



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



**คู่มือการใช้งานโปรแกรม
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (DPIS 6)
สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร**

ส่วนการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการกรม

พฤษภาคม 2569
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

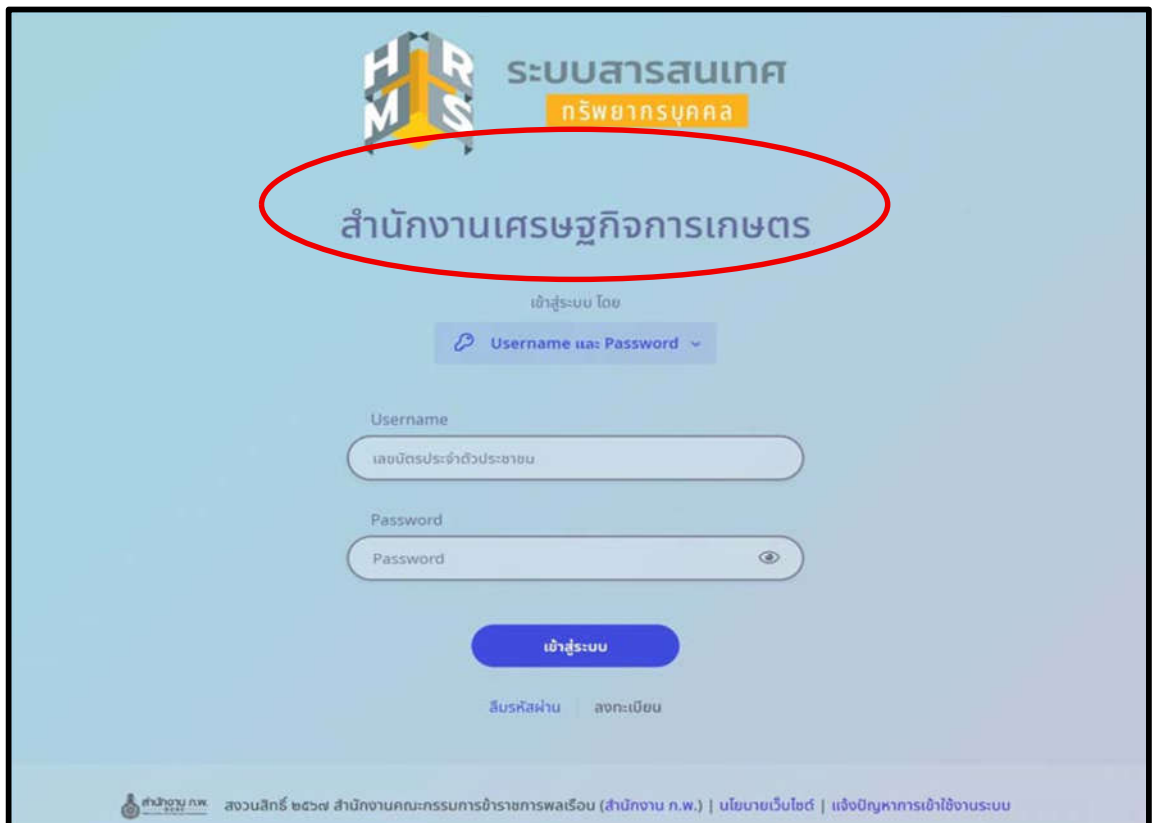
สารบัญ

	หน้า	
ขั้นตอนที่ 1	ผู้รับการประเมินสร้างแบบประเมินในระบบ DPIS 6	1
ขั้นตอนที่ 2	ผู้ประเมินตรวจสอบแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา	12
ขั้นตอนที่ 3	ผู้รับการประเมินลงตัวชี้วัด ตรวจสอบสมรรถนะในระบบ DPIS 6 และ ส่งตัวชี้วัดให้ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ประเมิน	14
ขั้นตอนที่ 4	ผู้ประเมินตรวจสอบและยืนยันตัวชี้วัดของผู้ใต้บังคับบัญชา	19
ขั้นตอนที่ 5	ผู้รับการประเมินรายงานผลตัวชี้วัด และประเมินสมรรถนะในเบื้องต้น	24
ขั้นตอนที่ 6	ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป พิจารณาให้ความเห็น	28
ขั้นตอนที่ 7	ผู้ประเมินอนุญาตให้เห็นคะแนน	38
ขั้นตอนที่ 8	ผู้รับการประเมินรับทราบผล	39

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับการประเมินสร้างแบบประเมินในระบบ DPIS 6

1. หน้าหลักของระบบ

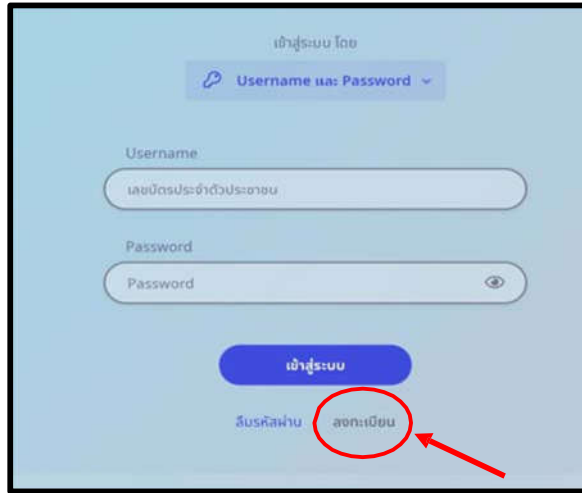
ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้ที่ <https://oae.dpis.go.th/> ดังรูป



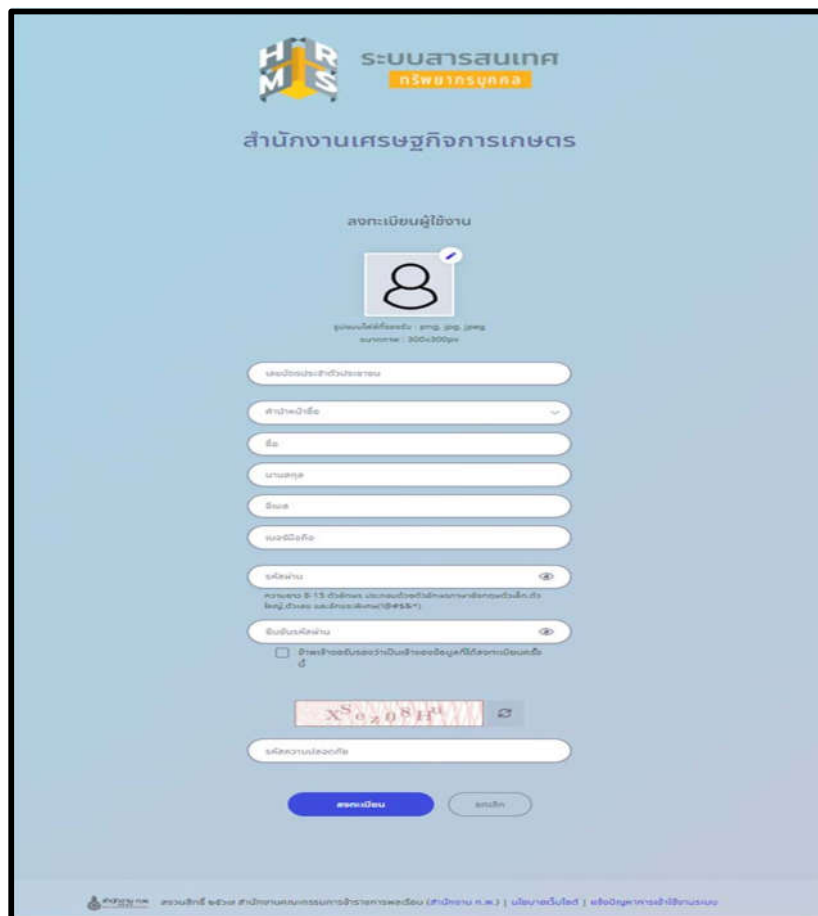
รูปภาพหน้าจอหลักของระบบ

2. ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ผู้ที่จะลงทะเบียนได้ต้องมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงจะสามารถลงทะเบียนขอใช้งานระบบได้ การลงทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวลงในช่องที่ระบบกำหนด
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อบันทึกข้อมูล



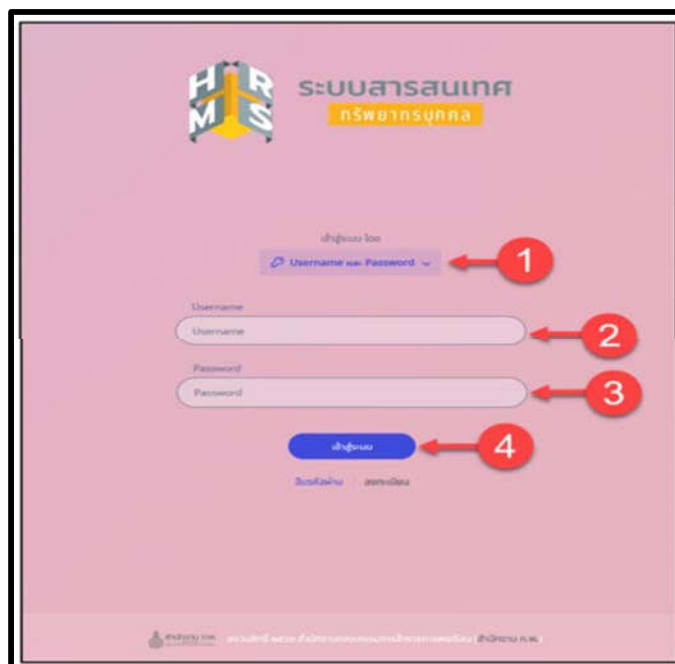
รูปภาพหน้าจอลงทะเบียน

3. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)

การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

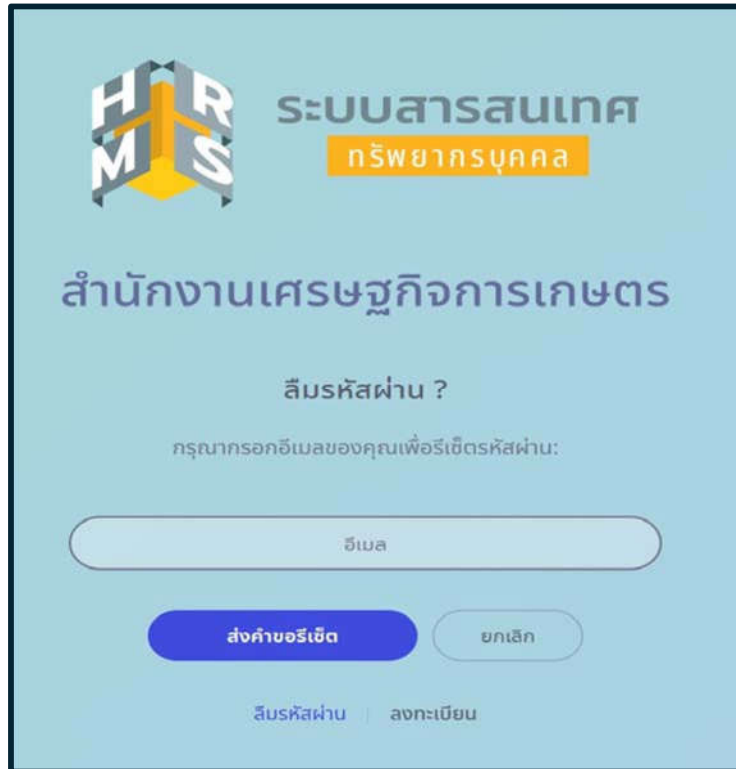
3.1 เลือกวิธีการเข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password

- สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยกรอก
Username ใช้เลขบัตรประชาชน 13 หลัก
Password ใช้ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ในครั้งแรก ซึ่งรหัสผ่านนั้นจะต้องมีความยาว 8 – 15
ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก, ตัวใหญ่, ตัวเลข และ
อักขรพิเศษ (!@#3%&*)
- หากลืมรหัสผ่าน ให้คลิก “ลืมรหัสผ่าน”



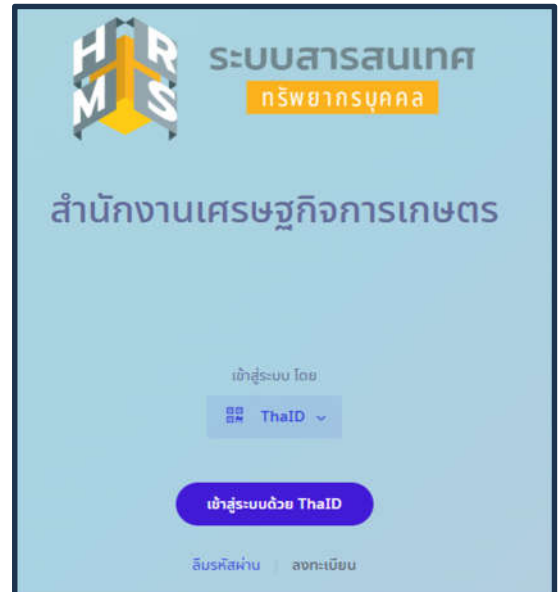
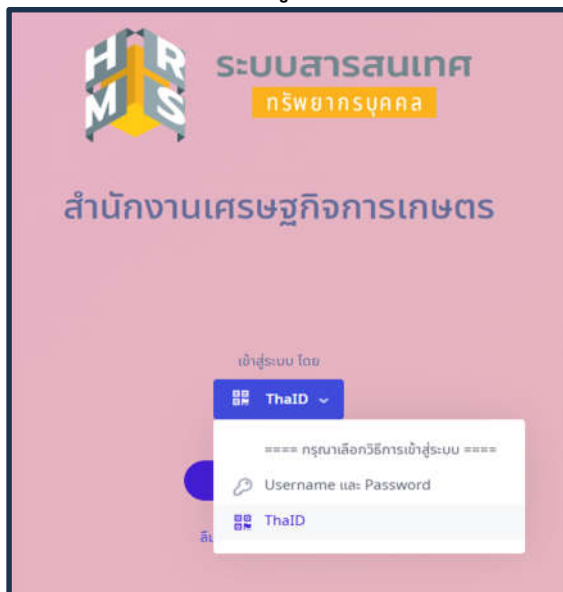
ลำดับ	คำอธิบาย
1	คลิกเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูล (Username)
3	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
4	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ

เลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ สำหรับผู้ที่ลืมรหัสผ่าน การแจ้งลืมรหัสผ่าน (Forget Password) มีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน** ระบบจะแสดงหน้าสำหรับแจ้งลืมรหัสผ่านขึ้นมา
2. กรอกข้อมูลอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งคำขอรีเซต** เพื่อยืนยันการแจ้งลืมรหัสผ่าน
4. ระบบจะส่งลิงค์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล จากนั้นผู้ใช้งานสามารถคลิกลิงค์เพื่อเข้าไปหน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้

3.2 เลือกวิธีการเข้าสู่ระบบโดย ThaiID



ภาพรวมของลำดับขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศศรพหุบุคคล (DPIS 6) ในเมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

	ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	สถานะที่ปรากฏ
ต้นรอบ	1	สร้างแบบประเมิน	ผู้รับการประเมิน	รอตั้งเป้าหมาย
	2	ตรวจสอบแบบประเมิน	ผู้ประเมิน	รอตั้งเป้าหมาย
	3	ลง/ส่งตัวชี้วัดและสมรรถนะ	ผู้รับการประเมิน	รอตั้งเป้าหมาย
	4	ตรวจสอบและยืนยันตัวชี้วัด	ผู้ประเมิน	รอยืนยันตัวชี้วัด
ปลายรอบ	5	รายงานผลตัวชี้วัด/ประเมินสมรรถนะ ในเบื้องต้น	ผู้รับการประเมิน	รอบันทึก ผลการปฏิบัติงาน
	6	พิจารณาให้คะแนนตัวชี้วัด/ สมรรถนะ และให้ความเห็น	ผู้ประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา	รอให้คะแนน
	7	อนุญาตให้เห็นคะแนน	ผู้ประเมิน	รอให้คะแนน
	8	รับทราบผลคะแนน	ผู้รับการประเมิน	รอรับทราบคะแนน
	9	พิมพ์แบบประเมิน เพื่อรวบรวมส่ง ส่วนการเจ้าหน้าที่	ผู้รับการประเมิน	สรุปผลแล้ว

ผู้รับการประเมิน	ผู้ให้ข้อมูล	ผู้ประเมิน
รองเลขาธิการ ผู้ปฏิบัติงานชั้นตรง/ หัวหน้า กต./หัวหน้า กพร.	-	เลขาธิการ
ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12	รองเลขาธิการที่กำกับดูแล	เลขาธิการ
ข้าราชการในสังกัด กต./กพร.	-	หัวหน้า กต./หัวหน้า กพร.
ผชช./ผอ.กลุ่ม/ส่วน/หัวหน้าฝ่าย	-	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12
ข้าราชการในสังกัด	ผอ.กลุ่ม/ส่วน/หัวหน้าฝ่าย	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12
ข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติราชการสังกัดอื่น (อีกหน้าที่หนึ่ง) ปฏิบัติราชการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินนั้น	ผู้บังคับบัญชาที่ผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ (เช่น ลธก./รธก./ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.1-12) แล้วแต่กรณี	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12 ต้นสังกัด
ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วย ปฏิบัติราชการสังกัดอื่นปฏิบัติราชการ เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินนั้น	-	หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ
ข้าราชการที่โอน/ย้ายหลังวันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย.	ผอ.กลุ่ม/ส่วน/หัวหน้าฝ่าย	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12 ส่วนราชการเดิม
ข้าราชการที่โอน/ย้ายก่อนวันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย.	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12	ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการใหม่

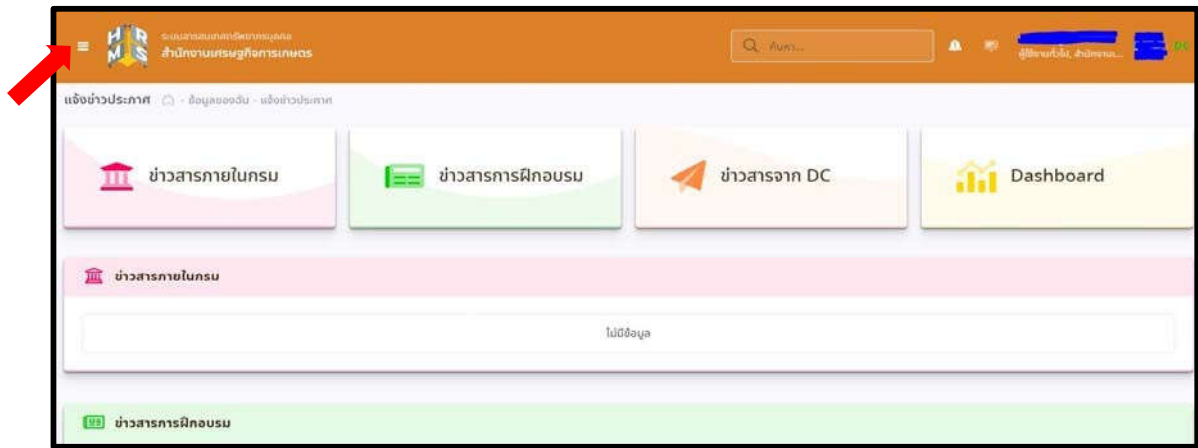
การเตรียมการก่อนลงระบบ DPIS 6


ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล ที่จะใช้วัดผลการปฏิบัติราชการของแต่ละรอบการประเมินให้เรียบร้อยก่อนจะนำมาบันทึกลงในระบบ DPIS 6

