



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
OFFICE OF AGRICULTURAL ECONOMICS



สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



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



ส่วนการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการกรม

มิถุนายน 2567

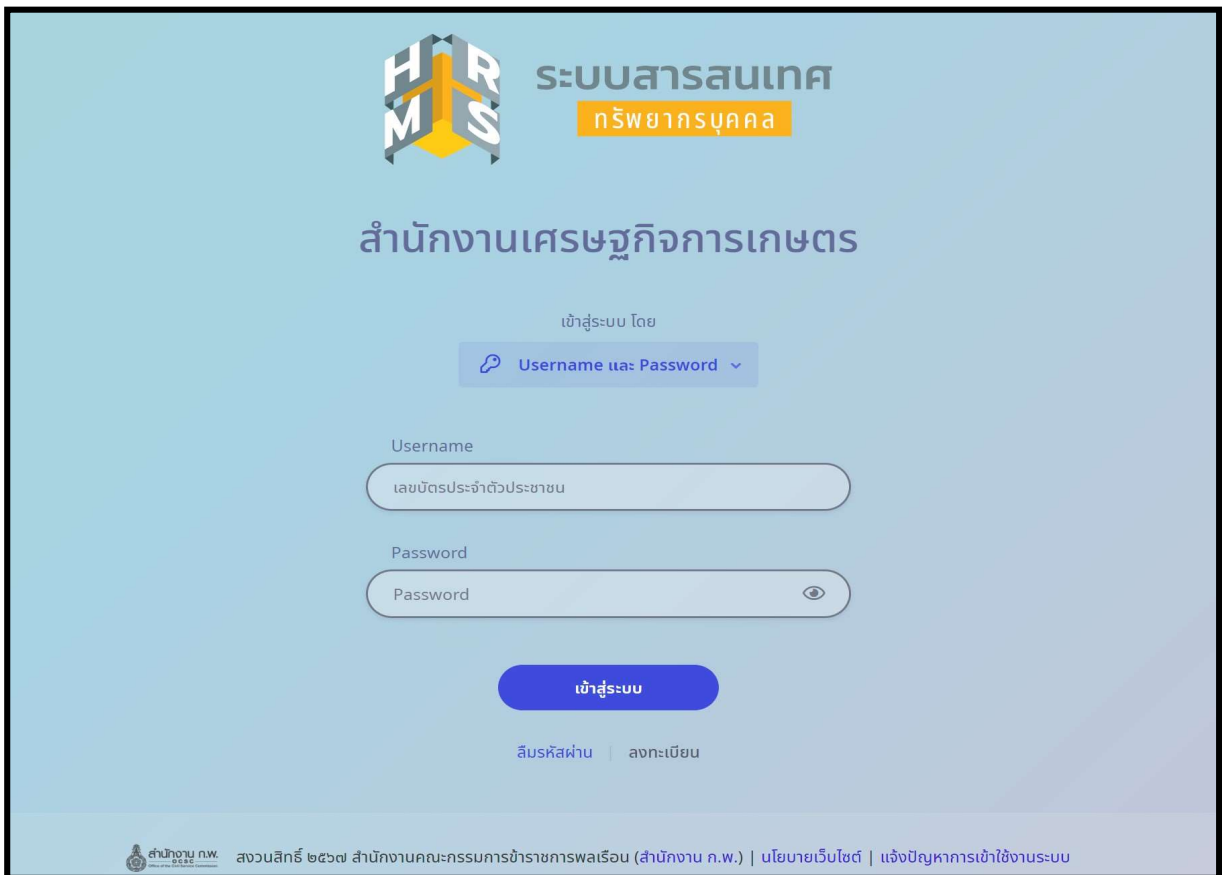
สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับการประเมินสร้างแบบประเมินในระบบ DPIS 6.....	1
ขั้นตอนที่ 2 ผู้ประเมินตรวจสอบแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา.....	12
ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับการประเมินลงตัวชี้วัด ตรวจสอบสมรรถนะในระบบ DPIS 6 และ ส่งตัวชี้วัดให้ผู้ประเมิน	14
ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมินตรวจสอบและยืนยันตัวชี้วัดของผู้ใต้บังคับบัญชา	18
ขั้นตอนที่ 5 ผู้รับการประเมินรายงานผลตัวชี้วัด และประเมินสมรรถนะในเบื้องต้น	23
ขั้นตอนที่ 6 ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น.....	26
ขั้นตอนที่ 7 ผู้ประเมินอนุญาตให้เห็นคะแนน.....	36
ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับการประเมินรับทราบผล	37

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับการประเมินสร้างแบบประเมินในระบบ DPIS 6

1. หน้าหลักของระบบ

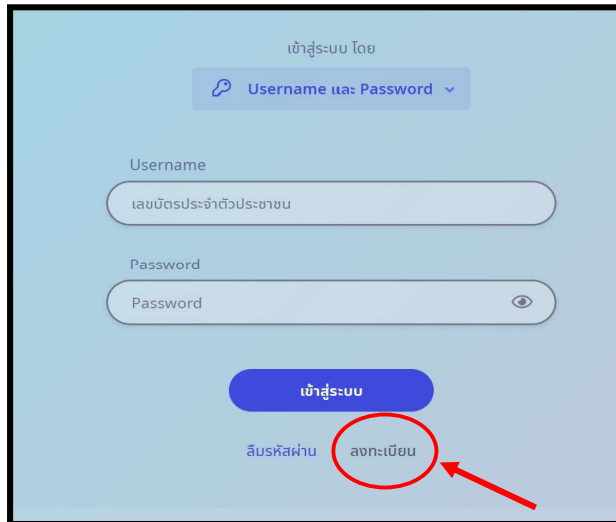
ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบสารสนเทศศัลยกรรมบุคคล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้ที่ <https://oae.dpis.go.th/> ดังรูป



รูปภาพหน้าจอหลักของระบบ

2. ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ผู้ที่จะลงทะเบียนได้ต้องมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงจะสามารถลงทะเบียนขอใช้งานระบบได้ การลงทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้



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

HRMS ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

รูปแบบไฟล์ที่รองรับ : png, jpg, jpeg
ขนาดภาพ : 300x300px

เลขบัตรประชาชน

สำนักมาชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

อีเมล

เบอร์มือถือ

รหัสผ่าน

ความยาว 8-15 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก, ตัวใหญ่, ตัวเลข และอักขระพิเศษ(!@#5&*)

ยืนยันรหัสผ่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนบนหน้านี้

X^So₂08H¹

รหัสความปลอดภัย

ลงทะเบียน ยกเลิก

สำนักงาน ก.พ. | สอนสีกี ๒๕๖๗ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) | นโยบายเว็บไซต์ | แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

รูปภาพหน้าจอลงทะเบียน

3. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)

การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

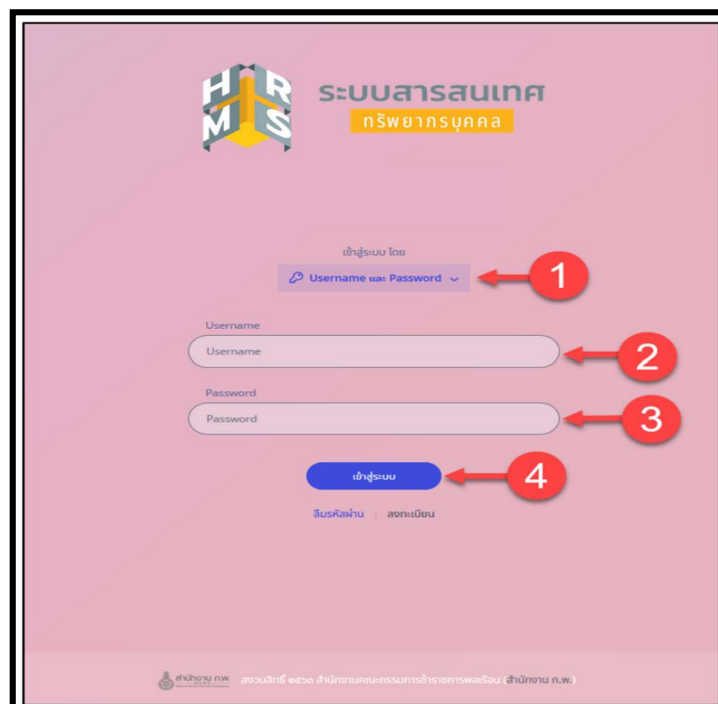
เลือกวิธีการเข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password

- สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยกรอก

Username ใช้เลขบัตรประชาชน 13 หลัก

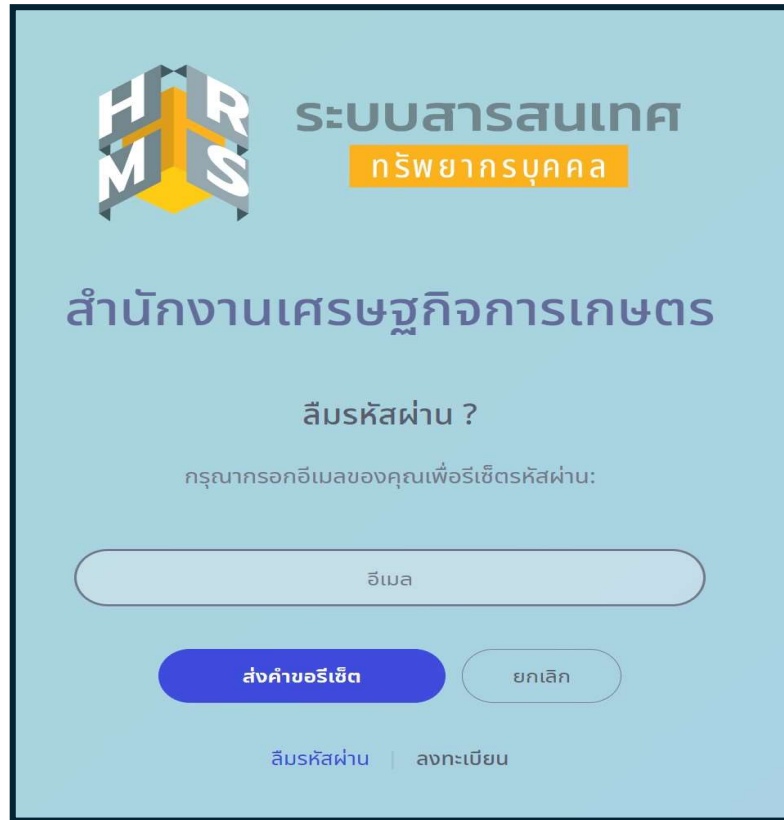
Password ใช้ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ในครั้งแรก ซึ่งรหัสผ่านนั้นจะต้องมีความยาว 8 – 15 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก, ตัวใหญ่, ตัวเลข และ อักษรพิเศษ (!@#\$%&*)

- หากลืมรหัสผ่าน ให้คลิก “ลืมรหัสผ่าน”



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

เลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ สำหรับผู้ที่ลืมรหัสผ่าน
การแจ้งลืมรหัสผ่าน (Forget Password) มีขั้นตอนดังนี้



The screenshot shows the HRMS system interface for password recovery. At the top left is the HRMS logo. To its right, the text reads 'ระบบสารสนเทศ' (Information System) and 'กรรพยากรบุคคล' (Personnel Management). Below this, it says 'สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร' (Agricultural Economics Office). The main heading is 'ลืมรหัสผ่าน ?' (Forgot Password?). Below the heading, it asks for the user's email address: 'กรุณากรอกอีเมลของคุณเพื่อรีเซตรหัสผ่าน:' (Please enter your email to reset your password:). There is a text input field labeled 'อีเมล' (Email). Below the input field are two buttons: 'ส่งคำขอรีเซต' (Send Reset Request) and 'ยกเลิก' (Cancel). At the bottom, there are links for 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password) and 'ลงทะเบียน' (Register).

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

ภาพรวมของลำดับขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ในเมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

	ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	สถานะที่ปรากฏ
ต้นรอบ	1	สร้างแบบประเมิน	ผู้รับการประเมิน	รอดังเป้าหมาย
	2	ตรวจสอบแบบประเมิน	ผู้ประเมิน	รอดังเป้าหมาย
	3	ลง/ส่งตัวชี้วัดและสมรรถนะ	ผู้รับการประเมิน	รอดังเป้าหมาย
	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 สกก.	ผู้รับการประเมิน	สรุปผลแล้ว

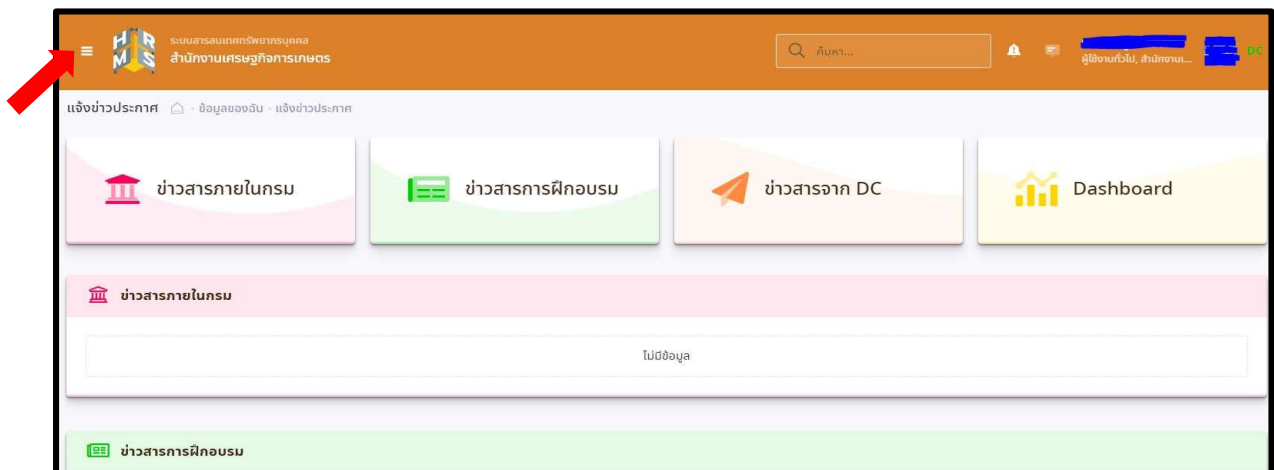
การเตรียมการก่อนลงระบบ DPIS 6


ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล ที่จะใช้วัดผลการปฏิบัติราชการของแต่ละรอบการประเมินให้เรียบร้อย ก่อนจะนำมามาบันทึกลงในระบบ DPIS 6

