



ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เดือนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-PAS)

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



หลักการและเหตุผลการจัดทำระบบ

คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ 241/2562 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่ ๒๔๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

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

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

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

ให้คณะทำงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุทธิ สุกโกล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑. ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

หลักการและเหตุผลการจัดทำระบบ

- ◆ ลดขั้นตอนการจัดส่งเอกสารที่ใช้ในการประเมิน
- ◆ ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกผลการประเมินและวงเงินประเมิน





กลุ่มผู้ใช้งาน

◆ ผู้ใช้ทั่วไป

- ได้แก่ เจ้าหน้าที่สถาบัน/สำนักงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกผลการเลื่อนเงินเดือน/ขึ้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

◆ ผู้ดูแลระบบ

- เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล





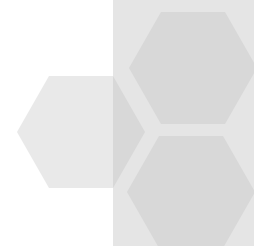
ไฟล์เอกสารที่จะต้องเตรียมเพื่อแนบเข้าระบบ



ข้าราชการ

■ รอบ 1 และ 2

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





ไฟล์เอกสารที่จะต้องเตรียมเพื่อแนบเข้าระบบ



ลูกจ้างประจำ

■ รอบ 1

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

■ รอบ 2

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





ไฟล์เอกสารที่จะต้องเตรียมเพื่อแนบเข้าระบบ



พนักงานราชการ

■ รอบ 1

- 1. แบบสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

■ รอบ 2

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



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- ◆ เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์ **Data Center**

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

- ◆ คลิกที่แบนเนอร์

ระบบโอนเงินเดือนๆ
ด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์
(e-PAS)



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



เลือกหน่วยงาน และ ใส่รหัสผ่านที่กำหนด



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

หน่วยงาน

รหัสผ่าน



คู่มือการใช้งานระบบ

สงวนลิขสิทธิ์ 2562 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
รุ่น 1.0

หน้าจอระบบภายหลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ



ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2562

1 หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 1 2



3

ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของ
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง
ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562



4

บันทึกวันลา



5

ประเมินข้าราชการ



6

ประเมินลูกจ้างประจำ



7

ประเมินพนักงานราชการ

บันทึกให้แล้วเสร็จภายใน 26

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

8



9

สงวนลิขสิทธิ์ 2562 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

รุ่น 1.0

1 หน่วยงานที่ประเมิน

2 รอบการประเมิน

3 ตรวจสอบรายชื่อปฏิบัติงานจริง

4 บันทึกวันลา

5 ประเมินข้าราชการ

6 ประเมินลูกจ้างประจำ

7 ประเมินพนักงานราชการ

8 แจ้งเตือน **Deadline** การประเมิน

9 ออกจากระบบ

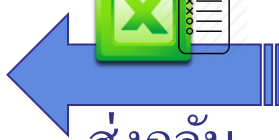
ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรของ
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง
ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562



ส่งไป

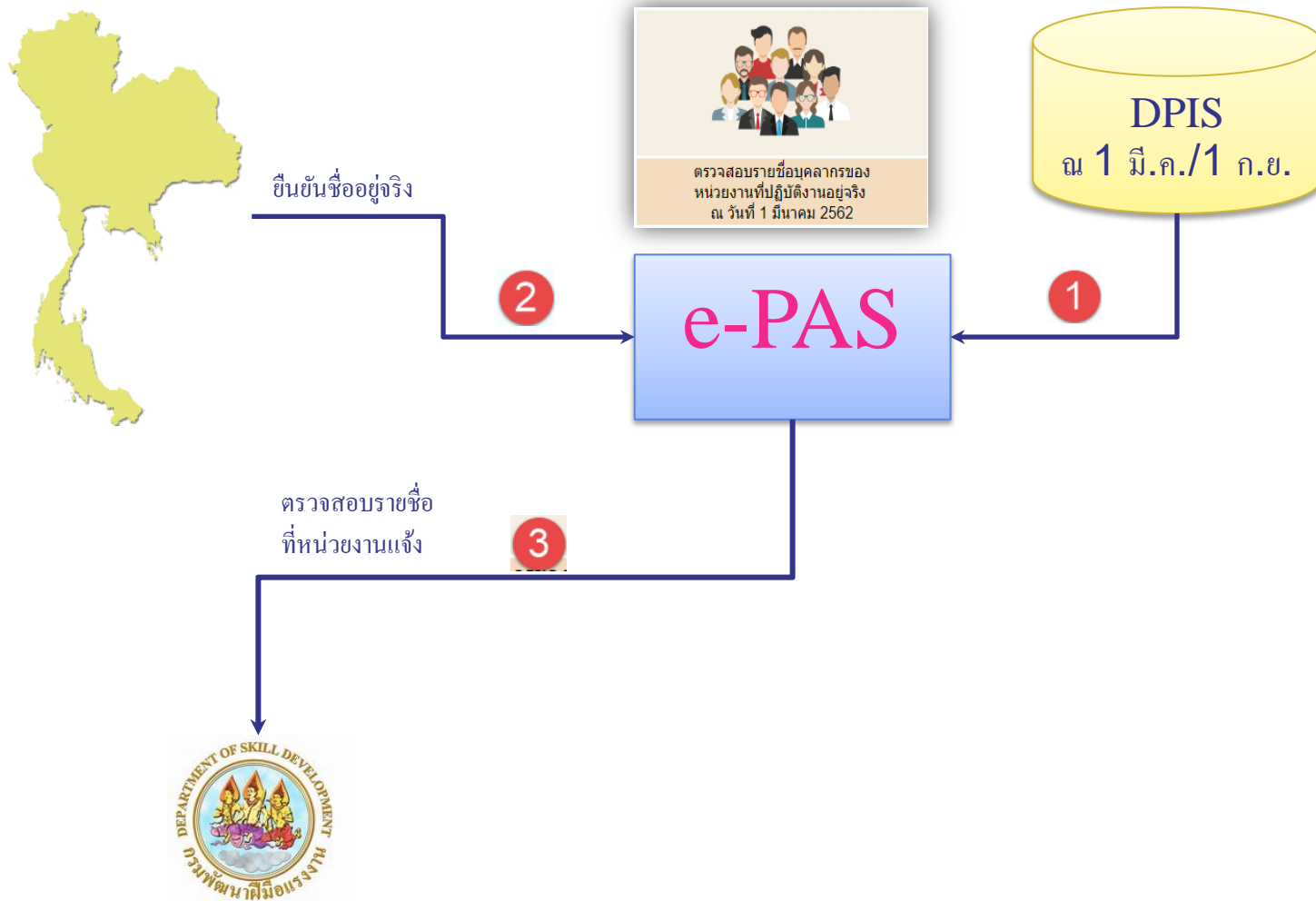


ส่งกลับ

เดิม



ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2562

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 1

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562

1			3		4		5		7		8	
ข้าราชการ			ลูกจ้างประจำ		พนักงานราชการ		ล้างข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด		อยู่ปฏิบัติงานจริง		ไม่อยู่ปฏิบัติงาน	
<input type="checkbox"/>	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน	สำหรับadmin								
<input type="checkbox"/>	นายสุวัฒน์ เจริญทิบูลย์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ		6								
<input type="checkbox"/>	นายอำนาจ คำส้อ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ										
<input type="checkbox"/>	นางสาวฉันทนา คำมี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ										
<input type="checkbox"/>	นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ										
<input type="checkbox"/>	นางสาวรุ่งทิวา เผ่าถนิข	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ										

1 กลุ่มบุคลากร

2 รายชื่อบุคลากรในกลุ่ม

3 เคลียร์ข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด

4 บันทึกอยู่ปฏิบัติงานจริง

5 บันทึกไม่อยู่ปฏิบัติงาน

6 สำหรับผู้ดูแลระบบ

7 กลับหน้าแรก

8 ออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

ล้างข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด อยู่ปฏิบัติงานจริง ไม่อยู่ปฏิบัติงาน

2

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

กรณีบันทึกผู้ปฏิบัติงานจริง

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

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

ล้างข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด

อยู่ปฏิบัติงานจริง

ไม่อยู่ปฏิบัติงาน

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

3. จะปรากฏเครื่องหมาย ✓ ในช่องปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน

2

ข้าราชการลูกจ้างประจำพนักงานราชการ

ล้างข้อมูลที่บันทึกทั้งหมดอยู่ปฏิบัติงานจริงไม่อยู่ปฏิบัติงาน

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

กรณีบันทึกผู้ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง

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

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน



ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานราชการ

ล้างข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด

อยู่ปฏิบัติงานจริง

ไม่อยู่ปฏิบัติงาน

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

3. จะปรากฏเครื่องหมาย ✗ ในช่องปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน

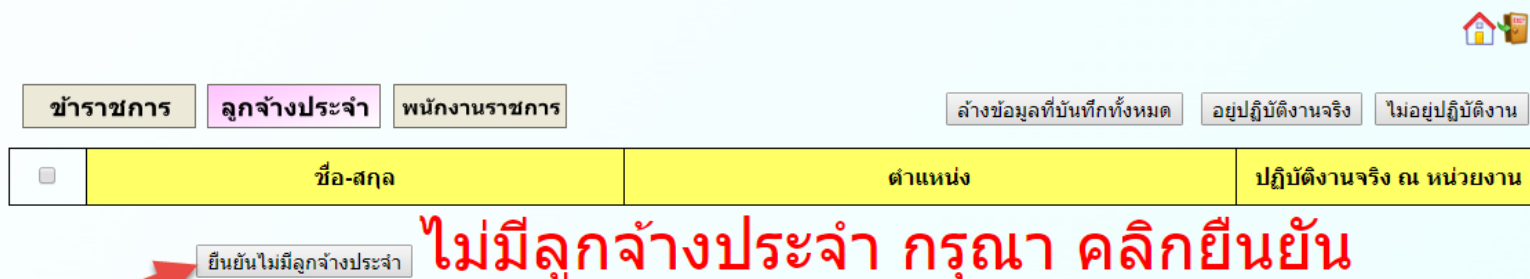
หากหน่วยงานตรวจสอบแล้ว บุคลากรทั้งหมดที่มีรายชื่อบนหน้าจอ ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน สามารถ ตีเลือก
ทั้งหมด ตามรูป แล้วคลิกที่ปุ่ม **อยู่ปฏิบัติงานจริง** ก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาในการเลือก

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

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม/กันยายน

กรณีที่หน่วยงานไม่มีบุคลากรในกลุ่มลูกจ้างประจำ

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



ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

ล้างข้อมูลที่บ้านที่ทั้งหมด อยู่ปฏิบัติงานจริง ไม่อยู่ปฏิบัติงานจริง

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงาน
ไม่มีลูกจ้างประจำ กรุณา คลิกยืนยัน		

ยืนยันไม่มีลูกจ้างประจำ

สงวนลิขสิทธิ์ 2562 ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

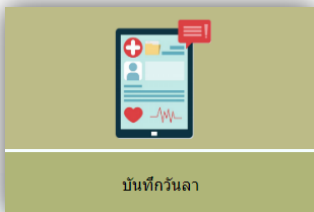
รุ่น 1.0

อย่าลืมบันทึกให้ครบ 3 กลุ่ม

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ



ขั้นตอนที่ 2 บันทึกสถิติวันลา



ผู้อำนวยการ

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

ข้าราชการ

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

1 แสดงสถานะวันลา

☹️ ไม่ได้เลื่อน

2 รายชื่อบุคลากร

3 บันทึกสถิติลาป่วย

4 บันทึกสถิติลากิจ

5 บันทึกสถิติมาสาย

6 บันทึกสถิติลาพักผ่อน

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกสถิติวันลา

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



ผู้ำนวยการ

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

- ◆ หลังจาก บันทึกวันลาแล้ว หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่ 