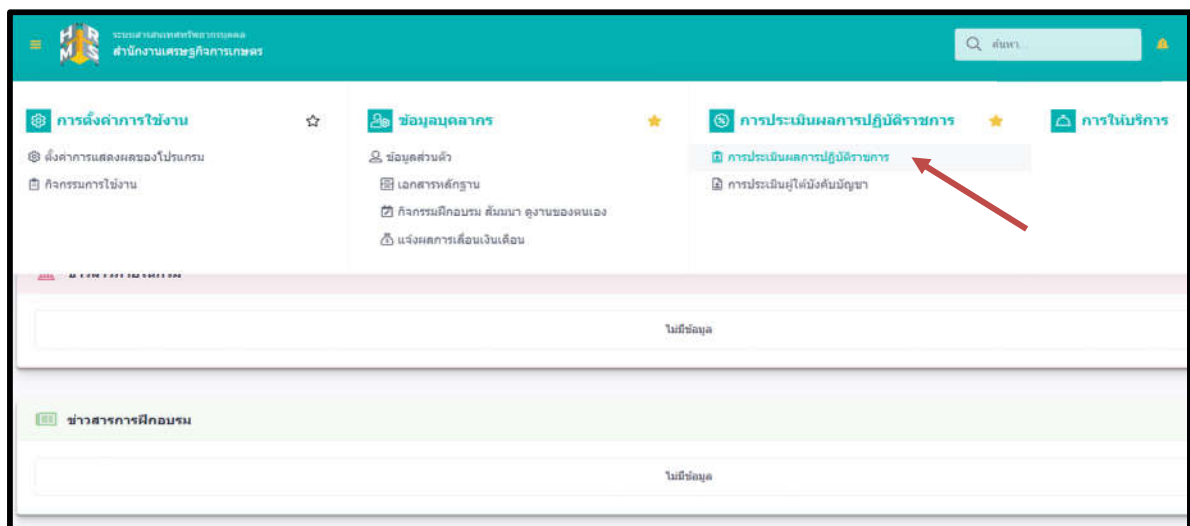
4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สำหรับผู้รับการประเมิน)

4.1 ขั้นตอนผู้รับการประเมินสร้างแบบประเมินในระบบ DPIS 6

4.1.1 เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ จะพบหน้าหลักของระบบสารสนเทศศรพยากรบุคคล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

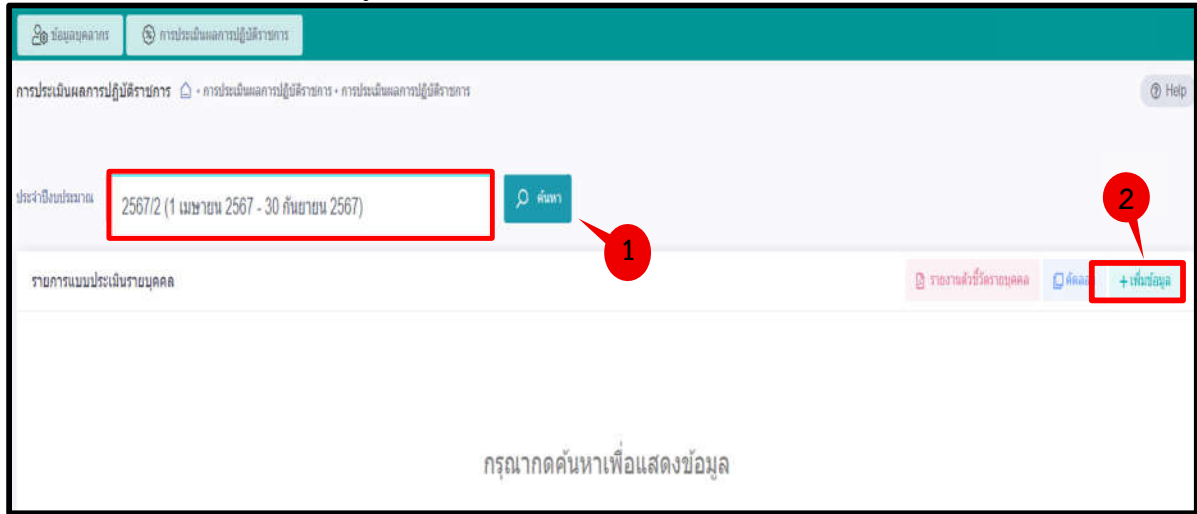


4.1.2 คลิกที่รูป  ด้านบนซ้ายมือของหน้าหลัก > เข้าสู่เมนู การประเมินผลการปฏิบัติราชการ > หัวข้อย่อย การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำรายการแบบประเมินรายบุคคล



4.1.3 ทำการคลิกเมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำรายการแบบประเมินรายบุคคล จะปรากฏหน้าแบบที่จะเพิ่มแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการดังนี้

- 1) เลือกปีงบประมาณปัจจุบัน
- 2) คลิก เพิ่มข้อมูล



4.1.4 เมื่อคลิก **+เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอเพิ่มแบบประเมิน KPI รายบุคคล โดยในช่องที่มี *ผู้รับการประเมินจะต้องกรอก หรือในกรณีที่มีไอคอนเลือกให้คลิก **เลือก** ในแต่ละช่องให้ครบถ้วน ดังนี้

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอก
2	ปุ่ม เลือก สำหรับเลือกผู้ให้ข้อมูล หรือ เลือกผู้บังคับบัญชา
3	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูล
4	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกข้อมูล

เพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล

* งบประมาณ: 2565 **1** * รอบปี: 1 * วันที่เริ่ม: 01/10/2564 * วันที่สิ้นสุด: 31/03/2565

ผู้รับการประเมิน

* ชื่อ-นามสกุล: นางพร ทศตบระบบ

ตำแหน่งในสำนักงาน: อธิการบดีบุคคล ตำแหน่งในการบริหารงาน: ผู้อำนวยการงาน

ระดับตำแหน่ง: _____ สำนัก/กอง: ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

อัตราเงินเดือน: _____

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน

ชื่อ-นามสกุล: _____ **เลือก** **3**

ตำแหน่งในสำนักงาน: _____ ตำแหน่งในการบริหารงาน: _____

ระดับตำแหน่ง: _____

ผ.กลุ่ม/ส่วน/หน.ฝ่าย
รักษาการ ผ.กลุ่ม/ส่วน/
ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็น
ผู้ประเมินเบื้องต้น ผอ.สำนัก/
ศูนย์/กอง/สศท.1-12

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

* ชื่อ-นามสกุล: _____ **2** **เลือก** **3**

ตำแหน่งในสำนักงาน: _____ ตำแหน่งในการบริหารงาน: _____

ระดับตำแหน่ง: _____

ผ.สำนัก/ศูนย์/กอง/
สศท.1-12

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ชื่อ-นามสกุล: _____ **เลือก** **3**

ตำแหน่งในสำนักงาน: _____ ตำแหน่งในการบริหารงาน: _____

ระดับตำแหน่ง: _____

รองเลขาธิการ
ที่กำกับดูแล

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ชื่อ-นามสกุล: _____ **เลือก** **3**

ตำแหน่งในสำนักงาน: _____ ตำแหน่งในการบริหารงาน: _____

ระดับตำแหน่ง: _____

4 **บันทึก** **5** **ยกเลิก**

โดยผู้รับการประเมินต้องตรวจสอบปีงบประมาณ รอบที่ วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด ให้ตรงกับรอบ การประเมิน จากนั้นให้เลือกผู้บังคับบัญชาในช่องต่าง ๆ ดังนี้

คลิก **เลือก** ด้านขวาของชื่อผู้ให้ข้อมูล ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ที่ต้องการเลือก จากนั้นพิมพ์ชื่อ - นามสกุล หรือเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการค้นหา > คลิก **ค้นหา** จากนั้นให้คลิกที่แถบชื่อที่ต้องการ (ดังรูปด้านล่าง) ชื่อนั้นจะไปปรากฏในช่องที่เลือกเป็น ชื่อผู้ให้ข้อมูล ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

- เมื่อผู้รับการประเมินเลือกครบถ้วนแล้วให้คลิก **บันทึก** และคลิก **ยืนยัน** เพื่อยืนยัน การบันทึกแบบประเมิน ดังรูปด้านล่าง





4.2 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลในแบบประเมินรายบุคคล

- จะปรากฏหน้าจอรายการแบบประเมินรายบุคคล และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมีสถานะ

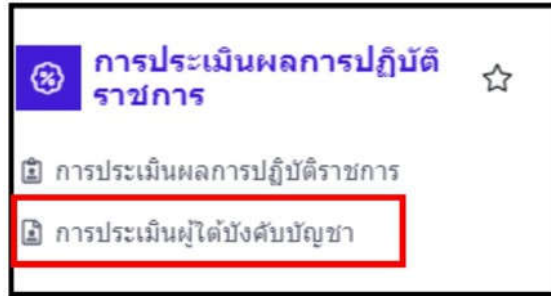
รอดังเป้าหมาย

The screenshot shows the HRMS system interface for managing evaluation forms. The page title is "แบบประเมินรายบุคคล" (Individual Evaluation Form). A dropdown menu for "สร้างอิงประเมิน" (Create linked evaluation) is set to "ทั้งหมด" (All). The main table lists evaluation forms with columns for "จัดการ" (Manage), "อิงประเมิน" (Linked evaluation), "สถานะ" (Status), "ชื่อผู้ประเมิน" (Evaluator name), "สำนัก/กอง" (Department), "ผลการประเมิน" (Evaluation result), and "จำนวนสมบูรณ์" (Number of complete). The first row shows a form with ID 2564/1, status "รอดังเป้าหมาย" (Targeted), and a result of 9. The second row shows a form with ID 2563/2, status "รอดังเป้าหมาย" (Targeted), and a result of 0. Red numbered callouts (1-7) highlight specific UI elements: 1 points to the page title, 2 to the table header, 3 to the "ส่งออกไฟล์..." (Export file...) button, 4 to the "จัดการ" (Manage) icons, 5 to the "รอดังเป้าหมาย" (Targeted) status label, 6 to the "ใช้ใบประเมินที่ได้คืน" (Use returned evaluation form) button, and 7 to the result value (9).