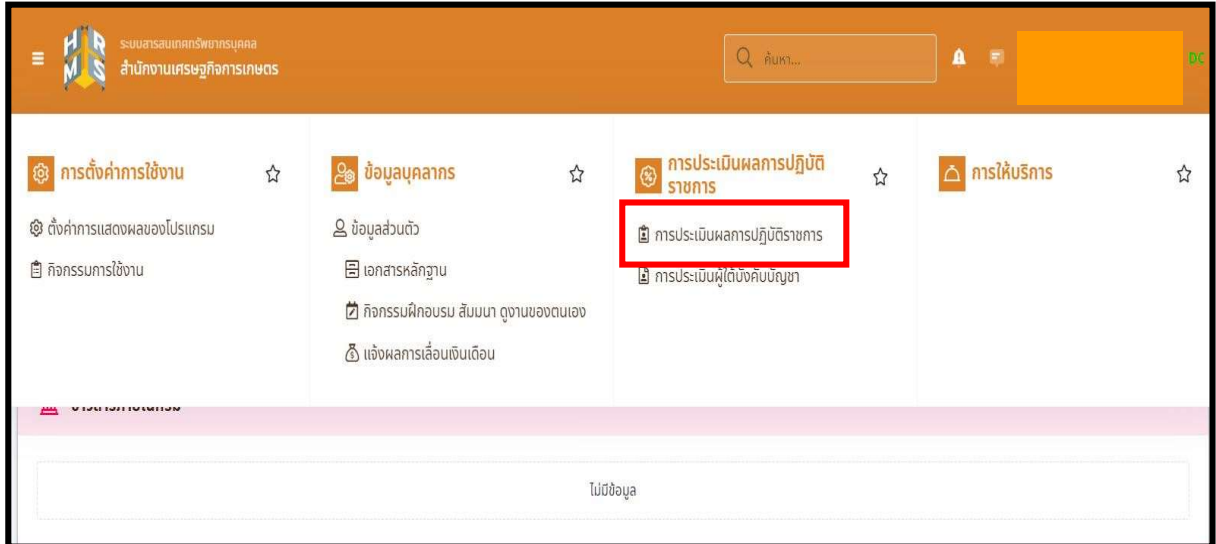
4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สำหรับผู้รับการประเมิน)

4.1 ขั้นตอนผู้รับการประเมินสร้างแบบประเมินในระบบ DPIS 6

4.1.1 เมื่อ Login เข้าระบบ จะพบหน้าหลักของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

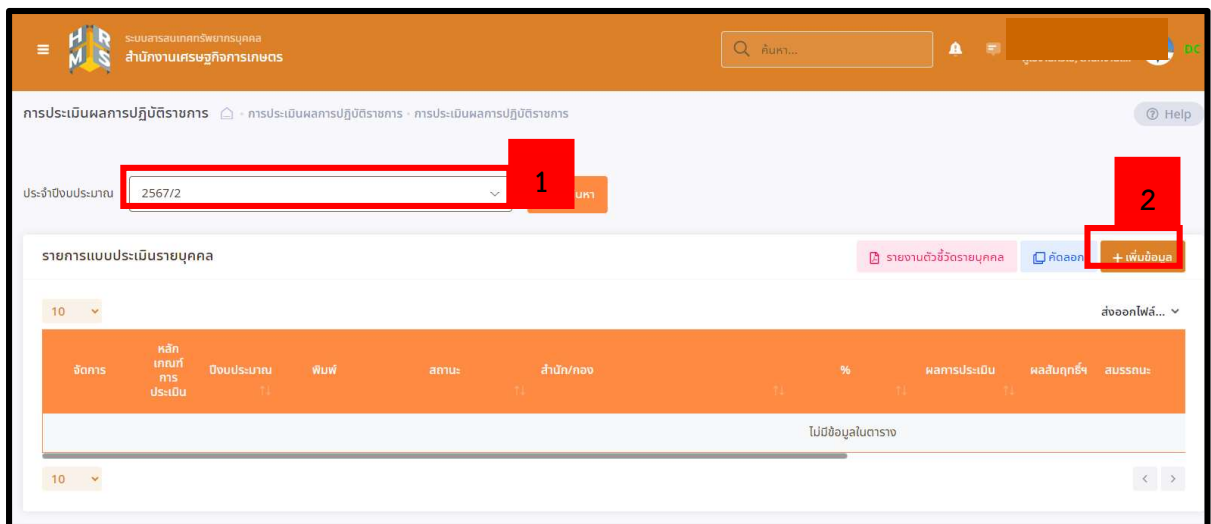




4.1.2 คลิกที่รูป  ด้านบนซ้ายมือของหน้าหลัก > เข้าสู่เมนู การประเมินผลการปฏิบัติราชการ > หัวข้อย่อย การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำรายการแบบประเมินรายบุคคล



4.1.3 ทำการคลิกเมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำรายการแบบประเมินรายบุคคล จะปรากฏหน้าแบบที่จะเพิ่มแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการดังนี้

- 1) เลือกปีงบประมาณปัจจุบัน
- 2) คลิก เพิ่มข้อมูล



4.1.4 เมื่อคลิก  จะปรากฏหน้าจอเพิ่มแบบประเมิน KPI รายบุคคล โดยในช่องที่มี * ผู้รับการประเมินจะต้องกรอก หรือในกรณีที่มีไอคอนเลือกให้คลิก  ในแต่ละช่องให้ครบถ้วน ดังนี้

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม  สำหรับเลือกผู้ให้ข้อมูล หรือ เลือกผู้บังคับบัญชา
3	ปุ่ม  สำหรับล้างข้อมูล
4	ปุ่ม  สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม  สำหรับยกเลิกข้อมูล

เพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล
✕

* ปีงบประมาณ
2565

* รอบที่
1

* วันที่เริ่ม
01/10/2564

* วันที่สิ้นสุด
31/03/2565

ผู้รับการประเมิน



* ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งในสำนักงาน ตำแหน่งในการบริหารงาน

ระดับตำแหน่ง สำนัก/กอง

อัตราเงินเดือน

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน

ชื่อ-นามสกุล  

ตำแหน่งในสำนักงาน ตำแหน่งในการบริหารงาน

ระดับตำแหน่ง

โดยผู้รับการประเมินต้องตรวจสอบปีงบประมาณ รอบที่ วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด ให้ตรงกับรอบการประเมิน จากนั้นให้เลือกผู้บังคับบัญชาในช่องต่าง ๆ ดังนี้

- ชื่อผู้ให้ข้อมูล —> ใส่ในกรณีผู้ประเมินย้าย หรือผู้รับการประเมินย้าย
- ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน —> ผอ.กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย
- ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป —> ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท./ลนท.
- ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง —> เลขธิการ/รองเลขธิการ กรณีผู้รับการประเมินเป็น ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท./ลนท.

- ขั้นตอนการค้นหาผู้ให้ข้อมูล และผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

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

ตัวช่วยเลือกบุคลากร

สังกัด: แสดงทั้งหมด... | ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

สถาน-บุคลากร: ปกติ | เลขบัตรประจำตัวประชาชน: | ชื่อ - นามสกุล: | เลขที่ตำแหน่ง: | ลักษณะตำแหน่ง: | ตัวอย่าง: 1 1-10 | ชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน):

+ ตำแหน่งในการบริหารงาน + ส่วนระดับตำแหน่ง + ระดับตำแหน่ง + ประเภทตำแหน่ง + สถานภาพของตำแหน่ง + สถานความเชี่ยวชาญ + ประเภท + จังหวัด + ราชการบริหาร

+ สถานการณ์ของปฏิบัติงาน

ค้นหา

ค้นหา เพื่อโหลดข้อมูล...

