

วิธีการส่งเอกสารคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตำแหน่งเลื่อนไหล) ด้วยระบบ ownCloudX กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

การบันทึกและตั้งชื่อ File

เอกสารประกอบการพิจารณาทุก File จะต้องบันทึกเป็นเอกสาร Word (นามสกุล .doc หรือ .docx) และตั้งชื่อให้อยู่ในรูปแบบ (ชื่อ)(ตัวย่อสังกัด)(ลำดับเอกสาร) ตามตัวอย่างการตั้งชื่อ File ของ นายสมชาย สังกัด สพข.๑ ดังนี้

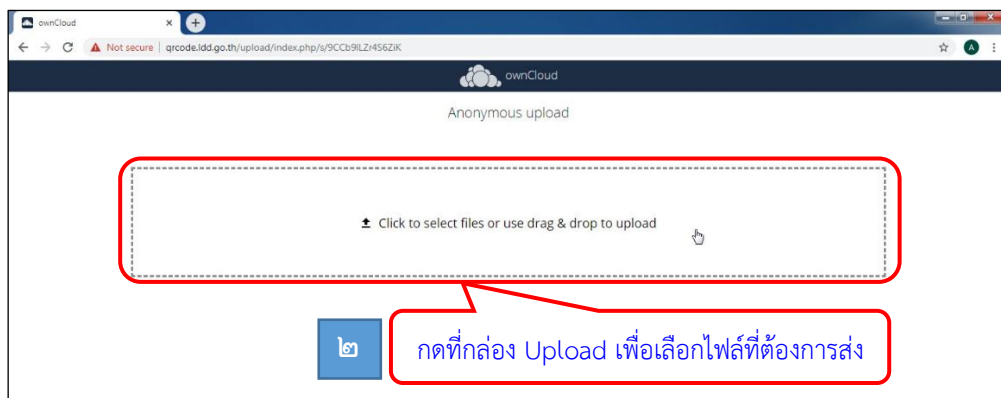
- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล | ตั้งชื่อเป็น สมชาย สพข๑-๑ |
| ๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล | ตั้งชื่อเป็น สมชาย สพข๑-๒ |
| ๓. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี | ตั้งชื่อเป็น สมชาย สพข๑-๓ |
| ๔. ชื่อผลงานที่ส่งประเมิน | ตั้งชื่อเป็น สมชาย สพข๑-๔ |
| ๕. ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน | ตั้งชื่อเป็น สมชาย สพข๑-๕ |
| ๖. แบบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล | ตั้งชื่อเป็น สมชาย สพข๑-๖ |

การ Upload เอกสารประกอบการพิจารณา

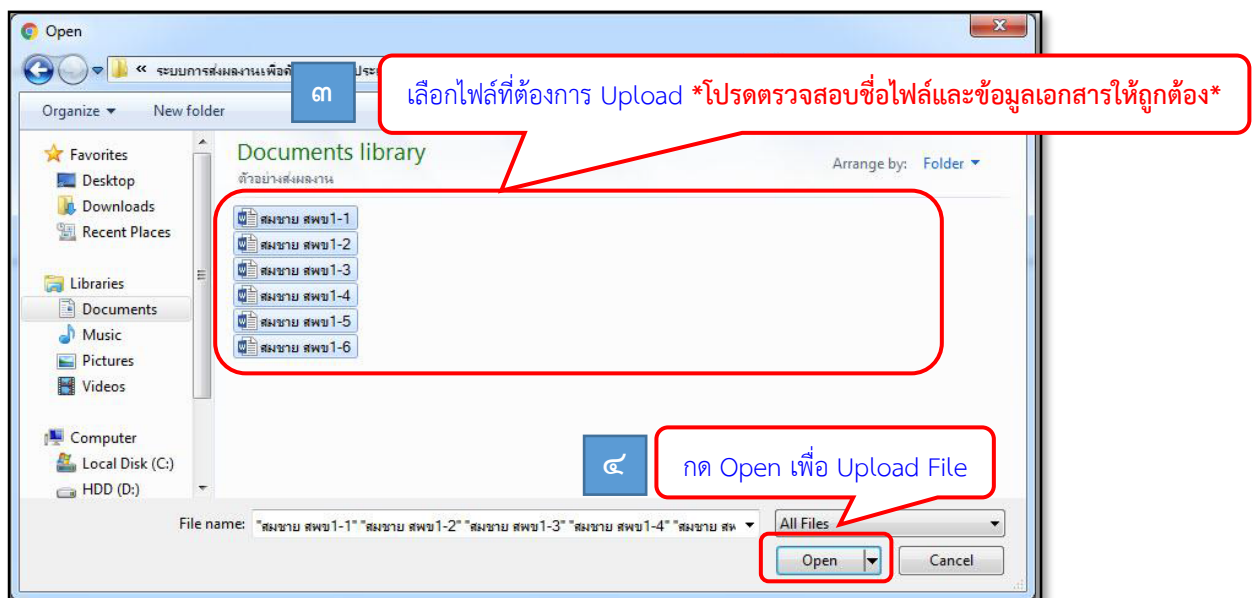
- เข้าสู่ระบบโดยการเปิด Browser เข้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน (<https://orgweb.idd.go.th/psd>) > เลื่อนลงมาที่ บริการของหน่วยงาน คลิกที่ Banner “ส่งเอกสารประเมินบุคคลและผลงานที่ผ่านการประเมิน OwncloudX” > คลิกที่ “ส่งเอกสารประเมินบุคคล OwnCloudX”