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามปีงบประมาณ
2	ตารางแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล
3	ปุ่ม ส่งออกไฟล์... สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
4	ปุ่มไอคอนสำหรับการจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ปุ่ม  สำหรับจัดการแบบฟอร์มการประเมิน 2. ปุ่ม  สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล 3. ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล 4. ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด 5. ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล
5	แสดงสถานะการดำเนินงานของแบบประเมินรายบุคคล
6	แสดงข้อมูลผลการประเมินของแบบประเมินรายบุคคล
7	แสดงข้อมูลจำนวนสมรรถนะของแบบประเมินรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ประเมินตรวจสอบแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา

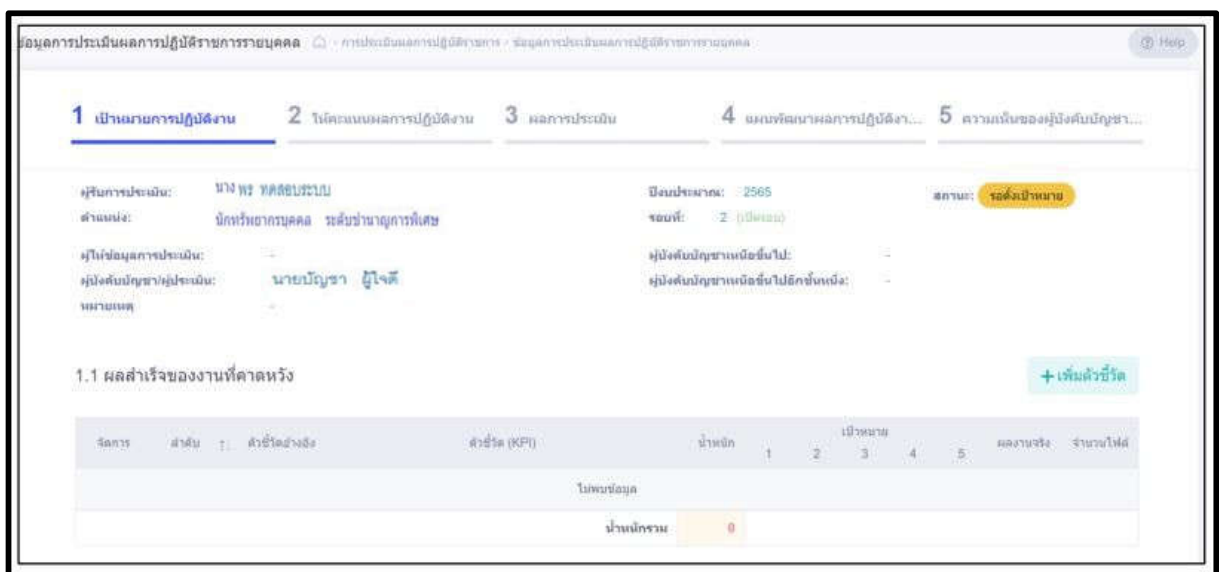
เมื่อผู้รับการประเมินสร้างแบบประเมินรายบุคคลแล้ว ผู้ประเมินจะสามารถเข้าดูแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาได้โดยเข้าระบบ DPIS 6 เข้าหน้าหลัก > เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > เมนูย่อยการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา



- ระบบจะแสดงแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้ประเมินจะสามารถช่วยผู้รับการประเมินตรวจสอบรายละเอียดแบบประเมินได้ อาทิ ปีงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา สังกัด สถานะ สัดส่วนสมรรถนะ ฯลฯ



จากนั้นคลิกสัญลักษณ์รูปกระดาษ เพื่อเข้าไปยังแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยจะเข้าสู่ ส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน จะแสดงข้อมูลของผู้ประเมิน ตำแหน่ง ชื่อผู้ประเมิน และชื่อผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปรวมถึงหัวข้อ 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง และ 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง โดยแบบประเมิน จะยังอยู่ในสถานะ รอต้งเป้าหมาย หากยังไม่มีกำหนดตัวชี้วัดจากผู้ถูกประเมิน ให้ผู้ประเมินตรวจสอบ ข้อมูลของผู้ถูกประเมิน ผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป สมรรถนะหลัก และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ให้ถูกต้อง




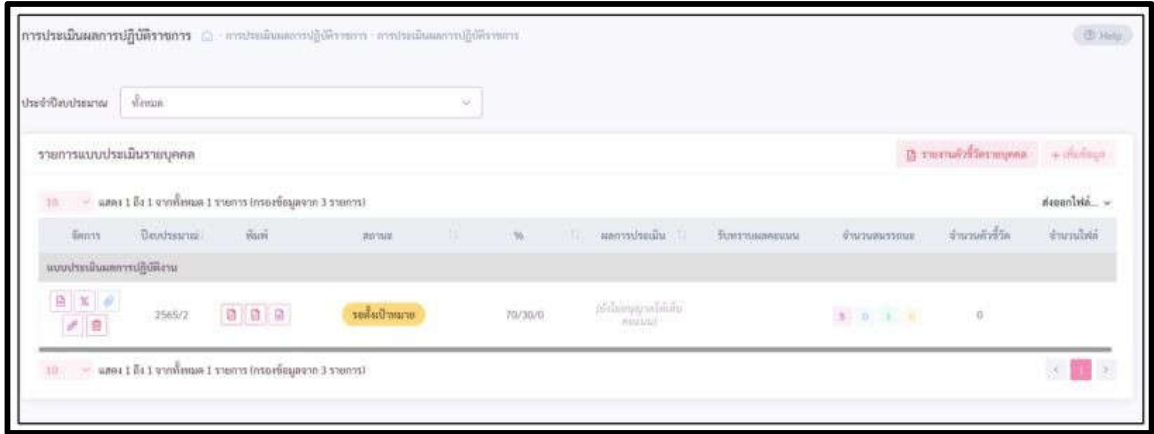
1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง + เพิ่มสมรรถนะ [📄 โหลดข้อมูลสมรรถนะ](#)

ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง
1	การทำงานที่เป็นเลิศ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1 x ▾	0.00
2	การประสานความร่วมมือ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1 x ▾	0.00
3	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1 x ▾	0.00
4	ความยืดหยุ่น คล่องตัว เริ่มสร้างสรรค์	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	1 x ▾	0.00
ผลรวมการประเมิน				0.00
บันทึก				


[ส่งตัวชี้วัด](#)

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับการประเมินลงตัวชีวิต ตรวจสอบสมรรถนะในระบบ DPIS 6 และ ส่งตัวชีวิตให้ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ประเมิน

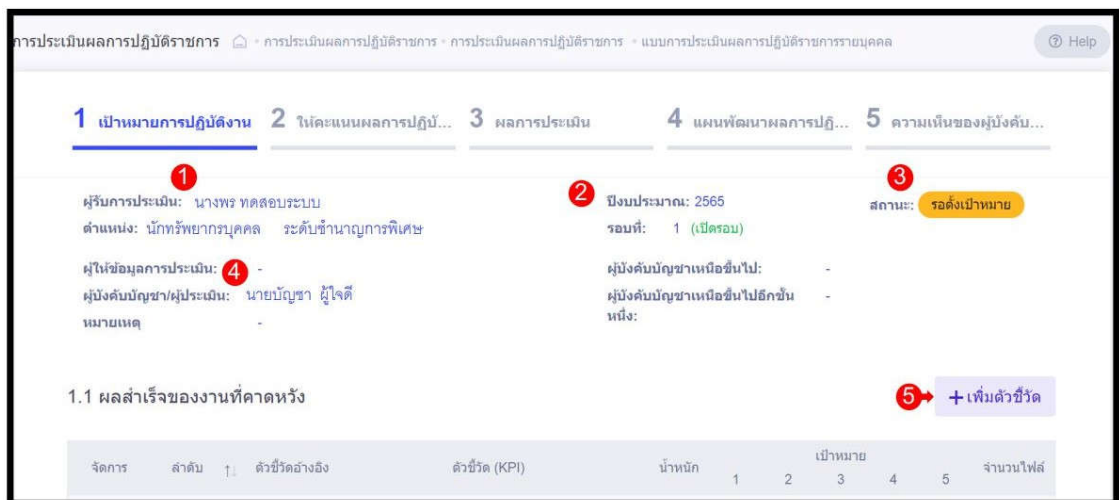
เมื่อผู้รับการประเมินเข้ามาที่หน้าแบบประเมินผลแล้ว ให้คลิกสัญลักษณ์  เพื่อเข้าไปยังด้านในแบบประเมินรายบุคคล



3.1 การบันทึกตัวชีวิต (KPI)

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปยังแบบประเมินรายบุคคล ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ 5 ส่วน ดังนี้

- 1) เป้าหมายการปฏิบัติงาน
- 2) ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน
- 3) ผลการประเมิน
- 4) แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan : IPIP)
- 5) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา



ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลผู้รับการประเมิน
2	แสดงข้อมูลรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3	แสดงสถานะการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4	แสดงข้อมูลผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
5	ปุ่ม + เพิ่มตัวชี้วัด สำหรับเพิ่มตัวชี้วัด

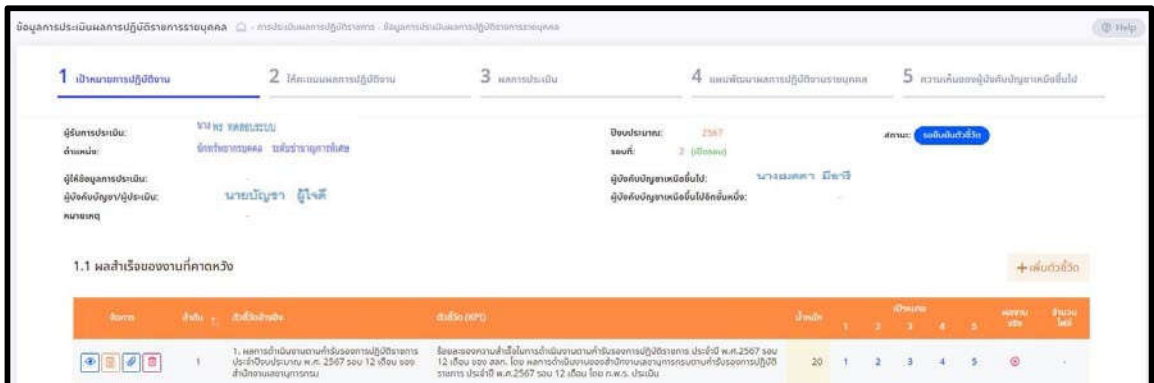
- เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด โดยกดปุ่ม **+ เพิ่มตัวชี้วัด** ระบบจะแสดงหน้าจอแบบเพิ่มตัวชี้วัดที่คาดหวังขึ้นมาให้กรอกข้อมูลตัวชี้วัด โดยผู้รับการประเมินจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกช่องที่มีสัญลักษณ์ *