- เมื่อผู้รับการประเมินเลือกครบถ้วนแล้วให้คลิก **บันทึก** และคลิก **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกแบบประเมิน ดังรูปด้านล่าง

* ปีงบประมาณ: 2565 | * รอบที่: 2 | * วันที่เริ่ม: 01/04/2565 | * วันที่สิ้นสุด: 30/09/2565

ผู้รับการประเมิน

* ชื่อ-นามสกุล: | ตำแหน่งในสายงาน: นักรพยการบุคคล | ตำแหน่งในการบริหารงาน: | ระดับตำแหน่ง: | ระดับชำนาญการ: | สำนัก/กอง: | งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล | อัตราเงินเดือน: 22990.00

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน

ชื่อ-นามสกุล: | ตำแหน่งในสายงาน: | ตำแหน่งในการบริหารงาน: | ระดับตำแหน่ง: |

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

* ชื่อ-นามสกุล: | ตำแหน่งในสายงาน: นักรพยการบุคคล | ตำแหน่งในการบริหารงาน: | หัวหน้าฝ่าย: |



4.2 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลในแบบประเมินรายบุคคล

- จะปรากฏหน้าจอรายการแบบประเมินรายบุคคล และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมีสถานะ

รอดังเป้าหมาย

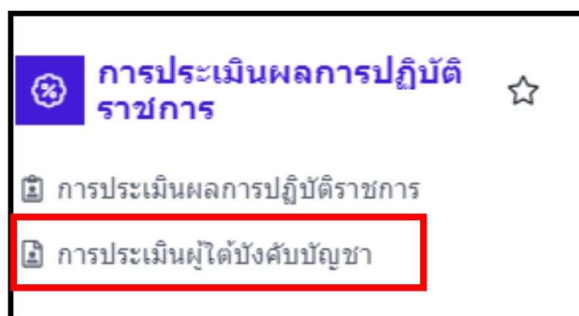
The screenshot shows the HRMS interface for "แบบประเมินรายบุคคล" (Individual Evaluation Template). The page title is "แบบประเมินรายบุคคล" and the breadcrumb is "ข้อมูลบุคลากร > ข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล". A dropdown menu for "ประจำหน่วยงาน" (Department) is set to "ทั้งหมด" (All). The main content is a table titled "รายการแบบประเมินรายบุคคล" (Individual Evaluation Template List). The table has columns for "จัดการ" (Manage), "ชื่อประเมิน" (Template Name), "สถานะ" (Status), "จำนวนสมรรถนะ" (Number of Competencies), and "ส่งออกไฟล์" (Export File). The first row shows a template named "รอดังเป้าหมาย" (Target Achievement) with a status of "รอดังเป้าหมาย" and 9 competencies. The second row shows a template named "รอดังเป้าหมาย" with a status of "รอดังเป้าหมาย" and 0 competencies. Red callouts 1-7 point to various elements: 1 points to the breadcrumb, 2 points to the table title, 3 points to the "ส่งออกไฟล์" button, 4 points to the "จัดการ" icons, 5 points to the "รอดังเป้าหมาย" status, 6 points to the "จำนวนสมรรถนะ" column, and 7 points to the competency counts.

จัดการ	ชื่อประเมิน	สถานะ	จำนวนสมรรถนะ	ส่งออกไฟล์	
[Icons]	รอดังเป้าหมาย	รอดังเป้าหมาย	5	6	9
[Icons]	รอดังเป้าหมาย	รอดังเป้าหมาย	0	0	0

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 สัดส่วน สมรรถนะ ฯลฯ

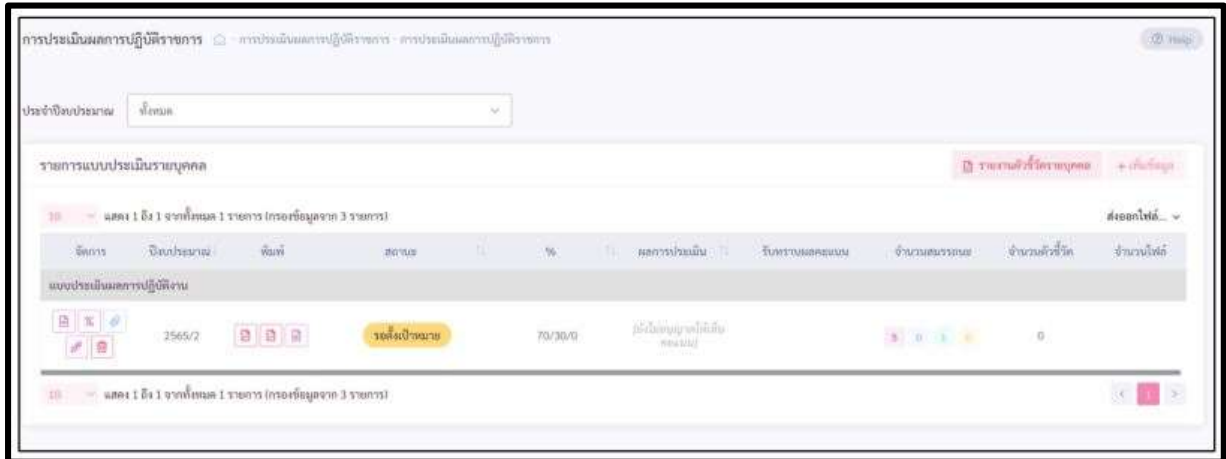


จากนั้นคลิกสัญลักษณ์รูปกระดาษ เพื่อเข้าไปยังแบบประเมินของผู้บังคับบัญชา โดยจะเข้าสู่ **ส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน** จะแสดงข้อมูลของผู้ประเมิน ตำแหน่ง ชื่อผู้ประเมิน และชื่อผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป รวมถึงหัวข้อ 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง และ 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง โดยแบบประเมิน จะยังอยู่ในสถานะ **รอดังเป้าหมาย** หากยังไม่มีมีการกำหนดตัวชี้วัดจากผู้ถูกประเมิน ให้ผู้ประเมินตรวจสอบ ข้อมูลของผู้ถูกประเมิน ผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป สมรรถนะหลัก และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ให้ถูกต้อง


จัดการ	ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	2 ×	0.00
	2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	2 ×	0.00
	3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	2 ×	0.00
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	สมรรถนะหลัก	2 ×	0.00
	5	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	2 ×	0.00
	6	การคิดวิเคราะห์	สมรรถนะประจำสายงาน	2 ×	0.00
รวมการประเมิน					0

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับการประเมินลงตัวชี้วัด ตรวจสอบสมรรถนะในระบบ DPIS 6 และ ส่งตัวชี้วัดให้ผู้ประเมิน

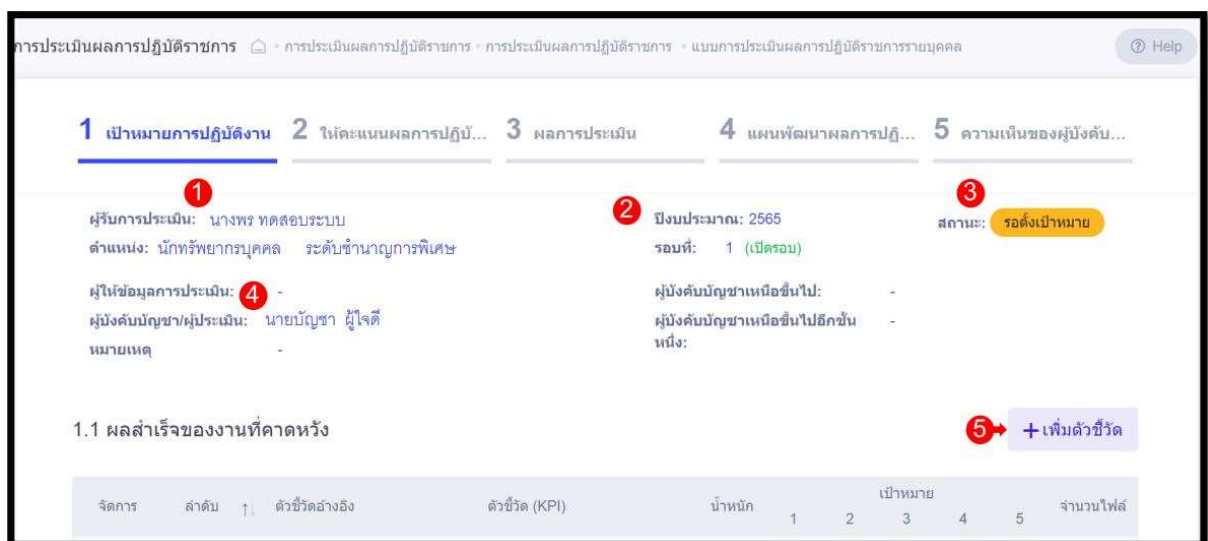
เมื่อผู้รับการประเมินเข้ามาที่หน้าแบบประเมินผลแล้ว ให้คลิกสัญลักษณ์  เพื่อเข้าไปยังด้านในแบบประเมินรายบุคคล