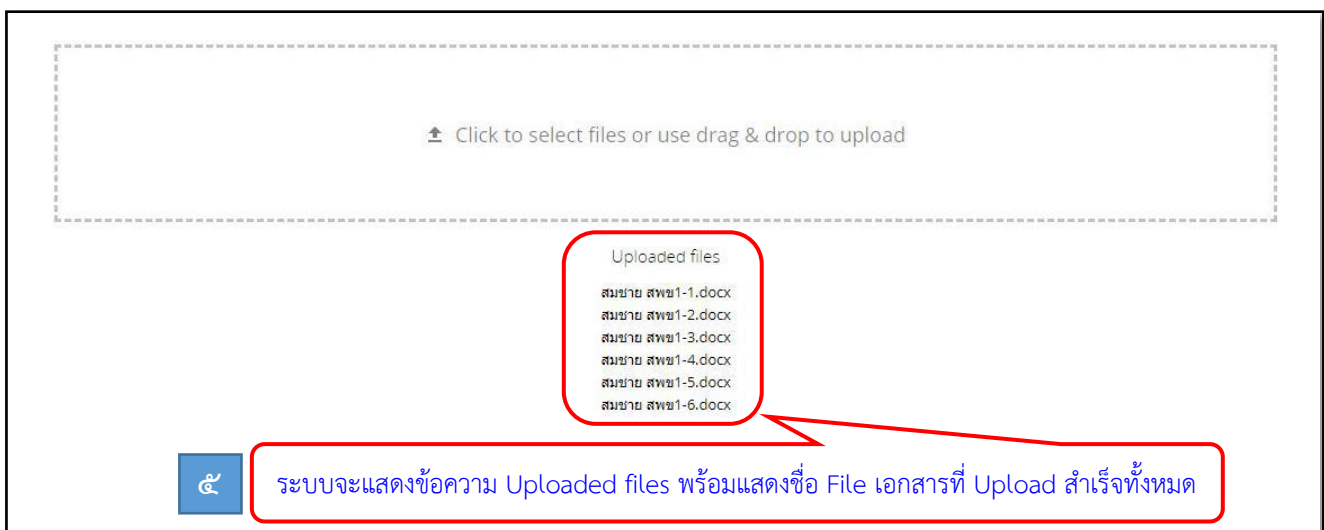
๒. กด “เข้าสู่ระบบส่งเอกสารประเมินบุคคล (ตำแหน่งเลื่อนไหล)” จากนั้นกดที่กล่อง Upload เพื่อเลือก File ที่ต้องการส่ง



๓. เลือก File ที่ต้องการ Upload *โปรดตรวจสอบชื่อไฟล์และข้อมูลเอกสารให้ถูกต้อง*
๔. กด Open เพื่อ Upload File



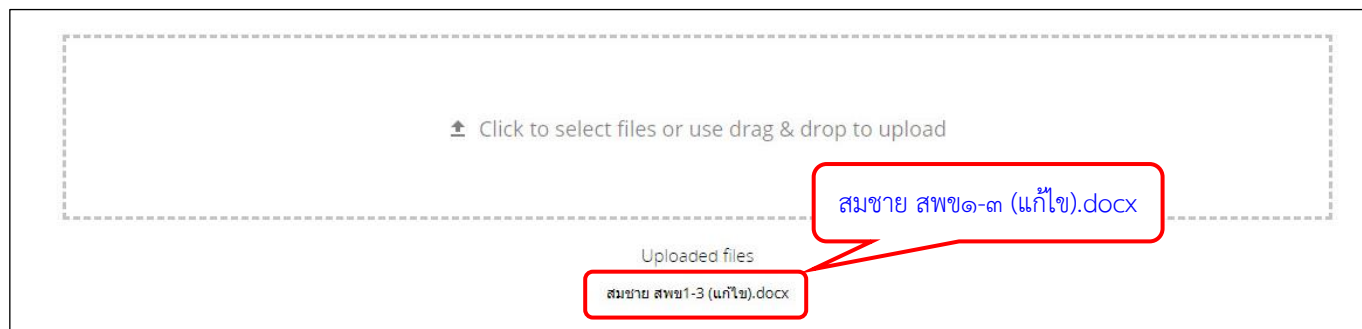
๕. ระบบจะแสดงข้อความ Uploaded files พร้อมแสดงชื่อ File เอกสารที่ Upload สำเร็จทั้งหมด



การแก้ไขกรณี Upload File ผิดพลาดและต้องการ Upload File ใหม่

๑. โทรแจ้งปัญหาที่กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๗๖๐ ต่อ ๑๒๒๑, หรือ ๐๒-๕๗๙๓๔๙๗

๒. ตั้งชื่อ File ที่ต้องการ Upload ใหม่โดยเพิ่ม (แก้ไข) ไว้ท้ายชื่อของ File ยกตัวอย่างเช่น Upload File สมชาย สพข๑-๓ ผิดพลาด จะต้อง Upload ใหม่โดยตั้งชื่อ File เป็น สมชาย สพข๑-๓ (แก้ไข) ดังภาพ



*หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยการใช้งาน ติดต่อ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ โทร.๑๗๖๐ ต่อ ๑๒๒๑ หรือ ๐๒-๕๗๙๓๔๙๗