The screenshot shows a form titled "เพิ่มตัวชี้วัดที่คาดหวัง" (Add Expected Indicator). The form contains several fields and sections:

- ลำดับที่** (Serial Number): A text input field.
- ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** (Assessment Issue): A text input field.
- * ตัวชี้วัดอ้างอิง** (Reference Indicator): A dropdown menu with a "เลือก" (Select) button. Callout: **เลือกตัวชี้วัดอ้างอิง** (Select reference indicator).
- * ตัวชี้วัด (KPI)** (KPI Indicator): A text input field. Callout: **กรอกรายละเอียดตัวชี้วัด** (Enter indicator details).
- คำอธิบาย** (Description): A text input field. Callout: **กรอกคำอธิบายตัวชี้วัด** (Enter indicator description).
- * น้ำหนัก (ร้อยละ)** (Weight (Percentage)): A text input field with a percentage sign. Callout: **กรอกน้ำหนัก และ หน่วยวัด (ถ้ามี)** (Enter weight and unit if any).
- หน่วยวัด** (Unit): A text input field.
- ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดอ้างอิง** (Reference Indicator Supervisor): A text input field.
- * ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด** (Indicator Supervisor): A dropdown menu with a "เลือก" (Select) button. Callout: **เลือก ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.1-12** (Select Director/Center/Division/SA 1-12).
- * ไปในางประเมินผล** (Go to evaluation): Radio buttons for "ใช่" (Yes) and "ไม่ใช่" (No). Callout: **ใช้ตัวชี้วัดนี้ในการประเมินผล** (Use this indicator for evaluation).

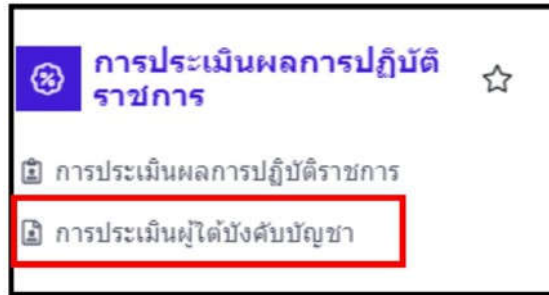
ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตัวชีวิต
2	ปุ่ม เลือก สำหรับเลือกกำหนดตัวชีวิตอ้างอิง
3	ส่วนกำหนดข้อมูลรายละเอียดเป้าหมายของตัวชีวิต
4	ปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ยกเลิก สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

สถานะ: **รอยืนยันตัวชีวิต**
สถานะจะเปลี่ยนเป็น **รอให้ผู้ใช้ข้อมูล** หรือ **ผู้ประเมินได้ร่วมกันพิจารณาตัวชีวิต**
โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

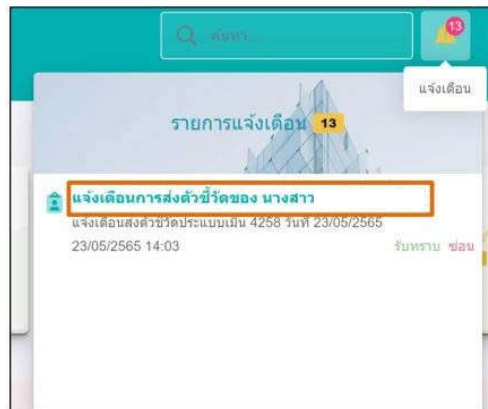


ขั้นตอนที่ 4 ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ประเมินตรวจสอบและยืนยันตัวชีวิตของผู้ได้บังคับบัญชา

1. หลังจากที่ผู้รับการประเมินได้กรอกข้อมูลตัวชีวิตของตนเองเสร็จแล้ว เป็นหน้าที่ของผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ประเมินจะต้อง เข้าไปตรวจสอบว่า ผู้รับการประเมินได้บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงหรือไม่ และกรอกน้ำหนัก สมรรถนะ ตามที่ได้ทำการตกลงกับผู้รับการประเมิน
2. สามารถเข้าไปตรวจสอบแบบประเมินของผู้บังคับบัญชาได้ 3 วิธี
 - 2.1 เข้าหน้าหลัก > เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > เมนูย่อยการประเมินผู้ได้บังคับบัญชา



- 2.2 เข้าที่กระดิ่งแจ้งเตือนการส่งตัวชีวิตของผู้ได้บังคับบัญชา



- 2.3 เข้าที่ e-mail ตามที่ลงทะเบียนไว้



ให้คลิกสัญลักษณ์รูปกระดาษ เพื่อเข้าไปยังแบบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา



- ผู้ให้ข้อมูล หรือ ผู้ประเมินสามารถเข้าไปตรวจสอบตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินได้ โดยมี รายละเอียด และขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเป้าหมายการปฏิบัติงาน

1. เลือกเป้าหมายการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน: 1 นางสาว ทศลอรระบบ
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: 2 นายบัญชา ภูใจดี
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: 2 นายบัญชา ภูใจดี
หมายเหตุ: 5

ปีงบประมาณ: 2565
รอบที่: 1 (เปิดรอบ)

สถานะ: 3 ประเมินตัวชี้วัด







ผู้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นปี: 4 นางเมตตา มีธรี
ผู้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นปีอีกชั้นหนึ่ง: -

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

รายการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					จำนวนไฟล์	
					1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12					
	1	ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก และการกิจประจำ (Functional)	ประสานการทำงานร่วมกับภาคีและภาคเอกชนที่มีภาพหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	20	1	2	3	4	5	12	
	2	1. ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก และการกิจประจำ (Functional)	ได้ดำเนินการ ชี้แจง คัดกรองปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับกรรับงานและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานด้านภารกิจ	40	1	2	3	4	5	-	
	3	2. ตัวชี้วัดตามนโยบายสำคัญ ระดับของรัฐบาล และงานตามยุทธศาสตร์ด้านบริหาร/โครงการ รวมถึงงานตามที่ได้รับมอบหมาย (Agenda)	ดำเนินการเกี่ยวกับขบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	40	1	2	3	4	5	-	
				13	น้ำหนักรวม	100					

14 ประเมินตัวชี้วัด 15 ยืนยันตัวชี้วัด

รูปภาพหน้าจอขั้นตอนยืนยันตัวชี้วัด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบบแสดงชื่อผู้รับการประเมิน
2	ระบบแสดงชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
3	ระบบแสดงสถานะ 
4	ระบบแสดงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
5	ระบบแสดงข้อมูลหมายเหตุ หากมีข้อมูล
6	เลือก  เพื่อดูรายละเอียดตัวชี้วัดที่คาดหวัง
7	เลือก  เพื่อดูรายละเอียดไฟล์เอกสารแนบ
8	ระบบแสดงข้อมูลตัวชี้วัดอ้างอิง
9	ระบบแสดงข้อมูลตัวชี้วัด (KPI)
10	ระบบแสดงค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด
11	ระบบแสดงเป้าหมายตัวชี้วัดแต่ละเป้าหมาย 
12	ระบบแสดงจำนวนไฟล์เอกสารแนบตามหัวข้อตัวชี้วัด
13	ระบบแสดงค่าน้ำหนักรวมทุกตัวชี้วัด
14	เลือก  เพื่อปฏิเสธตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้รับการประเมินแก้ไขและส่งมาให้ยืนยันตัวชี้วัดอีกครั้ง
15	เลือก  เพื่อยืนยันตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้รับการประเมินใส่ข้อมูลการปฏิบัติงานจริงเพื่อรอให้คะแนนเป็นลำดับถัดไป

เลือกปฏิเสธตัวชี้วัด

ปฏิเสธตัวชี้วัด

1. โดยกดปุ่ม **ปฏิเสธตัวชี้วัด** ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิเสธตัวชี้วัด

รูปภาพแสดงหน้าจอปฏิเสธตัวชี้วัด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบุข้อมูลหากมี ข้อเสนอแนะหรือต้องปรับแก้ตัวชี้วัด
2	ระบุ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อยืนยันการปฏิเสธตัวชี้วัด
3	จากนั้นกดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
4	หากต้องการยกเลิกกดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

2. เมื่อยืนยันการปฏิเสธ ระบบเปลี่ยนเป็นสถานะ **รอดังเป้าหมาย** เพื่อให้ทางผู้รับการประเมินเข้าหน้าจอข้อมูลตัวชี้วัด เพื่อแก้ไขตัวชี้วัดและส่งยืนยันตัวชี้วัดตามขั้นตอนจัดการข้อมูลแบบ ประเมินรายบุคคล

เลือกยืนยันตัวชีวิต

ยืนยันตัวชีวิต

1. โดยกดปุ่ม **ยืนยันตัวชีวิต** ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันตัวชีวิต



รูปภาพแสดงหน้าจอยืนยันตัวชีวิต

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบุ <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อยืนยันตัวชีวิต
2	จากนั้นกดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
3	หากต้องการยกเลิกกดปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

2. เมื่อยืนยันตัวชีวิต ระบบเปลี่ยนเป็นสถานะ **รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน** เพื่อให้ทางผู้รับการประเมินเข้าหน้าจอผลสำเร็จของงานที่คาดหวังเพื่อทำตามขั้นตอนการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