ผู้ำนวยการ

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



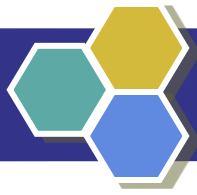
เงื่อนไขที่ระบบจะแสดงสถานะไม่ได้เลื่อน

◆ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (แต่ละรอบการประเมิน)

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

◆ พนักงานราชการ (คิดทั้งปี)

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

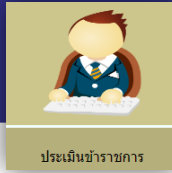


เดือนเงินเดือนข้าราชการ





ขั้นตอนที่ 3 ประเมินข้าราชการ



ประเมินข้าราชการ

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

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

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล

5

เคลียร์

1 คะแนนการประเมิน

3 ร้อยละเงินเดือนที่เลื่อน

5 ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึก

2 ผลการประเมิน

4 หมายเหตุ

6 รายละเอียดวงเงินจัดสรร/ใช้ไป/
คงเหลือ

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินข้าราชการ



หลังจากบันทึกการประเมิน



ดู/พิมพ์รายงานผลการเลื่อนเงินเดือน

แก้ไขการบันทึก

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

1 ผลการเลื่อนเงินเดือน

3 รายการเอกสารที่ต้องแนบ

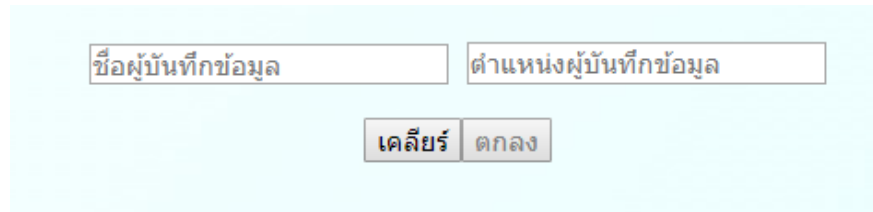
5 แนบเอกสารแต่ละรายการ

2 แก้ไขการประเมิน

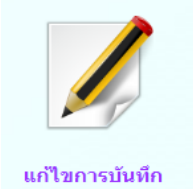
4 ตัวอย่างเอกสารแนบ

ข้อควรระวัง

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



A screenshot of a web form with a light blue background. It contains two input fields: the first is labeled 'ชื่อผู้บันทึกข้อมูล' and the second is labeled 'ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล'. Below the fields are two buttons: 'เคลียร์' and 'ตกลง'.

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

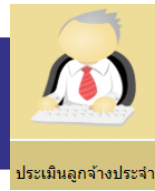


เดือนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ





ขั้นตอนที่ 4 ประเมินลูกจ้างประจำ



ประเมินลูกจ้างประจำ

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

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

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล **4**

เคลียร์ ตกลง

1 คะแนนการประเมิน

3 หมายเหตุ

5 โควตาที่จะได้ 1 ชั้น

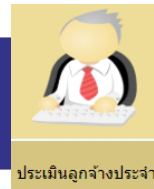
2 ขั้นที่ขอครั้งนี้

4 ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึก





ขั้นตอนที่ 4 ประเมินลูกจ้างประจำ



หลังจากบันทึกการประเมิน



1

ดู/พิมพ์รายงานผลการเลื่อนค่าจ้าง
0.5 ชั้น



ดู/พิมพ์รายงานผลการเลื่อนค่าจ้าง
1 ชั้น



2

แก้ไขการ
บันทึก

3 ไฟล์เอกสารที่ต้องจัดส่ง

1.บัญชีเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน 0.5ชั้น/2%) ตัวอย่าง	Choose File No file chosen
2.บัญชีเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน 1ชั้น/4%) ตัวอย่าง	Choose File No file chosen
3.บัญชีไม่เสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี ตัวอย่าง	Choose File No file chosen 5
4.แบบสรุปสถิติวันลาของลูกจ้างประจำในรอบ 6 เดือน ตัวอย่าง	Choose File No file chosen

Reset Submit

1

ผลการเลื่อนค่าจ้าง 0.5/1/1.5ชั้น

3

รายการเอกสารที่ต้องแนบ

5

แนบเอกสารแต่ละรายการ

2

แก้ไขการประเมิน

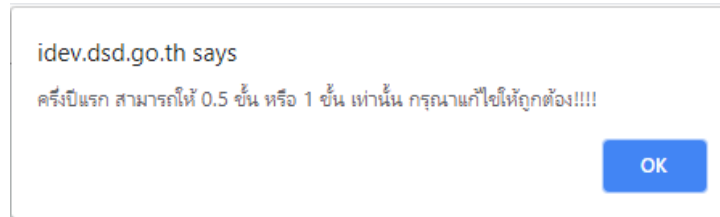
4

ตัวอย่างเอกสารแนบ



ข้อควรระวัง

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



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



แก้ไขการบันทึก

จะทำให้ผลการประเมินที่บันทึกและไฟล์อัตโนมัติเพื่อป้องกันความผิดพลาดระหว่าง



เดือนค่าตอบแทนพนักงานราชการ





ขั้นตอนที่ 5 ประเมินพนักงานราชการ



ประเมินพนักงานราชการ

หน้าจอประเมินรอบที่ 1

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

ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

ตำแหน่งผู้บันทึกข้อมูล

4

1 คะแนนการประเมิน

3 ร้อยละคำตอบแทน

2 ระดับผลการประเมิน

4 ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึก





ขั้นตอนที่ 5 ประเมินพนักงานราชการ

หลังจากบันทึกการประเมิน

หน้าจอประเมินรอบที่ 1

ดู/พิมพ์รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน

แก้ไขการบันทึก

3 ไฟล์เอกสารที่ต้องจัดส่ง

1. แบบสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตัวอย่าง

Choose File No file chosen 5

Reset Submit 4

1 ผลการเลื่อนค่าตอบแทน

3 รายการเอกสารที่ต้องแนบ

5 แนบเอกสารแต่ละรายการ

2 แก้ไขการประเมิน

4 ตัวอย่างเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ 5 ประเมินพนักงานราชการ

หน้าจอประเมินรอบที่ 2

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

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

6

1 คะแนนการประเมินรอบ2

3 คะแนนเฉลี่ยทั้ง2 รอบ

5 หมายเหตุ

7 เงินจัดสรร/ใช้ไป/คงเหลือ

2 ระดับผลการประเมินรอบ2

4 ร้อยละค่าตอบแทน

6 ชื่อเจ้าหน้าที่บันทึก

ข้อควรระวัง

◆ เอกสารแนบต้องเป็น pdf เท่านั้น หากมีไฟล์ใดไฟล์หนึ่ง ไม่ใช่ pdf ระบบจะไม่บันทึกไฟล์แนบอื่นๆ โดยอัตโนมัติ

◆ หากคลิกแก้ไขการบันทึกเอกสารแนบถูกลบทิ้งโดยผลการบันทึกและไฟล์เอกสารแนบ



จะทำให้ผลการประเมินที่บันทึกและไฟล์อัตโนมัติเพื่อป้องกันความผิดพลาดระหว่าง

ประเมินครบทั้ง 3 กลุ่มแล้วทำอย่างไรต่อ

ห้ามลืมเด็ดขาด



ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์






หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 2

รายงานมาครบ 3 กลุ่ม แล้ว หากต้องการส่งข้อมูลให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรุงเทพมหานคร

ส่งข้อมูล

คลิกเพื่อส่งข้อมูลให้กองบริหาร
ทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ

****ค่าเดือน เมื่อส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีกต่อไป**

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


ประเมินครบทั้ง 3 กลุ่มแล้วทำอย่างไรต่อ

เมื่อส่งข้อมูลแล้วจะปรากฏ








ระบบการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2562

หน่วยงาน : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รอบการประเมินที่ : 2

ดำเนินการส่งข้อมูลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว 



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



ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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



จบการนำเสนอ