3.1 การบันทึกตัวชี้วัด (KPI)

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าไปยังแบบประเมินรายบุคคล ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล 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) with the following fields and callouts:

- ลำดับที่** (Serial Number): A text input field.
- ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** (Assessment Issue): A large text area.
- * 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: **กรอกน้ำหนัก และ หน่วยวัด** (Enter weight and unit).
- * น้ำหนัก (ร้อยละ)** (Weight): A percentage input field.
- หน่วยวัด** (Unit): A text input field.
- * ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดอ้างอิง** (Reference Indicator Supervisor): A dropdown menu with a "เลือก" (Select) button. Callout: **เลือก ผอ.กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย** (Select group leader/department head).
- * ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด** (Indicator Supervisor): A text input field.
- * ใช้ในการประเมินผล** (Use for 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

		11	3.1 ร้อยละความสำเร็จของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	3.1 ร้อยละความสำเร็จของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	5	1	2	3	4	5		-
		12	3.2 การได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	3.2 การได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	5	1	2	3	4	5		-
นำ้หนักรวม					100							

- กำหนดข้อมูลตัวชี้วัดลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
- เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดแล้ว สามารถกดปุ่ม **ส่งตัวชี้วัด** เพื่อส่งข้อมูลตัวชี้วัด
- โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลตัวชี้วัดขึ้นมา ทำการยืนยัน จากนั้นคลิกที่ ยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องตัวชี้วัด
- จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถส่งตัวชี้วัดได้ก็ต่อเมื่อมีร้อยละรวม เท่ากับ 100

จัดการ	ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	3	0.00
	2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	3	0.00
	3	การสร้างความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ	สมรรถนะหลัก	3	0.00
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	3	0.00
	5	การดำเนินงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	3	0.00
ผลรวมการประเมิน					0

ส่งตัวชี้วัด

ประเมินสมรรถนะด้วยตนเอง

← กลับหน้าค้นหา

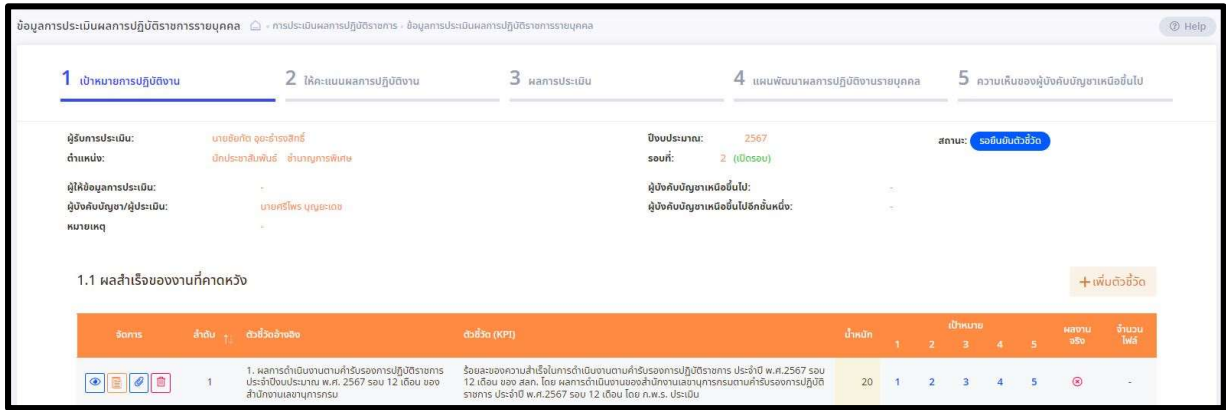
ยืนยันการส่งตัวชี้วัด

กรุณาตรวจสอบตัวชี้วัด (3) รายการให้เรียบร้อยแล้ว

ยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องตัวชี้วัด

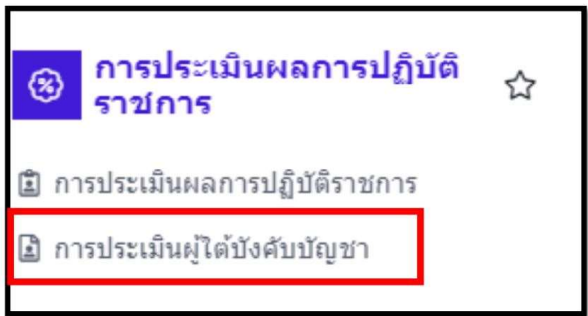
ยืนยัน **ยกเลิก**

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

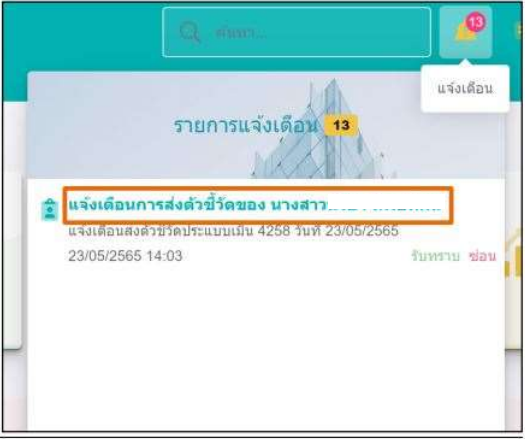


ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมินตรวจสอบและยืนยันตัวชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชา

1. หลังจากที่ผู้รับการประเมินได้กรอกข้อมูลตัวชีวิตของตนเองเสร็จแล้ว เป็นหน้าที่ของผู้ประเมินจะต้องเข้าไปตรวจสอบว่า ผู้รับการประเมินได้บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงหรือไม่ และกรอกน้ำหนักสมรรถนะ ตามที่ได้ทำการตกลงกับผู้รับการประเมิน
2. สามารถเข้าไปตรวจสอบแบบประเมินของผู้บังคับบัญชาได้ 3 วิธี
 - 2.1 เข้าหน้าหลัก > เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > เมื่อย่อยการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา



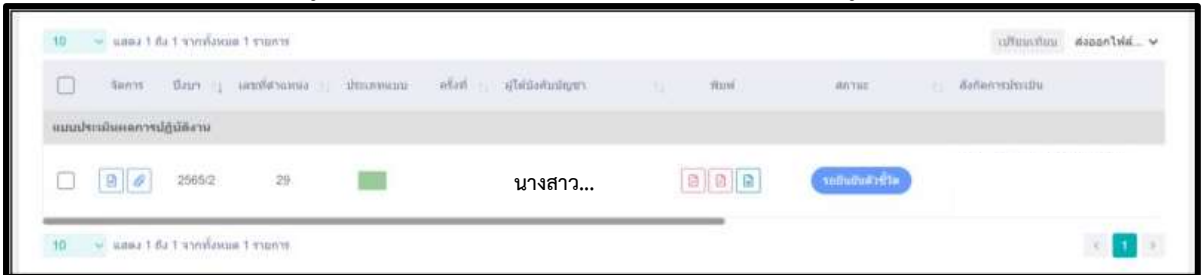
- 2.2 เข้าที่กระดิ่งแจ้งเตือนการส่งตัวชีวิตของผู้ใต้บังคับบัญชา