การเตรียมการก่อนเข้ารายงานผลการปฏิบัติงานในระบบช่วงปลายรอบ

ผู้รับการประเมินจะต้องรวบรวมเอกสารหรือหลักฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมรายงานผลตัวชี้วัดที่ได้ลงระบบไว้ หรืออาจทำเป็นบันทึกข้อความเพื่อสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนที่ 5 ผู้รับการประเมินรายงานผลตัวชี้วัด และประเมินสมรรถนะในเบื้องต้น

- ผู้รับการประเมินเข้าสู่ระบบ DPIS 6 และเข้ามายังแบบประเมินรายบุคคลของตนเอง จะพบว่า สถานะ:

รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ให้คลิก  เพื่อเข้าไปยังแบบประเมินรายบุคคล



- ให้ตรวจสอบรายชื่อ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงให้ไปแก้ไขที่สัญลักษณ์รูปดินสอดำด้านหน้าแบบประเมิน

ขั้นตอนการบันทึกผลการปฏิบัติงาน



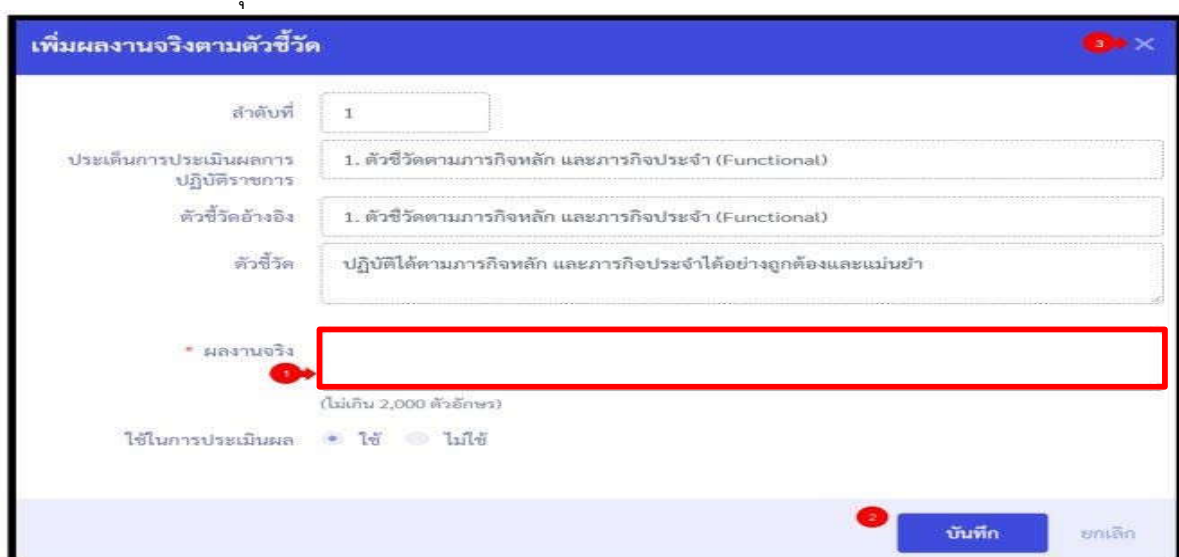


รูปภาพหน้าจอเมนูผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เลือก <input type="checkbox"/> เพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่คาดหวัง
2	เลือก <input type="checkbox"/> เพื่อเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด
3	เลือก <input type="checkbox"/> เรียกดูรายละเอียดไฟล์ผลการปฏิบัติงาน
4	เลือกปุ่ม ส่งแบบประเมิน เพื่อส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชา ต้องระบุผลการปฏิบัติงานจริงครบทุกตัวชี้วัดจึงกดส่งแบบประเมิน

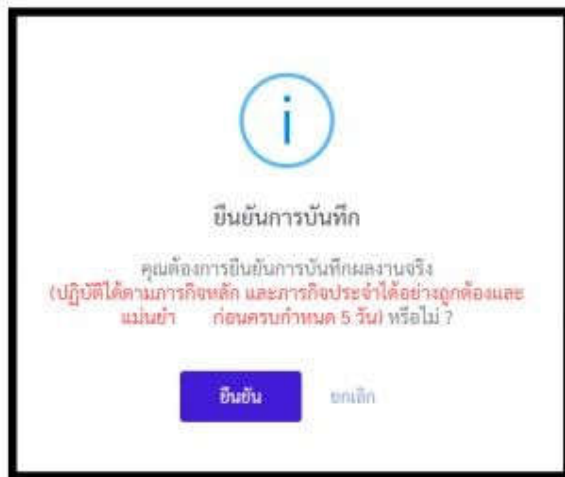
เลือกเพื่อเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด

1. โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบุผลงานจริง
2	เลือก บันทึก เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานจริง
3	กดปิดหน้าต่าง

- เลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานจริง
- โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริงต้องการยืนยันการบันทึกผลงานจริง
- จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



- ระบบจะกลับที่หน้าจอเมนูผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง เลือกปุ่ม **ส่งแบบประเมิน** เพื่อส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชา ต้องระบุผลการปฏิบัติงานจริงครบถ้วนชีวิตจึงกดส่งแบบประเมิน



6. โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการส่งแบบประเมิน จากนั้นคลิกที่ ยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องแบบประเมิน

7. จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง
1	การทำงานที่เป็นเลิศ	สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน	1 x	0.00
2	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน	1 x	0.00
3	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน	1 x	0.00
4	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	สมรรถนะหลักสำหรับปฏิบัติงาน	1 x	0.00

ผลการประเมิน 0.00

บันทึก

ส่งอีเมล์

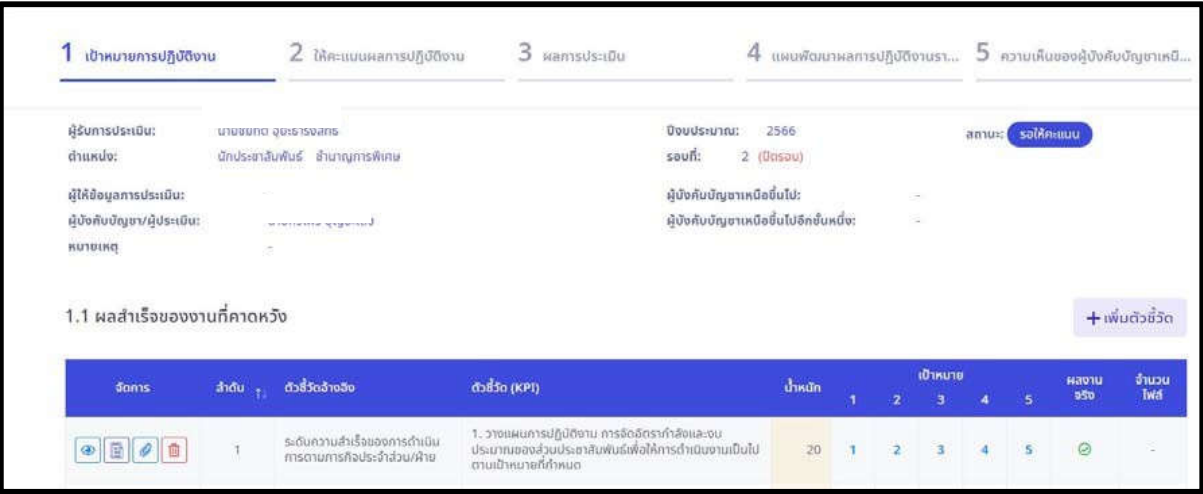
เมื่อผู้รับการประเมิน ดำเนินการรายงานผลเรียบร้อยแล้วครบถ้วนในทุกตัวชี้วัดในหัวข้อ 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวังแล้ว และประเมินสมรรถนะตนเอง ในหัวข้อ 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง แล้ว ให้คลิก

ส่งแบบประเมิน/ขอแก้ไขตัวชี้วัด และ **ยืนยัน** สถานะจะเปลี่ยนเป็น **รอให้คะแนน**


ขั้นตอนที่ 6 ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น


เมื่อผู้รับการประเมินปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้แล้ว และถึงช่วงปลายรอบการประเมิน ผู้ประเมินจะเริ่มดำเนินการประเมินในส่วนที่ 2 ถึง ส่วนที่ 4 โดยระบบจะมีการแจ้งเตือนมาทาง e-mail ของผู้ประเมิน หรือ รูปกระดิ่งแจ้งเตือน หรือเข้าที่แบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา

ระบบจะเข้ามาในส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินดำเนินการตรวจสอบการรายงานผลของผู้รับการประเมิน ว่าสอดคล้องกับค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้หรือไม่ หรือหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่แนบหรือไม่ โดยคลิกที่กลุ่มเครื่องหมายด้านหน้าตัวชี้วัดนั้น ๆ หากถูกต้อง ครบถ้วนให้ผู้ประเมินไปให้คะแนนยังส่วนที่ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน



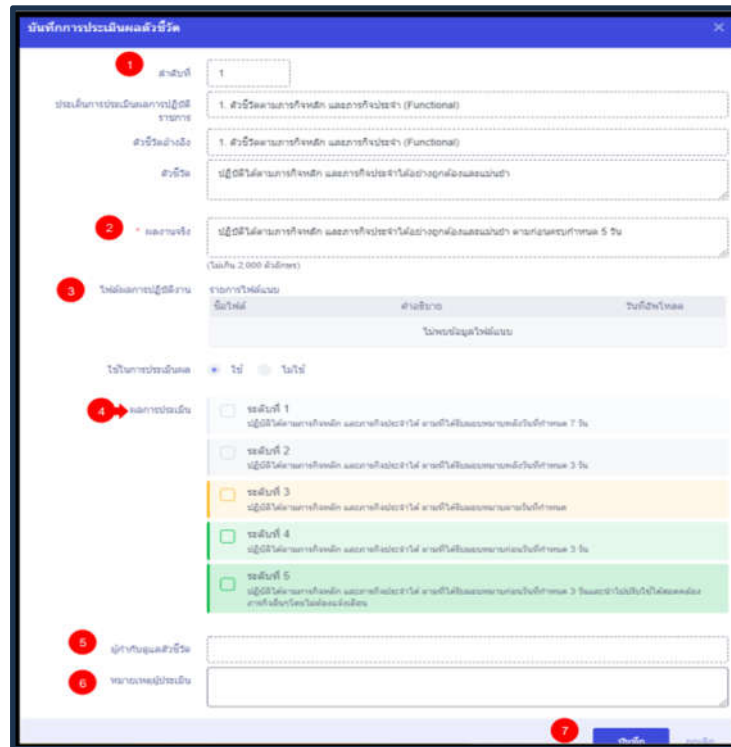
ในส่วนที่ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวข้อ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง และ หัวข้อ 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง

เลือก  เพื่อให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ให้คลิกสัญลักษณ์  เพื่อดำเนินการให้คะแนนในรายตัวชี้วัด

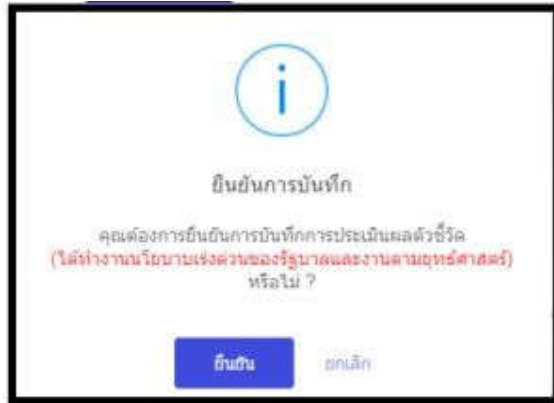


ลำดับ	คำอธิบาย
1	หน้าจอให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน
2	แสดงสถานะการประเมินผลการปฏิบัติงาน 
3	เลือก  เพื่อให้คะแนน



ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงลำดับตัวชี้วัด
2	แสดงผลการปฏิบัติงานจริง
3	แสดงข้อมูลไฟล์ผลการปฏิบัติงาน
4	เลือกระดับผลการประเมิน ตามผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ
5	แสดงข้อมูลผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
6	หมายเหตุผู้ประเมิน
7	เลือก บันทึก การให้คะแนนตามตัวชี้วัด

2. โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด
3. จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล








เมื่อบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงคะแนนผลการปฏิบัติงาน

ประเภท	ลำดับ	ตัวชี้วัด/งานจริง	สมัย (ปี)	จัดปี	1	2	3	4	5	รวม
✓	1	1. ส่วนีความก้าวหน้า (Function)	ผลการดำเนินงานที่เกินกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนดไว้	20	1	2	3	4	5	0
✓	2	1. ส่วนีความก้าวหน้า (Function)	ไม่ต่ำกว่า 80% ของเป้าหมายที่กำหนดไว้	40	1	2	3	4	5	0
✓	3	2. ส่วนีความก้าวหน้า (Function)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายที่กำหนดไว้	40	1	2	3	4	5	0
				ผลรวม	100		400			
				คะแนนเฉลี่ย			4.00			

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ผลคะแนนการประเมิน 1-5 คะแนนที่ได้รับมีเครื่องหมายถูก ✓
2	คะแนนรวม
3	ผลคะแนนประเมินด้านผลงาน

การให้คะแนนสมรรถนะ

ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คิด	หน่วย	ผลการประเมินคะแนน	ผลการประเมินสมรรถนะ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
1	การทำงานที่เป็นเลิศ	1	1.00	1.00	3.0000	มีความรับผิดชอบในหน้าที่อย่างเต็มที่ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
2	การประสานความร่วมมือร่วมใจ	1	1.00	1.00	3.0000	ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นและเพื่อนร่วมงานอย่างเท่าเทียม มีส่วนร่วม	
3	การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตสาธารณะ	1	1.00	1.00	3.0000	เคารพความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่น รับฟังปัญหาหรือความต้องการ	
4	ความยืดหยุ่น ค่องตัว รับฟังคำสั่ง	1	0.60	0.60	2.0000	ยอมรับความแตกต่างนำมาพัฒนาตนเอง ปรับตัวเข้ากับ	
				3.60		11.0000	

ลำดับ	คำอธิบาย
1	<p>เมื่อกดตามข้อคะแนนสมรรถนะ ระบบแสดงข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามแต่ละสมรรถนะ</p> 
2	กรอกคะแนนผลการประเมินผลสมรรถนะ เริ่ม 1-5
3	การลบข้อมูล 
4	กรอกค่าน้ำหนักของสมรรถนะตามหัวข้อ
5	ผลคะแนนแต่ละหัวข้อ คะแนนผลการประเมินผลสมรรถนะ X (ค่าน้ำหนัก X 100)
6	กรอกความคิดเห็นเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือพฤติกรรม
7	ผลคะแนนสมรรถนะ ทุกหัวข้อรวมกัน
8	กด  เพื่อบันทึกคะแนนสมรรถนะ
9	เลือก  เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอเป้าหมายการปฏิบัติงาน
10	เลือก  เพื่อไปที่หน้าจอผลการประเมินเป็นขั้นตอนถัดไป

- ให้ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนสมรรถนะในช่องผลการประเมินสมรรถนะ และอธิบาย

รายละเอียดของพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการให้คะแนนสมรรถนะแบบ Bar Scale และกด บันทึก


จากนั้นคลิก ถัดไป → จะเข้าสู่ส่วนที่ 3 ผลการประเมิน

- ในส่วนที่ 3 ผลการประเมิน หัวข้อ 3.1 ผลการประเมิน ระบบจะแสดงคะแนนผลสำเร็จของงาน และคะแนนสมรรถนะ ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลมาจากการให้คะแนนในขั้นตอนที่ 2 รวมถึงระบบจะสรุปผลการประเมินโดยรวม ซึ่งประกอบด้วย คะแนนผลสำเร็จของงาน และ คะแนนสมรรถนะ

3.1 ผลการประเมิน			
คะแนนผลสำเร็จของงาน			
ผลรวมของคะแนนผลสำเร็จของงาน	454.6	=	2
น้ำหนักรวม "ผลสำเร็จของงาน" x 5 (คะแนนเต็ม)	100 x 5		0.9092
คะแนนสมรรถนะ			
ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด	11	③ =	④
จำนวน "สมรรถนะ" x 3 (คะแนนเต็ม)	4 x 3		0.9167

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบบแสดงข้อมูลคะแนนผลการปฏิบัติงาน
2	ผลรวมของคะแนนผลการปฏิบัติงาน
3	ระบบแสดงข้อมูลจากการให้คะแนนสมรรถนะ
4	ผลรวมของคะแนนสมรรถนะ

คะแนนสมรรถนะ			
ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด	11	=	0.9167
จำนวน "สมรรถนะ" x 3 (คะแนนเต็ม)	4 x 3		
ผลการประเมินโดยรวม			
องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1. ผลสำเร็จของงาน	80 %	ส่วนที่ 1 ① 0.9092 x 80 =	② 72.74
2. สมรรถนะ	20 %	ส่วนที่ 2 ③ 0.9167 x 20 =	④ 18.33
3. อื่น ๆ	0 %	ส่วนที่ 3 ⑤ 0.0000 x 0 =	0
ผลการประเมินโดยรวม (ผลสำเร็จของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ)			⑥ 91.07
			⑦ บันทึก

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบบแสดงข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนผลการประเมินและคุณค่าน้ำหนักของผลสำเร็จของงานตามประเภทบุคลากรที่ได้กำหนดไว้
2	ระบบคำนวณและแสดงคะแนนผลสำเร็จของงาน
3	ระบบแสดงข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนผลการประเมินและคุณค่าน้ำหนักของสมรรถนะตามประเภทบุคลากรที่ได้กำหนดไว้
4	ระบบคำนวณและแสดงคะแนนสมรรถนะ
5	หากมีข้อมูล ค่าน้ำหนักอื่นๆ สามารถระบุได้
6	ผลคะแนนรวมของการประเมินผลทั้งหมด
7	กด  เพื่อบันทึกผลคะแนนรวมของการประเมินผลทั้งหมด

- หัวข้อ 3.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินให้ความเห็นด้านผลงาน (จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรแก้ไข) และความเห็นด้านสมรรถนะ (สมรรถนะที่โดดเด่น และ/หรือ สมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา) ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาให้ความเห็นด้านผลงาน (จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรแก้ไข) และ/หรือ ความเห็นด้านสมรรถนะ (สมรรถนะที่โดดเด่น และ/หรือ สมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา)

- จากนั้นให้ ในช่อง **ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน** ส่วนในช่องอนุญาตให้เห็นคะแนน **ยังไม่ต้องดำเนินการใด ๆ** ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน อนุญาตให้เห็นคะแนน

จนกว่าจะดำเนินการบริหารการเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว และกด  จากนั้นคลิก

 จะเข้าสู่ ส่วนที่ 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan : IPIP)

3.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน

ชื่อ-นาม นามบัญญัติ ฐิติจิตติ ตำแหน่ง/ตำแหน่ง พนักงานราชการบุคคล

สังกัด สำนักงานกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ความเห็นฝ่ายผลงาน (ประมวลผลตามข้อสังเกต/ข้อบกพร่อง)

ความเห็นฝ่ายสมรรถนะ (ประมวลผลจากข้อสังเกต/ข้อบกพร่อง/ข้อดี/ข้อควรปรับปรุง/ข้อดี)

ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน

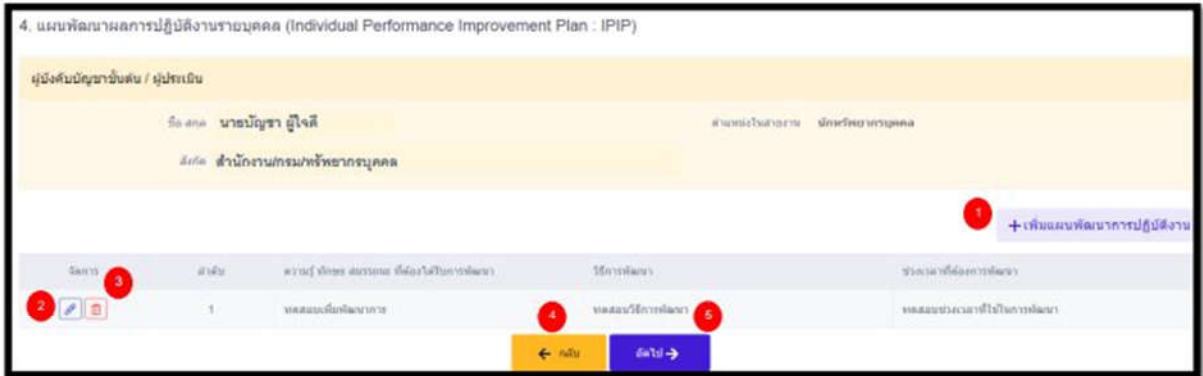
บันทึก

← กลับ

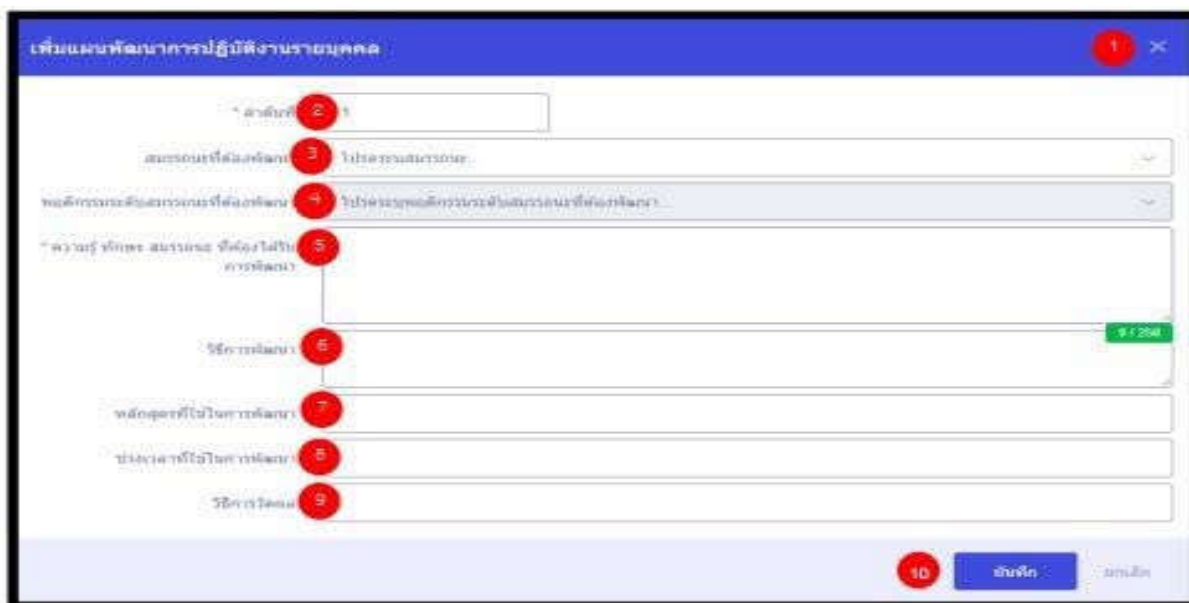
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบุความเห็นด้านผลงาน (หากมี)
2	ระบุความเห็นด้านสมรรถนะ (หากมี)
3	หากเลือก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน ระบบล็อกไม่ให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนนการประเมิน
4	หากเลือก <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาตให้เห็นคะแนน ระบบจะแสดงให้ผู้รับการประเมินเห็นข้อมูลที่ได้รับจากผู้ประเมินและระบบจะล็อกไม่ให้แก้ไขข้อมูลตั้งแต่ ขั้นตอน 1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน จนถึง ขั้นที่ 3. ผลการประเมิน
5	เลือก <input type="button" value="บันทึก"/> เพื่อบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน
6	เลือก <input type="button" value="← กลับ"/> เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอเป้าหมายการปฏิบัติงาน
7	เลือก <input type="button" value="ถัดไป →"/> เพื่อไปที่หน้าจอผลการประเมินเป็นขั้นตอนถัดไป

- ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ให้คะแนนการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน และต้องการให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

รายบุคคล โดยคลิก [+ เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน](#) จะปรากฏแบบฟอร์มเพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งผู้ประเมินจะกำหนดรายละเอียด ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนา หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนา ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา และวิธีการวัดผล (แล้วแต่กรณี) และกด [บันทึก](#) จากนั้นคลิก [ถัดไป >](#)



ลำดับ	คำอธิบาย
1	เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน + เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน
2	เลือก แก้ไข แก้ไขแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน
3	เลือก ลบ ลบแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน
4	เลือก < กลับ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอเป้าหมายการปฏิบัติงาน
5	เลือก ถัดไป > เพื่อไปที่หน้าจอผลการประเมินเป็นขั้นตอนถัดไป



ลำดับ	คำอธิบาย
1	เลือก เพื่อปิดหน้าต่าง
2	เลือก ลำดับการเพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน
3	เลือก สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
4	เลือก พฤติกรรมระดับสมรรถนะที่ต้องพัฒนา
5	ระบุข้อมูลความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (จำเป็นต้องใส่ข้อมูล)
6	ระบุข้อมูลหากมี วิธีการพัฒนา
7	ระบุข้อมูลหากมี หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนา
8	ระบุข้อมูลหากมี ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา
9	ระบุข้อมูลหากมี วิธีการวัดผล
10	เลือก เพื่อเพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

- เมื่อผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนน และให้ความเห็นแล้วเสร็จให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งพิจารณาให้ความเห็นในส่วนที่ 5 ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบุข้อมูลหากมี ความเห็นด้วยกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ
2	ระบุข้อมูลหากมี ความเห็นแตกต่าง
3	เลือก บันทึก ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ประเมินอนุญาตให้เห็นคะแนน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว พร้อมทั้งบริหารวงเงินของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. แล้วเสร็จ ให้แจ้งผู้ประเมินดำเนินการ ตัก ✓ อนุญาตให้ผู้รับการประเมินเห็นคะแนนได้ในท้ายแบบประเมินส่วนที่ 3 ผลการประเมิน

อนุญาตให้เห็นคะแนน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่งในสายงาน : นักทรัพยากรบุคคล

ชื่อ

ความเห็นส่วนต้น (ระบุจุดเด่นและข้อควรปรับปรุง)

มีความเห็นถึงผู้ปฏิบัติงานที่ส่งรายงานให้ดังนี้ว่าเป็นอย่างไร

ความเห็นส่วนกลาง (ระบุส่วนที่โดดเด่นและข้อควรระวังในการพัฒนา)

มีการให้เกียรติ ผู้รับในทางออกของระบบ รวมถึงทางเป็นต้นได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ควรศึกษาความรู้อย่างใกล้ชิด

ไม่อนุญาตให้ผู้รับการประเมินเห็นคะแนน อนุญาตให้ผู้รับการประเมินเห็นคะแนน

บันทึก


ยืนยัน

และ กด **บันทึก** และ **ยืนยัน** สถานะจะเปลี่ยนเป็นรอรับทราบคะแนนเพื่อให้ผู้รับการประเมินได้

รับทราบคะแนน

รอรับทราบคะแนน

ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับการประเมินรับทราบผล

- ผู้รับการประเมินสามารถเข้ามารับทราบผลคะแนนได้ที่ หน้าแบบประเมินผลรายบุคคล โดยสามารถเข้าไปดูรายละเอียดการได้รับคะแนนในสัญลักษณ์  จากนั้นคลิก รับทราบหรือไม่ทราบคะแนน จากนั้น ยืนยัน สถานะจะเปลี่ยนเป็น สถานะ: สรุปผลแล้ว



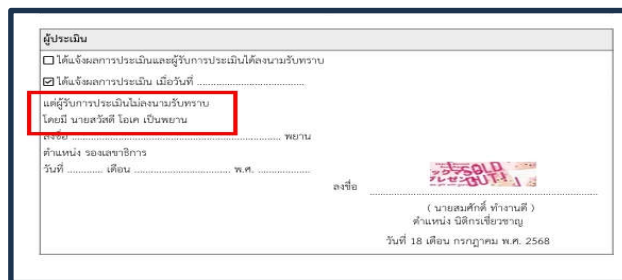
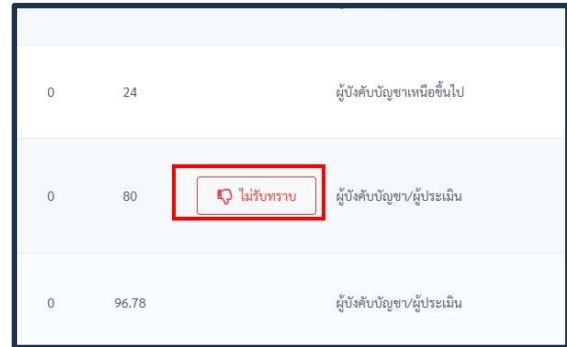
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบบแสดงสถานะของการประเมินผล
2	ระบบแสดงข้อมูลคะแนน
3	เลือก รับทราบ เพื่อรับทราบคะแนนผลการประเมิน หลังจากรับทราบผล สถานะเปลี่ยนเป็นสรุปผล
4	เลือก ไม่รับทราบ เพื่อไม่รับทราบคะแนนผลการประเมิน หลังจากไม่รับทราบผล สถานะเปลี่ยนเป็นสรุปผล



- ผู้รับการประเมินให้พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เป็นไฟล์ MS Word โดยสามารถจัดรูปแบบข้อความตามความต้องการก่อนพิมพ์ หลังจากนั้นพิมพ์แล้ว ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในส่วนที่ 4: รับทราบผลการประเมิน และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป และรวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ ตามเวลาที่กำหนด ในปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



- กรณีผู้รับการประเมิน**ไม่รับทราบผลการประเมิน** ให้ผู้บังคับเลือกข้าราชการ 1 คนในสังกัดนั้น เป็นพยานว่าผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้วแต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมรับทราบ และให้พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกมาให้พยานและผู้ประเมินลงนามไว้เป็นหลักฐาน





IP PHONE 7355

ส่วนการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร