วิธีการพัฒนา : [AA1] : ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (on the job Training) ช่วงเวลาที่พัฒนา : ค.ศ. 2569 - ก.พ. 2570 ระยะเวลาในการพัฒนาตามแผน : 20 ชั่วโมง ระยะเวลาในการพัฒนาที่สำเร็จ : 20 ชั่วโมง ไฟล์แนบ: e-receipt-99522.pdf ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ : Mr.Matilde Rowe ✗	รอการยืนยัน	อัปเดต

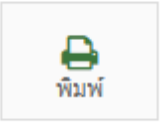
1.3 การออกรายงานการวางแผนพัฒนารายบุคคล

1.3.1 เมื่อได้ผู้บังคับบัญชายืนยันการวางแผนพัฒนาฯ และบันทึกผลการพัฒนาฯ ทุกรายการแล้วสามารถที่จะพิมพ์รายงานดังกล่าวได้ที่เมนู รายงานผลรายบุคคล -> แบบรายงาน เลือก แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์

ภาพที่ 6 การออกรายงานแผนพัฒนารายบุคคล IDP

แบบรายงาน (รอบปัจจุบัน)

ปีงบประมาณ รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ 2569 รอบที่ 1

#	ขป.
 พิมพ์	แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ (ขป.135)
 พิมพ์	แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ขป.135/1)
 พิมพ์	แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะสำหรับข้าราชการ (ขป.135/2-1)
 พิมพ์	แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ภาพที่ 7 ตัวอย่างรายงานแผนพัฒนารายบุคคล

แบบแสดงรายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ 2570

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

สำนัก/กอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
ผู้รับการพัฒนา	ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อ-สกุล Ms.Clare Kshlerin	ระดับตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ผู้บังคับบัญชา	ตำแหน่งการบริหาร นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อ-สกุล Mr.Matilde Rowe	ตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการส่วน
	ระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วน



ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล

ลำดับ	ความรู้/ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา (1)	หัวข้อ/ประเด็นเรื่องที่ต้องการพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา/ พฤติกรรมที่คาดหวัง (3)	ช่วงระยะเวลา ที่ต้องการพัฒนา (4)	วิธีการ พัฒนา (5)	ผลการพัฒนา (6)		ระยะเวลา (ซึ่งไม่) (7)	เอกสาร ประกอบ (7)	ผลประเมิน (8)
						สำเร็จ	ไม่สำเร็จ			
1	[RID1-01] : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	full stack developer	การประยุกต์ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เบื้องต้นสำหรับงานชลประทาน	ถึง			1	20/		(ลงนาม)

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา
(Ms.Clare Kshlerin)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(Mr.Matilde Rowe)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า สามารถลงนามลายมือชื่อเพื่อรับรองข้อมูลตนเองได้ ด้านนอกเหนือจากนี้ต้องได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

การยืนยันผลการวางแผนพัฒนารายบุคคล สำหรับผู้บังคับบัญชา

2. ขั้นตอนการใช้งานของผู้บังคับบัญชา

2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ไปที่เมนู การประเมินผล -> ยืนยันแผนพัฒนา

IDP จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา ระบบจะแสดงแถบสถานะ

(progressive bar)  คือ 4 ขั้นตอนเรียงจากซ้ายไปขวา โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1.1 การยืนยันแผนการพัฒนารายบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา

1.  ผู้ใต้บังคับบัญชาวางแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว
2.  ผู้บังคับบัญชายืนยันการวางแผนพัฒนารายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว
3.  ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว
4.  ผู้บังคับบัญชายืนยันผลการบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว

ภาพที่ 8 หน้าต่างรายชื่อผู้วางแผนพัฒนาฯ

ยืนยันผลการประเมิน

แสดง 25 รายการต่อหน้า ค้นหา:

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	#
 Mr.Deron Feeney	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		 ยืนยัน
 Mrs.Albin Wisozk	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		 ยืนยัน
 Mrs.Cullen Hamill	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		 ยืนยัน
 Mrs.Donnie Stokes	หัวหน้าฝ่าย		 ยืนยัน
 Mrs.Jacqueline Towne	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		 ยืนยัน
 Mrs.Reanna Casper	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		 ยืนยัน
 Ms.Clare Kshlerin	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		 ยืนยัน
 Ms.Margarita Reilly	หัวหน้าฝ่าย		 ยืนยัน

2.1.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการต้องยืนยัน คลิกที่ ปุ่ม ยืนยัน จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้วางแผนการพัฒนา จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม ยืนยัน เมื่อยืนยันแล้วจะปรากฏสถานะว่ายืนยันแล้ว

ภาพที่ 9 การยืนยันแผนการพัฒนาศ โดยผู้บังคับบัญชา

ขณะนี้คุณกำลังยืนยันผลการประเมิน IDP/GAP ของ  คุณ Ms.Clare Kshlerin

การวางแผนพัฒนาตนเอง (IDP) ประจำปีงบประมาณ 2570

การพัฒนา IDP/GAP รอบที่ 1 ของปีงบประมาณ

รอบการประเมิน	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม/วิธีการพัฒนา/ช่วงเวลาที่พัฒนา/ระยะเวลาในการพัฒนา	หลักฐาน/เอกสารแนบ	#	#
IDP	RID1-01 : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หัวข้อ : full stack developer ผู้ยืนยันแผน : Mr.Matilde Rowe ✕	วิธีการพัฒนา : ช่วงเวลาที่พัฒนา : ระยะเวลาในการพัฒนาตามแผน : 20 ชั่วโมง ระยะเวลาในการพัฒนาที่สำเร็จ : - ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ :	ไฟล์แนบ: URL:	รอยืนยัน	ยืนยัน

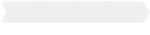
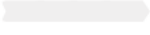
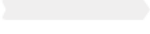
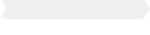
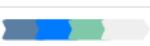
ยืนยันแล้ว

2.2 การยืนยันผลการพัฒนารายบุคคล ของผู้บังคับบัญชา

2.2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ไปที่เมนู การประเมินผล -> ยืนยันแผนพัฒนา IDP จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา แถบสถานะ (progressive bar) ของระบบจะแสดง

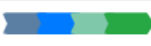
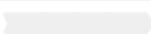
 สถานะขวาสุดคือ  ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว และพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาเข้าไปยืนยันผลฯ

ภาพที่ 10 การยืนยันผลการพัฒนาฯ โดยผู้บังคับบัญชา

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	#
 Mr.Deron Feeney	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		 ยืนยันผล
 Mrs.Albin Wisozk	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		 ยืนยันผล
 Mrs.Cullen Hamill	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		 ยืนยันผล
 Mrs.Donnie Stokes	หัวหน้าฝ่าย		 ยืนยันผล
 Mrs.Jacqueline Towne	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		 ยืนยันผล
 Mrs.Reanna Casper	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		 ยืนยันผล
 Ms.Clare Kshlerin	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		 ยืนยันผล
 Ms.Margarita Reilly	หัวหน้าฝ่าย		 ยืนยันผล

2.2.2 เมื่อเลือกรายชื่อที่มีสถานะ ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว จะปรากฏรายละเอียดการบันทึกผลฯ ของผู้ใต้บังคับบัญชารายนั้น หากเห็นชอบตามที่ระบุให้กดยืนยัน เมื่อกดแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น ผู้บังคับบัญชายืนยันผลการบันทึกผลการพัฒนารายบุคคลแล้ว ก็เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการพัฒนาตนเองรายบุคคล

ภาพที่ 11 สถานะเมื่อยืนยันแล้ว

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	#
 Ms.Clare Kshlerin	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ		 ยืนยันผลแล้ว
 Ms.Margarita Reilly	หัวหน้าฝ่าย		 ยืนยันผล

การวางแผนพัฒนาตามช่องว่างการพัฒนา (Competency Gap)

ช่องว่างความรู้และทักษะ ถ้าผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาน้อยกว่าค่ามาตรฐาน

วิธีการตรวจสอบ Gap ของผู้ประเมิน

ไปที่ เมนู รายงานผลรายบุคคล->**สมรรถนะรายบุคคล** รายการ GAP ที่ต้องวางแผนพัฒนาจะปรากฏที่ได้ตารางรายชื่อสมรรถนะ ซึ่งเป็นรายการ GAP ของรอบปีงบประมาณ ก่อนหน้านี้ ตัวอย่างเช่นหากเราอยู่ที่รอบประเมินปีงบประมาณ 2569 ผู้ประเมินจะต้องตรวจสอบ GAP และวางแผนการพัฒนาตัวเองรายการที่ติด GAP ของรอบปีงบประมาณ 2568

รายชื่อสมรรถนะ		ระดับที่คาดหวัง	ระดับที่ได้	น้ำหนัก	ส่วนต่าง
RID-CPC1-01	การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	1	2	15%	+1
RID-CPC1-02	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)	1	3	15%	+2
RID-CPC1-03	การประสานความร่วมมือร่วมใจ (Working Effectively Together)	1	3	15%	+2
RID-CPC1-04	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)	1	1	15%	+0
RID-CPC3-01	การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	1	3	8%	+2
RID-CPC3-07	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	1	3	8%	+2
RID-CPC3-09	การคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	1	0	8%	-1
RID-CPC3-15	การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	1	3	8%	+2
RID-CPC3-16	ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน (Mission Acumen)	1	0	8%	-1
RID-KNW04	ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	0	0%	-1
RID-KNW39	ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	1	0%	+0
RID-KNW73	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	5	0%	+4
RID-SKL01	ทักษะการจัดการข้อมูล	1	0	0%	-1
RID-SKL04	ทักษะด้านดิจิทัล	1	3	0%	+2
RID-SKL07	ทักษะการสื่อสาร	1	1	0%	+0
RID-SKL11	ทักษะการแก้ไขปัญหา	1	2	0%	+1
RID-SKL13	ทักษะการตีความ	1	0	0%	-1

ปีงบประมาณที่แล้ว	สมรรถนะที่ติด GAP
2568 ประเมินรอบที่ 2	[RID1-01] : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2568 ประเมินรอบที่ 2	[RID3-01] : การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2568 ประเมินรอบที่ 2	[RID5-01] : การใช้คอมพิวเตอร์

การวางแผนพัฒนาตนเองตามรายการ Gap ของผู้ประเมิน

จากตัวอย่างทั้ง 3 รายการสมรรถนะที่ติด GAP เป็นของรอบงบประมาณ 2568 สามารถวางแผนพัฒนาตัวเองได้ดังนี้

การพัฒนา IDP/GAP รอบที่ 1 ของปีงบประมาณ 2569						
รอบการประเมิน	ความรู้ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการพัฒนา		สถานะ	#
			ตามแผน (ชม.)	ตามจริง (ชม.)		
IDP 2569 รอบวางแผนพัฒนา ตนเอง	[RID5-01] : การใช้คอมพิวเตอร์ หัวข้อ : การใช้โปรแกรม Microsoft Excel เป้าหมาย : พัฒนาศักยภาพการใช้ Excel ขั้นสูง เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้อง	-	6 ชม.	-	เริ่มต้นแล้ว	 
						

คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม**

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

ประเภทสมรรถนะ :

ชื่อ :

เลือก...

สร้าง...

หัวข้อ/ประเด็นที่ต้องการพัฒนา:

เป้าหมายการพัฒนา/พฤติกรรมที่คาดหวัง (อย่างน้อย 5 ตัวอักษร, แต่ไม่เกิน 255 ตัวอักษร) :

ระยะเวลา * :

ชม.

เลือก GAP ถ้ามีรายการที่ผ่านติด GAP :

– เลือก GAP ที่ต้องการ –

– เลือก GAP ที่ต้องการ –

(2568 ประเมินรอบที่ 2) [RID1-01] การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

(2568 ประเมินรอบที่ 2) [RID3-01] การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

(2568 ประเมินรอบที่ 2) [RID5-01] การใช้คอมพิวเตอร์

ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ประเภทสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับ รายการ GAP ของตัวเอง
2. หัวข้อ/ประเด็นที่ต้องการพัฒนา
3. เป้าหมายการพัฒนา/พฤติกรรมที่คาดหวัง
4. ระยะเวลา
5. เลือก GAP ที่ต้องการพัฒนา

การพัฒนา IDP/GAP รอบที่ 1 ของปีงบประมาณ 2569						
รอบการประเมิน	ความรู้ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการพัฒนา		สถานะ	#
			ตามแผน (ชม.)	ตามจริง (ชม.)		
IDP 2569 รอบวางแผนพัฒนาตนเอง	[RID5-01] : การใช้คอมพิวเตอร์ หัวข้อ : การใช้โปรแกรม Microsoft Excel เป้าหมาย : พัฒนาทักษะการใช้ Excel ขึ้นสูง เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้บังคับบัญชา/ผู้ยื่นขึ้น : ว่าที่ร้อยตรียุทธนา จันทโรภาส	-	6 ชม.	-	เกินขั้นแล้ว	 
GAP รอบวางแผนพัฒนาตนเอง	[RID-CPC1-01] : การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence) หัวข้อ : ตัวอย่าง เป้าหมาย : ตัวอย่าง ผู้บังคับบัญชา/ผู้ยื่นขึ้น : ว่าที่ร้อยตรียุทธนา จันทโรภาส	-	20 ชม.	-	จบขั้นแล้ว	 

เพิ่ม

รายการที่กรอกจะปรากฏดังภาพ

สถานะ GAP ที่ได้วางแผนพัฒนาตนเองแล้ว

ปีงบประมาณที่แล้ว	สมรรถนะ/หัวข้อ GAP
2568 ประเมินรอบที่ 2	★ [RID1-01] : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) (วางแผนการพัฒนาแล้ว)
2568 ประเมินรอบที่ 2	[RID3-01] : การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2568 ประเมินรอบที่ 2	[RID5-01] : การใช้คอมพิวเตอร์

การบันทึกผลการพัฒนาตนเอง

การบันทึกผลทำแบบเดียวกันกับ การบันทึกผล IDP

การตรวจสอบสถานะรายการสมรรถนะ สำหรับ Admin สำนัก/กอง

เมื่อ Admin เข้าสู่ระบบหลังบ้านแล้ว

1. ให้ไปที่เมนู จัดการการบันทึกผล IDP
2. จากนั้นเลือก ค้นหาและเลือกรายชื่อประเมินที่ต้องการดูสถานะ

3. คลิกที่ปุ่ม **แก้ไขการยืนยัน**

จัดการ IDP/GAP

หมายเหตุ: เมื่อบริษัทใช้จัดการข้อมูลระบบ IDP เท่านั้น การเปลี่ยนแปลงจะมีผลในรอบการบันทึก IDP/GAP ปัจจุบันเท่านั้น [ปัจจุบันปี 2026 รอบวางแผนพัฒนาตนเอง]

สำนัก/กอง /ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ : ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ / ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ : ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :

ค้นหาจาก ชื่อ-สกุล :

แสดง 25 แถว ค้นหา:

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	#
80	นาง	นักทรัพยากรบุคคล	แก้ไขผู้บังคับบัญชา กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา แก้ไขสังกัด X แก้ไขการยืนยัน

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 แถว 1

4. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างละเอียด ตามนี้

การพัฒนา IDP/GAP รอบที่ 1 ของปีงบประมาณ				
รอบการประเมิน	ความผู้ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม/วิธีการพัฒนา/ช่วงเวลาพัฒนา/ระยะเวลาในการพัฒนา	หลักฐาน/เอกสารแนบ	#
IDP ของปีงบประมาณ 2569	RID5-01 : การใช้คอมพิวเตอร์ หัวข้อ : การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ผู้ยืนยันแผน : ว่าที่ร้อยตรียุทธนา จันทร์ภาส ✓	วิธีการพัฒนา : ช่วงเวลาพัฒนา : ระยะเวลาในการพัฒนาตามแผน : 6 ชั่วโมง ระยะเวลาในการพัฒนาที่สำเร็จ : - ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ :	ไฟล์แนบ:	ยกเลิกของรอบที่ 1
GAP ของปีงบประมาณ 2568 ประเมินรอบที่ 2	RID-CPC1-01 : การทำงานที่เน้นเลิศ (Achieving Work Excellence) หัวข้อ : ตัวอย่าง ผู้ยืนยันแผน : ว่าที่ร้อยตรียุทธนา จันทร์ภาส ✗	วิธีการพัฒนา : ช่วงเวลาพัฒนา : ระยะเวลาในการพัฒนาตามแผน : 20 ชั่วโมง ระยะเวลาในการพัฒนาที่สำเร็จ : - ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ :	ไฟล์แนบ:	ยกเลิกของรอบที่ 1

⚠️ รายการ GAP

ปีงบประมาณ	สมรรถนะ/หัวข้อ GAP
2568 ประเมินรอบที่ 2	★ [RID1-01] : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) (วางแผนการพัฒนาแล้ว)
2568 ประเมินรอบที่ 2	[RID3-01] : การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
2568 ประเมินรอบที่ 2	[RID5-01] : การใช้คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ผู้ดูแลระบบระดับสำนัก/กอง (Sub Admin)

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ผู้ดูแลระบบระดับสำนัก/กอง (Sub Admin)

3.1 ระบบการจัดการวางแผนพัฒนารายบุคคล

เป็นระบบที่ผสานรวม (Integrate) อยู่ในระบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ (e-PM) ดังนั้นการใช้งานระบบบริหารจัดการของระบบวางแผนพัฒนารายบุคคล จึงใช้การเข้าสู่ระบบเดียวกันกับระบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ เมื่อวันสู่ระบบจะพบเมนูใหม่ ได้แก่ เมนูจัดการบันทึกผล IDP และ ภาพรวมการประเมิน

3.1.1 การจัดการบันทึกผล IDP

ไปที่เมนู จัดการการบันทึกผล IDP โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

1. ค้นหารายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา ด้วย สังกัด/ชื่อ-สกุล/เลขบัตรประชาชน ค้นหาได้เฉพาะ สังกัด/กอง ของผู้ดูแลระบบสังกัด นั้นๆ
2. กำหนด/แก้ไขผู้บังคับบัญชา
3. กำหนด/แก้ไขผู้ใต้บังคับบัญชา
4. กำหนด/แก้ไขสังกัด
5. ยกเลิกการยืนยันของรายการวางแผนการพัฒนา/การบันทึกผลการพัฒนาฯ

ภาพที่ 12 หน้าต่างการระบบบริหารจัดการ

สำนัก/กอง /ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ :

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ค้นหาจาก ชื่อ-สกุล

ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ / ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :

เลือก สิ่งคิด

เลขบัตรประชาชน

ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :

เลือก สิ่งคิด

เลือก

สิ่งที่เลือก

แสดง

25

 แถว

ค้นหา:

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	#
1100201208403	Mrs.Ronaldo Mante	เจ้าพนักงานธุรการ	แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา แก้ไขสังกัด ยกเลิกการประเมิน
1100500683319	Ms.Wava O'Reilly	หัวหน้าฝ่าย	แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา แก้ไขสังกัด ยกเลิกการประเมิน
1100501909312	Ms.Cierra Stehr	นักทรัพยากรบุคคล	แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา แก้ไขสังกัด ยกเลิกการประเมิน
1100702029663	Ms.Tommie Mosciski	นักทรัพยากรบุคคล	แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา แก้ไขสังกัด ยกเลิกการประเมิน
1100702155817	Ms.Sibyl Doyle	นักทรัพยากรบุคคล	แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา แก้ไขสังกัด ยกเลิกการประเมิน
1101400817382	Mrs.Eldora Adams	หัวหน้าฝ่าย	แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา แก้ไขสังกัด ยกเลิกการประเมิน
1101402640701	Mrs.Arjun Wunsch	นิติกร	แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา แก้ไขสังกัด ยกเลิกการประเมิน
1101500719871	Mrs.Barrett Greenfelder	นักทรัพยากรบุคคล	แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา แก้ไขสังกัด ยกเลิกการประเมิน

3.1.2 กำหนด/แก้ไขผู้บังคับบัญชา

ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการจัดการ คลสิที่ปุ่ม แก้ไขผู้บังคับบัญชา ของบุคคลนั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของรายชื่อที่เราเลือก โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

1. ค้นหาด้วยสำนัก/กอง
2. เลือกผู้บังคับบัญชา (หลังจากค้นหาด้วยสำนัก/กอง แล้ว)
3. แสดงชื่อผู้บังคับบัญชา
4. แสดงชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา

ภาพที่ 13 หน้าต่างกำหนด/แก้ไขผู้บังคับบัญชา

เลือกหน่วยงาน

สำนัก/กอง /ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ :

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ /ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :

เลือก สังกัด

เลือก

ล้างที่เลือก

แสดง 10 แถว ค้นหา:

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	#
1100201208403	Mrs.Ronaldo Mante	เจ้าพนักงานธุรการ	+เลือก
1101500719871	Mrs.Barrett Greenfelder	นักทรัพยากรบุคคล	+เลือก
1102001424261	Mr.Richie Barton	นักทรัพยากรบุคคล	+เลือก
1102001814691	Mr.Abelardo Russel	นักทรัพยากรบุคคล	+เลือก
1120600700227	Mr. Juliet Gibson	นักทรัพยากรบุคคล	+เลือก

ข้อมูลผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน

Mrs.Thea Stamm

ผู้อำนวยการส่วน

↓

Mrs.Ronaldo Mante

เจ้าพนักงานธุรการ

3.1.3 กำหนด/แก้ไขเป็นผู้บังคับบัญชา

ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการจัดการ คลิกที่ปุ่ม กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชา ของบุคคลนั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของรายชื่อที่เราเลือก โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

1. ค้นหาด้วยสำนัก/กอง
2. เลือกผู้ใต้บังคับบัญชาที่ละรายการ
3. เลือกผู้ใต้บังคับบัญชาที่หลายรายการ
4. แสดงชื่อผู้บังคับบัญชา
5. แสดงรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีทั้งหมด
6. นำออกรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่ละรายการ
7. นำออกรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่หลายรายการ

ภาพที่ 14 กำหนด/แก้ไขเป็นผู้บังคับบัญชา

สำนัก/กอง /ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ :
 เลือก :

ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ / ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :
 เลือก :

เลือกสังกัด :

เลือก :

แสดง 10 แถว ค้นหา:

☐	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	#
☐	1102002968094	Mrs.Chet Gorczany	หัวหน้าฝ่าย	+เลือก
☐	3190600842062	Ms.Christopher Brakus	เจ้าพนักงานธุรการ	+เลือก
☐	1329901368545	Mrs.Deven Welch	หัวหน้าฝ่าย	+เลือก
☐	1710501013461	Ms.Eusebio Kiehn	หัวหน้าฝ่าย	+เลือก
☐	3120600974730	Ms.Jocelyn Kovacek	เจ้าพนักงานธุรการ	+เลือก
☐	1579901335866	Mrs.Nicholaus Kris	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	+เลือก
☐	3120601454254	Mrs.Pablo Lynch	เจ้าพนักงานธุรการ	+เลือก
☐	3140100668100	Mr.Reina Armstrong	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	+เลือก

แสดง 1 ถึง 8 จากทั้งหมด 8 แถว

เลือก 0 รายการ

Ms. Novella Zemlak
 ผู้อำนวยการส่วน

แสดง 10 แถว ค้นหา:

☐	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	#
☐	1101501411299	Mr.Selmer Senger	เจ้าพนักงานพิเศษ	←นำออก
☐	1719900935212	Mrs.Shawn Pfeffer	นักจัดการงานทั่วไป	←นำออก
☐	3580100885170	Mr.Constance Barrows	เจ้าพนักงานธุรการ	←นำออก
☐	3730501289720	Mrs.Rowan Hintz	หัวหน้าฝ่าย	←นำออก

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 แถว

เลือก 0 รายการ

หมายเหตุ: ระบบนี้ใช้กับระบบ IDP เท่านั้น การเปลี่ยนแปลงเป็นผู้บังคับบัญชา จะมีผลในกรอบการบันทึก IDP/ GAP นี้ปัจจุบันเท่านั้น

3.1.4 กำหนด/แก้ไขสังกัด

ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการจัดการ คลิกที่ปุ่ม แก้ไขสังกัด ของบุคคลนั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของรายชื่อที่เราเลือก โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

1. แสดงชื่อและตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขสังกัด
2. แสดงสังกัดปัจจุบัน ระดับ สำนัก/กอง
3. แสดงสังกัดปัจจุบัน ระดับ ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ
4. แสดงสังกัดปัจจุบัน ระดับ ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ
5. เลือกสังกัดใหม่ ระดับ สำนัก/กอง
6. เลือกสังกัดใหม่ ระดับ ระดับ ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ
7. เลือกสังกัดใหม่ ระดับ ระดับ ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

ภาพที่ 15 หน้าต่างกำหนด/แก้ไขสังกัด

จัดการการบันทึกผล IDP / แก้ไขสังกัด / Mr.Ashley Cormier (แก้ไขสังกัด) ✕ ปิดหน้าต่าง

เลือกหน่วยงาน

สำนัก/กอง /ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ :
เลือกหน่วยงาน/ทั้งหมด

ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ / ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :
เลือก สังกัด

ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ :
เลือก สังกัด

ดำเนินการเลือก

ล้างที่เลือก

ข้อมูลสังกัดปัจจุบัน

ชื่อ - สกุล	Mr. Ashley Cormier
ตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งทางบริหาร	ผู้อำนวยการส่วน
สังกัดปัจจุบัน สำนัก/กอง	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
สังกัดปัจจุบัน ต่ำกว่าสำนัก 1 ระดับ	ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง
สังกัดปัจจุบัน ต่ำกว่าสำนัก 2 ระดับ	-

3.1.5 แก้ไขการยืนยัน

ให้เลือกรายชื่อที่ต้องการจัดการ คลิกที่ปุ่ม แก้ไขการยืนยัน ของบุคคลนั้นๆ จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของรายชื่อที่เราเลือก โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

1. ประเภทแผนที่พัฒนา IDP หรือ GAP ในกรณีที่บุคคลนั้นๆ ติด GAP
2. แสดงรายละเอียดแผนการพัฒนาย และชื่อผู้บังคับบัญชาที่ยืนยันแผนพัฒนาฯ
3. แสดงรายละเอียดการบันทึกผลการพัฒนาย และชื่อผู้บังคับบัญชาที่ยืนยันการบันทึกผลการพัฒนาย
4. แสดงรายละเอียดเอกสารแนบ
5. การยกเลิกการยืนยัน กรณีเป็นการวางแผนการพัฒนาย (รอบที่ 1) ปุ่มยกเลิกจะแสดงชื่อ ยกเลิกของรอบที่ 1 (ต้นรอบงบประมาณ) และรอบการบันทึกผลการพัฒนาย ปุ่มยกเลิกจะแสดงชื่อ ยกเลิกของรอบที่ 2 (ปลายรอบงบประมาณ)
6. แสดงรายละเอียด GAP ที่บุคคลนั้นๆ ติดในรอบปีงบประมาณย้อนหลัง 1 ปีงบประมาณ พร้อมสถานะรายการ GAP ที่ได้มีการวางแผนแล้ว

ภาพที่ 16 หน้าต่างแก้ไขการยืนยัน

การพัฒนา IDP/GAP รอบที่ 2 ของปีงบประมาณ				
รอบการประเมิน	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม/วิธีการพัฒนา/ ช่วงเวลาที่พัฒนา/ระยะเวลาในการพัฒนา	หลักฐาน/เอกสารแนบ	#
IDP ของปีงบประมาณ 2570	RID1-01 : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หัวข้อ : full stack developer ผู้ยืนยันแผน : Mr.Matilde Rowe ✓	วิธีการพัฒนา : [AA1] : ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (on the job Training) ช่วงเวลาที่พัฒนา : ค.ค. 2569 - ก.พ. 2570 ระยะเวลาในการพัฒนาตามแผน : 20 ชั่วโมง ระยะเวลาในการพัฒนาที่สำเร็จ : 20 ชั่วโมง ผู้ยืนยันบันทึกความสำเร็จ : Mr.Matilde Rowe ✓	ไฟล์แนบ: e-receipt-99522.pdf	ยกเลิกของรอบที่ 2

รายการ GAP รอบปัจจุบัน	
ปีงบประมาณ	สมรรถนะ/หัวข้อ GAP
ไม่มีรายการ GAP ในปีงบประมาณที่ผ่านมา	

3.2 การออกรายงานแผนพัฒนารายบุคคล

3.2.1 การจัดการ การออกรายงานแผนพัฒนารายบุคคล

ไปที่เมนู รายงานภาพรวม -> ภาพรวม IDP/GAP โดยมีรูปแบบการใช้งาน (Feature) ดังนี้

- ค้นหารายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา ด้วย สังกัด/ชื่อ-สกุล/เลขบัตรประชาชน/ปีงบประมาณ ค้นหาได้เฉพาะสังกัด/กอง ของผู้ดูแลระบบสังกัด นั้นๆ
- กรองข้อมูล หลังจากค้นหารายชื่อตามข้อ 1)
 - ทั้งหมด
 - ไม่วางแผน พัฒนาตนเอง
 - วางแผนพัฒนาตนเอง
 - ผู้บังคับบัญชายืนยันแผนพัฒนาตนเอง
 - บันทึกผลการพัฒนาตนเอง
 - ผู้บังคับบัญชายืนยันผลพัฒนาตนเอง
 - ผู้ที่ติด Gap
 - ผู้ที่ไม่ต้องพัฒนาตนเอง
- ประมวลผล ปุ่ม ประมวลผล ใช้เพื่ออัปเดตความคืบหน้าของข้าราชการ ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนไหนแล้ว
- แสดงเลขบัตรประชาชน/รายชื่อ/ตำแหน่ง
- ความคืบหน้า การบันทึกแผนการพัฒนาศ และการบันทึกผลการพัฒนาศ
 - ผู้ใต้บังคับบัญชาวางแผนพัฒนารายบุคคลแล้ว

- ## 6. การพิมพ์ รายงานแผนพัฒนารายบุคคล

ภาพที่ 17 หน้าต่างการออกรายงานแผนพัฒนารายบุคคล

[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ผู้ดูแลระบบระดับสูงสุด (Super Admin)

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ผู้ดูแลระบบระดับสูงสุด (Super Admin)

4.1 ระบบการวางแผนพัฒนารายบุคคล

เป็นระบบที่ผสานรวม (Integrate) อยู่ในระบบบันทึกผลการปฏิบัติราชการ (e-PM) จึงได้พัฒนาเครื่องมือในแผงควบคุมการทำงาน (Tools Panel) ของระบบไว้ที่จุดเดียวกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 แผงควบคุมตั้งค่าป้องกันประมาณ ระบุป้องกันประมาณที่ต้องการวางแผนและบันทึกผลฯ ระบุเป็น ค.ศ.

4.1.2 แผงตั้งค่ากำหนดรอบการวางแผนและบันทึกผลฯ

1. รอบที่ 1 หมายถึง รอบวางแผนพัฒนารายบุคคล ของป้องกันประมาณนั้น ตามข้อที่ 4.1.1
2. รอบที่ 2 หมายถึง รอบบันทึกผลการพัฒนารายบุคคล ของป้องกันประมาณนั้น ตามข้อที่ 4.1.1

4.1.3 แพลงเปิด - ปิด การบันทึกข้อมูลของผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อผู้ดูแลต้องการปิดการกรอกข้อมูลการวางแผนฯ หรือ การบันทึกผลฯ

4.1.4 แพลงเปิด - ปิด การยืนยันผลของผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้ดูแลต้องการปิดปุ่ม ยืนยันการบันทึกผลพัฒนาฯ

4.1.5 แพลงเปิด - ปิด ระบบการประเมิน เป็นการเปิดปิด ทั้งการบันทึกข้อมูลและการยืนยันการยืนยันผล

ภาพที่ 18 แพลงควบคุมตั้งค่า

เปิด / ปิด ระบบการประเมิน

☒ เปิด ☐ ปิด

ตั้งค่าปีที่เก็บข้อมูล IDP

ปีที่เก็บข้อมูล IDP 2027 บันทึก

กำหนดรอบการกรอก GAP/IDP

☐ กรอกข้อมูล รอบที่ 1
☒ กรอกข้อมูล รอบที่ 2

เปิด / ปิด การบันทึกข้อมูล GAP/IDP

☒ เปิด
☐ ปิด

เปิด / ปิด การยืนยันผล GAP/IDP

☒ เปิด
☐ ปิด

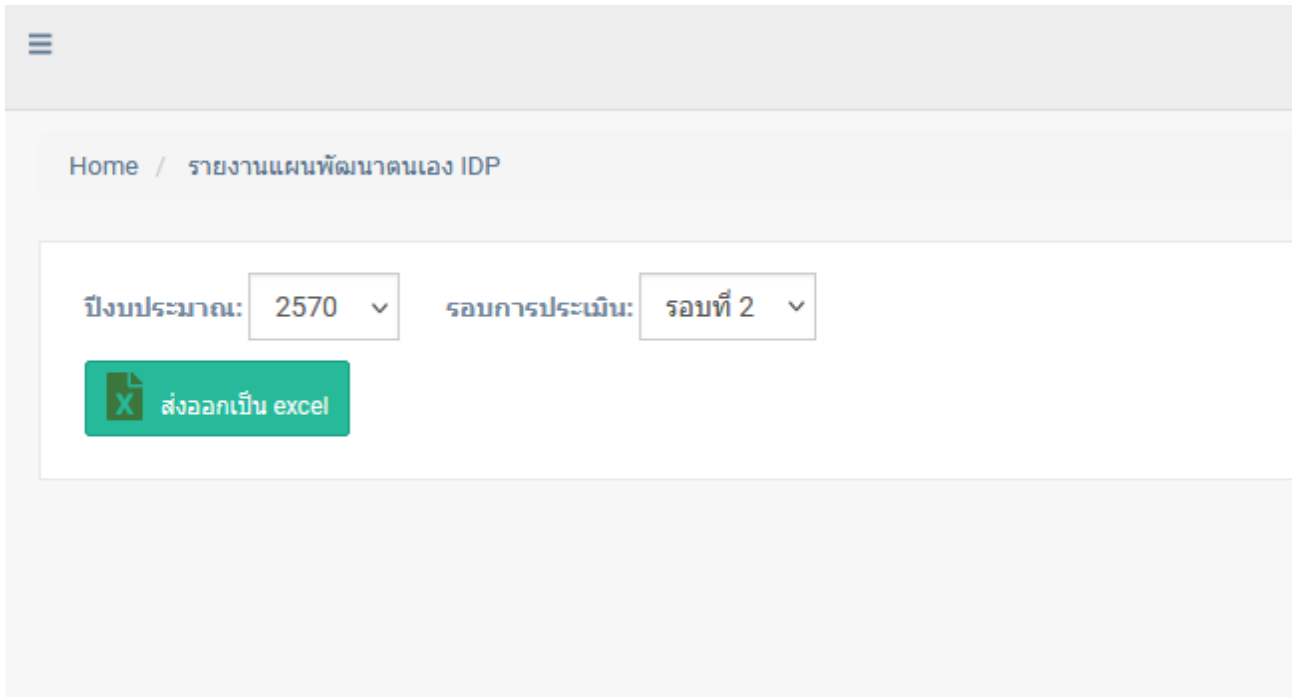
4.2 การออกรายงานแผนพัฒนารายบุคคล

รูปแบบการออกรายงานระบบส่งออกเป็นรูปแบบไฟล์ MS Excel โดยไปที่เมนู รายงานภาพรวม -> รายงานแผนพัฒนาตนเอง IDP จากนั้นเลือกปีงบประมาณที่ และ รอบที่ต้องการ

4.2.1 รอบที่ 1 หมายถึง รอบวางแผนพัฒนารายบุคคล ของปีงบประมาณนั้น

4.2.2 รอบที่ 2 หมายถึง รอบบันทึกผลการพัฒนารายบุคคล ของปีงบประมาณนั้น

ภาพที่ 19 หน้าต่างการออกรายงาน



Home / รายงานแผนพัฒนาตนเอง IDP

ปีงบประมาณ: 2570 ▾ รอบการประเมิน: รอบที่ 2 ▾

 ส่งออกเป็น excel

4.3 รายละเอียดข้อมูลที่ส่งออกรายงาน (MS Excel)

โดยมีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

ตารางที่ 1

ลำดับ	ชื่อข้อมูล (คอลัมน์ excel)	คำอธิบาย
1	gapIdp (B)	Id อิงจากฐานข้อมูล
2	years (C)	ปีงบประมาณ ระบุเป็น ค.ศ.
3	per_cardno (D)	เลขบัตรประชาชน
4	Fullname (E)	ชื่อ-สกุล
5	org_name (F)	ชื่อสังกัด สำนัก/กอง
6	org_name1 (G)	ชื่อสังกัด ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ
7	org_name2 (H)	ชื่อสังกัด ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

8	pl_name (I)	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
9	question_no (J)	รหัสสมรรถนะ อ้างอิงตามระบบ EPM
10	question_title (K)	ชื่อสมรรถนะ อ้างอิงตามระบบ EPM
11	idp_title (L)	ชื่อหัวข้อแผนพัฒนารายบุคคล
12	idp_purpose (M)	เป้าหมายของแผนพัฒนารายบุคคล
13	idp_detail (N)	หลักสูตร/เรื่อง/กิจกรรม
14	idp_training_hour (O)	ระยะเวลาการพัฒนา ตามแผน (ชม.)
15	idp_training_hour_success (P)	ระยะเวลาการพัฒนา ตามจริง (ชม.)
16	training_start (Q)	ช่วงเวลาที่เริ่มพัฒนา
17	training_end ®	ช่วงเวลาที่สิ้นสุดพัฒนา
18	method_code (S)	วิธีการพัฒนา (ระบุเป็น รหัส)
19	url_training (T)	URL เอกสารแนบ (ถ้ามี)
20	idp_who_is_accept_term1 (U)	สถานะยืนยันแผนพัฒนาฯ ของผู้บังคับบัญชา ตามรายการนั้นๆ (1=ยืนยัน , ไม่ระบุค่า = ไม่มีการยืนยัน)
21	idp_accept_term1 (V)	เลขบัตรผู้บังคับบัญชา ที่ยืนยันแผนฯ
22	idp_who_is_accept_term2 (W)	สถานะยืนยันบันทึกผลการพัฒนาฯ ของผู้บังคับบัญชา ตามรายการ นั้นๆ (1=ยืนยัน , ไม่ระบุค่า = ไม่มีการยืนยัน)
23	idp_accept_term2 (X)	เลขบัตรผู้บังคับบัญชา ที่ยืนยันการบันทึกผลฯ
24	file1_storage (Y)	URL ไฟล์แนบหลักฐานจากระบบ
25	gap_year_term (Z)	กรณีผู้ที่ติด GAP ปีงบประมาณที่ติด GAP เพื่ออ้างอิงแผน พัฒนาฯ
26	gap_question_code (AA)	กรณีผู้ที่ติด GAP รหัสสมรรถนะที่ติด GAP