2.3 เข้าที่ e-mail ตามที่ลงทะเบียนไว้



ให้คลิกสัญลักษณ์รูปกระดาษ เพื่อเข้าไปยังแบบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา



- ผู้ให้ข้อมูล หรือ ผู้ประเมินสามารถเข้าไปตรวจสอบตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเป้าหมายการปฏิบัติงาน

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน: นาง ทพ ทศชลระบบ (1)
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นายบัญชา ผู้ใจดี (2)
ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน: นายบัญชา ผู้ใจดี (5)
หมายเหตุ: -

ปีงบประมาณ: 2565
รอบที่: 1 (ไตรมาส)

สถานะ: รอยืนยันตัวชี้วัด (3)





ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป: นางเมตตา มีศรี (4)
ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปอีกชั้นหนึ่ง: -

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย	จำนวนไฟล์					
					1	2	3	4	5		
6	7	8	1. ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก และภารกิจประจำ (Functional)	9	10	1	2	3	4	5	12
			1. ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก และภารกิจประจำ (Functional)		40	1	2	3	4	5	-
			2. ตัวชี้วัดตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล และงานตามยุทธศาสตร์/แผนงาน/โครงการ รวมถึงงานตามที่ได้รับมอบหมาย (Agenda)		40	1	2	3	4	5	-
			น้ำหนักรวม	100							

14 ป้อนตัวชี้วัด 15 ยืนยันตัวชี้วัด

รูปภาพหน้าจอขั้นตอนยืนยันตัวชี้วัด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบบแสดงชื่อผู้รับการประเมิน
2	ระบบแสดงชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
3	ระบบแสดงสถานะ 
4	ระบบแสดงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
5	ระบบแสดงข้อมูลหมายเหตุ หากมีข้อมูล
6	เลือก <input type="checkbox"/> เพื่อดูรายละเอียดตัวชี้วัดที่คาดหวัง
7	เลือก <input type="checkbox"/> เพื่อดูรายละเอียดไฟล์เอกสารแนบ
8	ระบบแสดงข้อมูลตัวชี้วัดอ้างอิง
9	ระบบแสดงข้อมูลตัวชี้วัด (KPI)
10	ระบบแสดงค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด
11	ระบบแสดงเป้าหมายตัวชี้วัดแต่ละเป้าหมาย 
12	ระบบแสดงจำนวนไฟล์เอกสารแนบตามหัวข้อตัวชี้วัด
13	ระบบแสดงค่าน้ำหนักรวมทุกตัวชี้วัด
14	เลือก  เพื่อปฏิเสธตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้รับการประเมินแก้ไขและส่งมาให้อืนยันตัวชี้วัดอีกครั้ง
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 เพื่อแก้ไขตัวชี้วัดและส่งยืนยันตัวชี้วัดตามขั้นตอนจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล

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 เพื่อเตรียมรายงานผลตัวชี้วัดที่ได้ลงทะเบียนไว้ หรืออาจทำเป็นบันทึกข้อความเพื่อสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนที่ 5 ผู้รับการประเมินรายงานผลตัวชี้วัด และประเมินสมรรถนะในเบื้องต้น

- ผู้รับการประเมินเข้าสู่ระบบ DPIS 6 และเข้ามายังแบบประเมินรายบุคคลของตนเอง จะพบว่าสถานะ: **รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน**




- ให้คลิก  เพื่อเข้าไปยังแบบประเมินรายบุคคล

- ให้ตรวจสอบรายชื่อ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงให้ไปแก้ไขที่สัญลักษณ์รูปดินสอด้านหน้าแบบประเมิน

ขั้นตอนการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

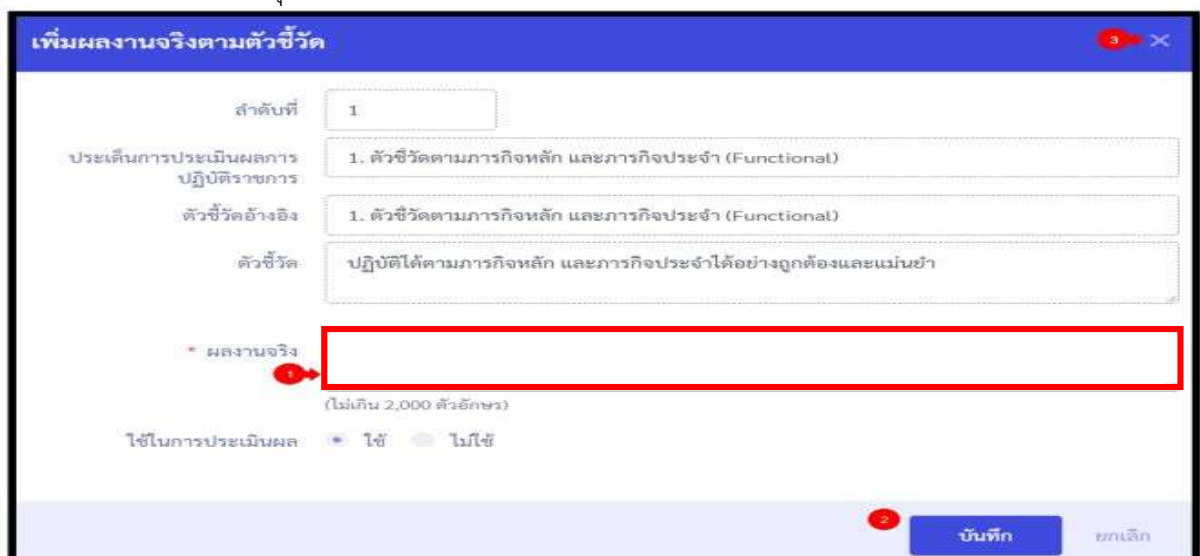


รูปภาพหน้าจอเมนูผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เลือก  เพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่คาดหวัง
2	เลือก  เพื่อเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด
3	เลือก  เรียกดูรายละเอียดไฟล์ผลการปฏิบัติงาน
4	เลือกปุ่ม  เพื่อส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชา ต้องระบุผลการปฏิบัติงานจริงครบทุกตัวชี้วัดจึงกดส่งแบบประเมิน

เลือกเพื่อเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด

1. โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบุผลงานจริง
2	เลือก บันทึก เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานจริง
3	กดปิดหน้าต่าง

2. เลือก **บันทึก** เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานจริง

3. โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริงต้องการยืนยันการบันทึกผลงานจริง

4. จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



5. ระบบจะกลับที่หน้าจอเมนูผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง เลือกปุ่ม **ส่งแบบประเมิน** เพื่อส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชา ต้องระบุผลการปฏิบัติงานจริงครบทุกตัวชี้วัดจึงกดส่งแบบประเมิน



6. โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการส่งแบบประเมิน จากนั้นคลิกที่ ยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องแบบประเมิน

7. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	2 x v	0.00
2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	2 x v	0.00
3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	2 x v	0.00
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	2 x v	0.00
5	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	2 x v	0.00

ผลรวมการประเมิน 0



เมื่อผู้รับการประเมิน ดำเนินการรายงานผลเรียบร้อยแล้วครบถ้วนในทุกตัวชี้วัดในหัวข้อ 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวังแล้ว และประเมินสมรรถนะตนเอง ในหัวข้อ 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง แล้ว ให้คลิก

 และ  สถานะจะเปลี่ยนเป็น 

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น

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

ระบบจะเข้ามาในส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินดำเนินการตรวจสอบการรายงานผลของผู้รับการประเมิน ว่าสอดคล้องกับค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้หรือไม่ หรือหลักฐาน

ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่แนบหรือไม่ โดยคลิกที่กลุ่มเครื่องหมายด้านหน้าตัวชี้วัดนั้น ๆ หากถูกต้อง ครบถ้วนให้ผู้ประเมินไปให้คะแนนยังส่วนที่ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน



1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน... 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือ...

ผู้รับการประเมิน: นายยอด อูธธารงการ บัญชีประมาณ: 2566 สถานะ: รอให้คะแนน
ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ รอบที่: 2 (ไตรมาส)

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: -
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายบัญชา ภูมิ... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง: -
หมายเหตุ: -

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง + เพิ่มตัวชี้วัด

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานจริง	จำนวนไฟล์			
					1	2	3	4	5	
	1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการกองประสาน/ฝ่าย	1. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดสรรกำลังและงบประมาณของส่วนประชาสัมพันธ์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	20	1	2	3	4	5	

ในส่วนที่ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวข้อ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง และ หัวข้อ 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง

เลือก เพื่อให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1 ให้คลิกสัญลักษณ์ เพื่อดำเนินการให้คะแนนในรายตัวชี้วัด

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานบุคคล 5 ความเห็น

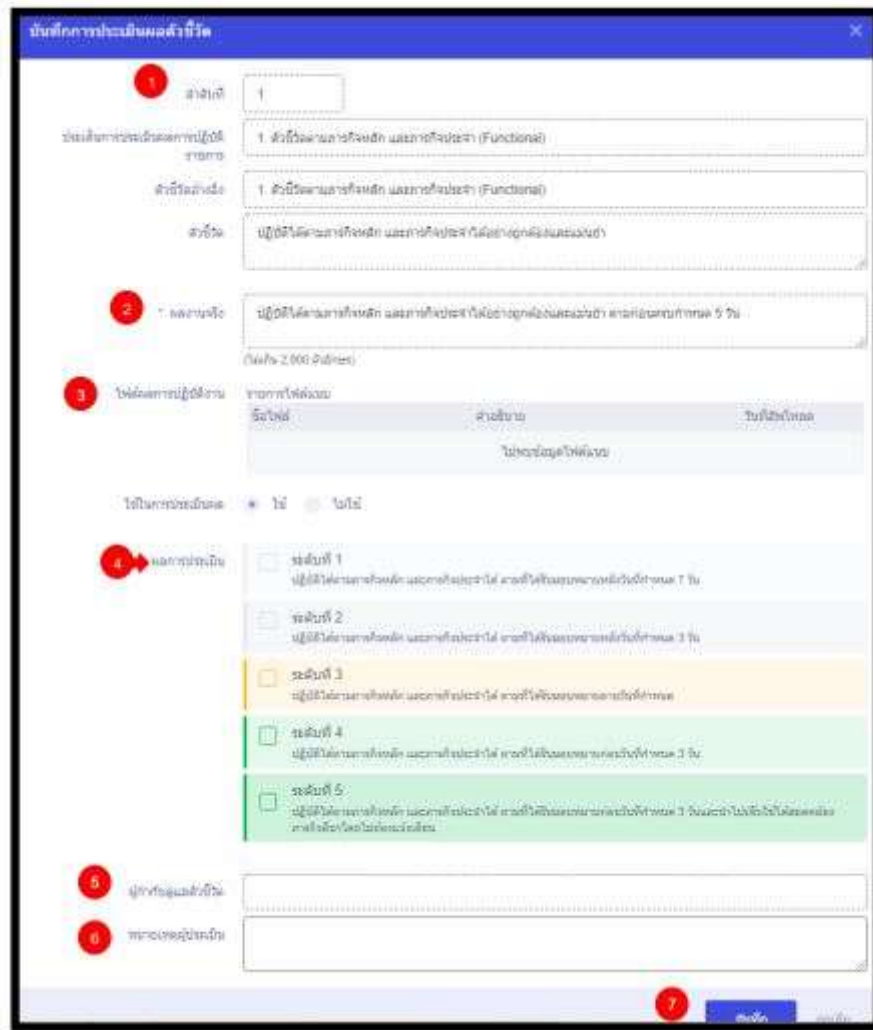
ผู้รับการประเมิน: นายยอด อูธธารงการ บัญชีประมาณ: 2566 สถานะ: รอให้คะแนน
ตำแหน่ง: นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ รอบที่: 1 (ไตรมาส)

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นายบัญชา ภูมิ... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: บรรณสา มิยาอิ
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง: -
หมายเหตุ: -

2.1 ผลสำเร็จของงานจริง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานจริง	จำนวนไฟล์	
					1	2	3	4
	1	1 ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับ กอง/กองประสาน/ (Functional)	วางแผนดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกรมฯ เพื่อให้ได้ความสำเร็จและประสิทธิภาพให้	20	1	2	3	4
	2	1 ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับ กอง/กองประสาน/ (Functional)	วิเคราะห์ วิจัย และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศฯ กรมฯ ข้าราชการ พนักงานเพื่อแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์	40	1	2	3	4

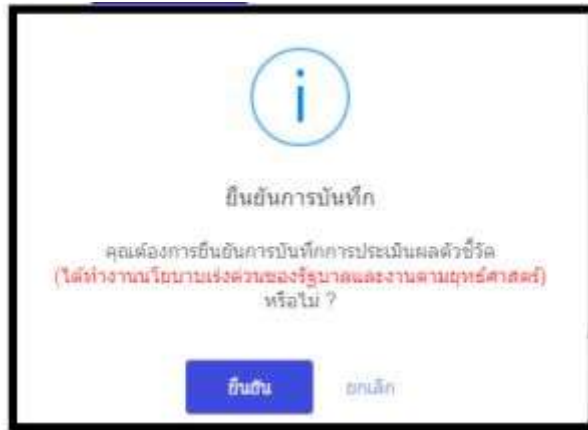
ลำดับ	คำอธิบาย
1	หน้าจอให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน
2	แสดงสถานะการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอให้คะแนน
3	เลือก เพื่อให้คะแนน



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


ลำดับ	ชื่อชี้วัด	ค่าชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	1	2	3	4	5	คะแนน
1	1. ส่วนีความพึงพอใจ และอาชีพประจำ (Functional)	ประธานที่ปรึกษากรมการคลังและประธานคลังกรมการคลังหรือผู้อำนวยการกรมการคลังและผู้อำนวยการ	20	1	2	3	4	5	100
2	1. ส่วนีความพึงพอใจ และอาชีพประจำ (Functional)	ผู้อำนวยการ กรมการคลังหรือผู้อำนวยการกองกลางราชการ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	40	1	2	3	4	5	400
3	2. ส่วนีความพึงพอใจ และอาชีพประจำ และงานตามยุทธศาสตร์ (Agenda)	ส่วนีความพึงพอใจของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	40	1	2	3	4	5	400
รวมทั้งหมด				100					400
ผลรวมทั้งหมด									4.00

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

การให้คะแนนสมรรถนะ

ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	0.00	3.00	3.0000	
2	บริการที่ดี	3	0.00	3.00	3.0000	
3	การสื่อสารความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	0.00	3.00	3.0000	
4	การยึดมั่นในความถูกต้องของข้อมูล และจริยธรรม	3	0.00	3.00	3.0000	
5	การทำงานเป็นทีม	3	0.00	3.00	3.0000	
			0		15.0000	



ลำดับ	คำอธิบาย
1	เมื่อกดตามข้อคะแนนสมรรถนะ ระบบแสดงข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามแต่ละสมรรถนะ <div data-bbox="416 797 660 1043" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>1. 1 คะแนนสมรรถนะด้าน 1 ให้คะแนนการให้คะแนน 2. คะแนนสมรรถนะด้าน 1 จะใช้ให้คะแนน 3. คะแนนสมรรถนะด้าน 1 และคะแนนสมรรถนะด้าน 2 จะใช้ให้คะแนน 4. คะแนนสมรรถนะด้าน 2 และคะแนนสมรรถนะด้าน 3 จะใช้ให้คะแนน 5. คะแนนสมรรถนะด้าน 3 และคะแนนสมรรถนะด้าน 4 จะใช้ให้คะแนน 6. คะแนนสมรรถนะด้าน 4 และคะแนนสมรรถนะด้าน 5 จะใช้ให้คะแนน 7. คะแนนสมรรถนะด้าน 5 และคะแนนสมรรถนะด้าน 6 จะใช้ให้คะแนน 8. คะแนนสมรรถนะด้าน 6 และคะแนนสมรรถนะด้าน 7 จะใช้ให้คะแนน 9. คะแนนสมรรถนะด้าน 7 และคะแนนสมรรถนะด้าน 8 จะใช้ให้คะแนน 10. คะแนนสมรรถนะด้าน 8 และคะแนนสมรรถนะด้าน 9 จะใช้ให้คะแนน</p> </div>
2	กรอกคะแนนผลการประเมินผลสมรรถนะ เริ่ม 1-5
3	การลบข้อมูล 
4	กรอกค่าน้ำหนักของสมรรถนะตามหัวข้อ
5	ผลคะแนนแต่ละหัวข้อ คะแนนผลการประเมินผลสมรรถนะ X (ค่าน้ำหนัก X 100)
6	กรอกความคิดเห็นเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือพฤติกรรม
7	ผลคะแนนสมรรถนะ ทุกหัวข้อรวมกัน
8	กด บันทึก เพื่อบันทึกคะแนนสมรรถนะ
9	เลือก ← ลบ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอเป้าหมายการปฏิบัติงาน
10	เลือก ถัดไป 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	450	1	=	2	0.9000
น้ำหนักรวม "ผลสำเร็จของงาน" x 5 (คะแนนเต็ม)	100 x 5				

คะแนนสมรรถนะ

ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด	1.4	3	=	4	0.2800
5 (คะแนนเต็ม)	5				

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบบแสดงข้อมูลคะแนนผลการปฏิบัติงาน
2	ผลรวมของคะแนนผลการปฏิบัติงาน
3	ระบบแสดงข้อมูลจากการให้คะแนนสมรรถนะ
4	ผลรวมของคะแนนสมรรถนะ

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1. ผลสำเร็จของงาน	70 %	ส่วนที่ 1 1 0.9000 x 70 =	2 63.00
2. สมรรถนะ	30 %	ส่วนที่ 2 3 0.2800 x 30 =	4 8.40
3. อื่น ๆ	0 %	ส่วนที่ 3 5 x 0 =	0
ผลการประเมินโดยรวม (ผลสำเร็จของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ)			6 71.40

7 บันทึก

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบบแสดงข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนผลการประเมินและคุณค่าน้ำหนักของผลสำเร็จของงานตามประเภทบุคลากรที่ได้กำหนดไว้
2	ระบบคำนวณและแสดงคะแนนผลสำเร็จของงาน
3	ระบบแสดงข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนผลการประเมินและคุณค่าน้ำหนักของสมรรถนะตามประเภทบุคลากรที่ได้กำหนดไว้
4	ระบบคำนวณและแสดงคะแนนสมรรถนะ
5	หากมีข้อมูล ค่าน้ำหนักอื่นๆ สามารถระบุได้
6	ผลคะแนนรวมของการประเมินผลทั้งหมด
7	กด <input type="button" value="บันทึก"/> 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 ในช่องไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน ส่วนในช่องอนุญาตให้เห็นคะแนน

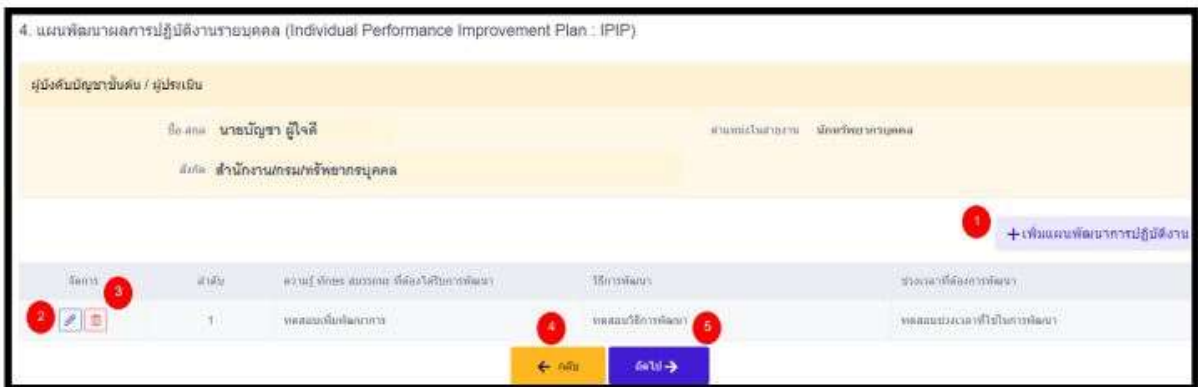
ยังไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน อนุญาตให้เห็นคะแนน จงกว่าจะดำเนินการ

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

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบุความเห็นด้านผลงาน (หากมี)
2	ระบุความเห็นด้านสมรรถนะ (หากมี)
3	หากเลือก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน ระบบล็อกไม่ให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนนการประเมิน
4	หากเลือก <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาตให้เห็นคะแนน ระบบจะแสดงให้เห็นข้อมูลที่ได้รับจากผู้ประเมินและระบบจะล็อกไม่ให้แก้ไขข้อมูลตั้งแต่ 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 <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน
3	เลือก <input type="checkbox"/> 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 หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งพิจารณาให้ความเห็น ในส่วนที่ 5 ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป




ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบุข้อมูลหากมี ความเห็นด้วยกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ
2	ระบุข้อมูลหากมี ความเห็นแตกต่าง
3	เลือก <input type="button" value="บันทึก"/> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ประเมินอนุญาตให้เห็นคะแนน

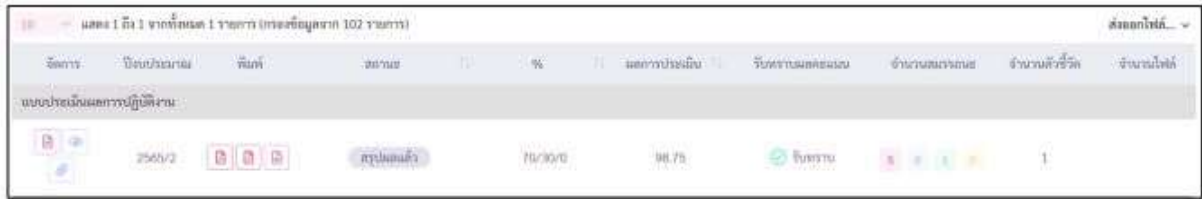
- เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว พร้อมทั้งบริหารวงเงินของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. แล้วเสร็จ ให้แจ้งผู้ประเมินดำเนินการอนุญาตให้ผู้รับการประเมินเห็นคะแนนได้ผู้ประเมินจะต้องเข้ามาดำเนินการ ✓ ในท้ายแบบประเมินส่วนที่ 3

ผลการประเมิน และ กด และ สถานะจะเปลี่ยนเป็น สถานะ เพื่อให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบคะแนน โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับการประเมินรับทราบผล

- ผู้รับการประเมินสามารถเข้ามารับทราบผลคะแนนได้ที่ หน้าแบบประเมินผลรายบุคคล โดยสามารถเข้าไปดูรายละเอียดการได้รับคะแนนในสัญลักษณ์  จากนั้นคลิก รับทราบหรือไม่ทราบคะแนน จากนั้น  สถานะจะเปลี่ยนเป็น 

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



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





IP PHONE 7355

ส่วนการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร