



- คู่มือการใช้งานโปรแกรม ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (DPIS 6) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มิถุนายน 2567

ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนที่ 1	ผู้รับการประเมินสร้างแบบประเมินในระบบ DPIS 61
ขั้นตอนที่ 2	ผู้ประเมินตรวจสอบแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา12
ขั้นตอนที่ 3	ผู้รับการประเมินลงตัวชี้วัด ตรวจสอบสมรรถนะในระบบ DPIS 6 และ
	ส่งตัวชี้วัดให้ผู้ประเมิน
ขั้นตอนที่ 4	ผู้ประเมินตรวจสอบและยืนยันตัวชี้วัดของผู้ใต้บังคับบัญชา
ขั้นตอนที่ 5	ผู้รับการประเมินรายงานผลตัวชี้วัด และประเมินสมรรถนะในเบื้องต้น
ขั้นตอนที่ 6	ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น
ขั้นตอนที่ 7	ผู้ประเมินอนุญาตให้เห็นคะแนน
ขั้นตอนที่ 8	ผู้รับการประเมินรับทราบผล

ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับการประเมินสร้างแบบประเมินในระบบ DPIS 6

1. หน้าหลักของระบบ

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

~	ų	t a	19121ÛE	41 - 4 81	บบสาร	สารสนุขมหารับบาง X +	
÷	ž	>	G	ណ	(thtps://oae.dpis.go.th/	k I

	ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล
	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
	เข้าสู่ระบบ โดย <i>D</i> Username และ Password V
	Username เลขบัตรประจำตัวประชาชน
	Password Password
	เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน ลงทะเบียน
อ้ <u>ค่นักงาน ก.พ.</u> สงวนสิทธิ์ ๒๕๖๗	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) นโยบายเว็บไซต์ แจ้งปัญหาการเข้าใช้งานระบบ

รูปภาพหน้าจอหลักของระบบ

2. ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ผู้ที่จะลงทะเบียนได้ต้องมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร จึงจะสามารถลงทะเบียนขอใช้งานระบบได้ การลงทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้

	เข้าสู่ระบบ โดย 🖉 Username และ Passwo	rd v
	Username เลขบัตรประจำตัวประชาชน Password Password	
	อีมรหัสผ่าน ลงทะเบียน	
 1. คลิกปุ่ม ลงทะ 2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ 3. จากนั้นคลิกปุ่ม 	ะเบียน เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงข อลงทะเบียน ทำการกรอกข้อมูลส่วนตั ลงทะเบียน เพื่อบันทึก	าะเบียนเข้าใช้งานระบบ ่วลงในช่องที่ระบบกำหนด ข้อมูล

	ระบบสารสนเทศ กรัพยากรบุคคล
;	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน
	guluuulWáńsosŭ : png. jpg. jpg punanw : 300x300px
	เลขบัตรประจำดัวประชาชน
	สำนำหน้าชื่อ
	บามลกุล
	จีเมล
	เมอร์มือกือ
	ດານພາວ 8-15 ດ້ວຣັກພະ ປະເກຍບດ້ວຍຕົວຈັກພະການາຈົດກຖະບົວເສັ້ກ,ດ້ວ ໂກເມີ ດ້ວຍສາ ພະລັກຄະສຳໃກຟໃຫ້#5&*)
	ยืนขับรหัสผ่าน
	ม้าพเด้าขอรับรองว่าเป็นเด้าของข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนครั้ง นี้
	X ^S ez0 ⁸ H ⁱ 2
	รหัสความปลอดภัย
	สงกะเบียน ยกเล็ก
🍓 ก่าวงาน กพ ลงวนสิทธิ์ ๒๕๖๗ สำ	นักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ภ.พ.) นโยบายเว็บโซด์ แจ้งปัญหาการเข้าใช้งานระบบ

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 อักขรพิเศษ (!@#\$%&*)

หากลืมรหัสผ่าน ให้คลิก "ลืมรหัสผ่าน"

ระบบสารสนเทศ กริพยากรบุคคล	
ibijsuu Iau Username Username Username Username Password Password Password Quername Que	
(a) กับบัญญากะ: สามานิการ์ พระค สำนักงานคณะกระบการสำราชการพณร์อน (สำนักงาน ค.พ.)	

ลำดับ	คำอธิบาย
1	คลิกเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูล (Username)
3	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
4	ปุ่ม ^{เข้าสู่ระบบ} สำหรับยืนยันการเข้าสู่ระบบ

เลือกวิธีการเข้าสู่ระบบ สำหรับผู้ที่ลืมรหัสผ่าน

การแจ้งลืมรหัสผ่าน (Forget Password) มีขั้นตอนดังนี้

	ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล
	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
	ลืมรหัสผ่าน ?
	กรุณากรอกอีเมลของคุณเพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าน:
	ວັເມລ
	<mark>ส่งคำขอรีเซ็ต</mark> ยกเลิก
	ลืมรหัสผ่าน ลงทะเบียน
I	
คลิกปุ่	ม ลืมรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าสำหรับแจ้งลืมรหัสผ่านขึ้นมา
กรอกร	ข้อมูลอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน
จากนั้ง	นคลิกปุ่ม ส่งคำขอรีเซ็ต เพื่อยืนยันการแจ้งลืมรหัสผ่าน

4. ระบบจะส่งลิงค์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล จากนั้นผู้ใช้งานสามารถคลิกลิงค์เพื่อเข้าไป หน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้

ภาเ	พรวมของลำดัง	บขั้นตอนการป	ระเมินผลกา	ารปฏิบัติราช	เการในระบบ	สารสนเทศทรัพย	ากรบุคคล
(DPIS 6) ในเม	มนูการประเมินเ	ผลการปฏิบัติรา	เชการ ประก	าอบด้วย			

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

การเตรียมการก่อนลงระบบ DPIS 6

.....

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและจัดทำตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล ที่จะใช้วัดผลการปฏิบัติราชการของแต่ละ รอบการประเมินให้เรียบร้อย ก่อนจะนำมาบันทึกลงในระบบ DPIS 6

4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สำหรับผู้รับการประเมิน)

4.1 ขั้นตอนผู้รับการประเมินสร้างแบบประเมินในระบบ DPIS 6

4.1.1 เมื่อ Login เข้าระบบ จะพบหน้าหลักของระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร

ระบบสารสมเภศกรัพชากรบุคคล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	Q ликт	🔺 🔻 gibrudolu, ahûnonu 🚺 DC
แจ้งข่าวประกาศ 🍙 - ช้อมูลซองฉัน - แจ้งช่าวประกาศ		
ข่าวสารภายในกรม	🥑 ข่าวสารจาก DC	Dashboard
Ĩŭ	นีข้อมูล	
💷 ข่าวสารการฝึกอบรม		

รบบสารสบเทศกรีพยากรบุคคล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร		Q ñukn			DC
 การตั้งค่าการใช้งาน ตั้งค่าการแสดงผลของโปรแกรม กิจกรรมการใช้งาน 	 ข้อมูลปุคลากร ข้อมูลส่วนตัว เอกสารหลักฐาน 市จกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดูงานของตนเอง เจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน 	 <u>ถารประเมินผลการปฏิบัติ</u> <u>ราชการ</u> <u>อารประเมินผลการปฏิบัติ</u>ราชการ <u>อารประเมินผู้ได้บังคับบัญชา</u> 	☆	🛆 การให้บริการ	☆
	ามฮ	ข้อมูล			

4.1.3 ทำการคลิกเมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อทำรายการแบบประเมินรายบุคคล จะปรากฏหน้าแบบที่จะเพิ่มแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการดังนี้

1) เลือกปีงบประมาณปัจจุบัน

2) คลิก เพิ่มข้อมูล

ระบบสารอนเกลตร์พยากรบุคลล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	Q Auxi
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 🛆 - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	Help
ประจำมิงขประมาณ 2567/2 🗸 1 มหา	2
รายการแบบประเมินรายบุคคล	B รายงานตัวชี้วัดรายบุคคล
10 👻	ส่งออกไฟล์ 🗸
หลัก เกณฑ์ มิจบประมาณ พิมพ์ สถานะ สำนัก/กอง การ ประเมิน	% ผลการประเมิน) ผลสับดูทธิ์ฯ สมรรถมะ 71 71 71
	ไม่มีข้อมูลในตาราง
10 ~	< >

4.1.4 เมื่อคลิก <mark>+เพิ่มข้อมูล</mark> จะปรากฏหน้าจอเพิ่มแบบประเมิน KPI รายบุคคล โดยในช่องที่มี * ผู้รับการประเมินจะต้องกรอก หรือในกรณีที่มีไอคอนเลือกให้คลิก _{เลือก} ในแต่ละช่องให้ครบถ้วน ดังนี้

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เครื่องหมาย * หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
2	ปุ่ม สำหรับเลือกผู้ให้ข้อมูล หรือ เลือกผู้บังคับบัญชา
3	ปุ่ม สำหรับล้างข้อมูล
4	ปุ่ม ^{บันทึก} สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ผาเลิก สำหรับยกเลิกข้อมูล

เพิ่มรายการประเมิน ไ	KPI รายบุคคล		×
* ปังบบหระมาคม 2585	1 รอบที 1	* วันทีเริ่ม 01/10/2584	* วันที่สิ้มสุด 31/03/2565
ผู้รับการประเมิน			
* ชื่อ-นามสกุล	นางพร ทดสอบระบบ		
ตำแหน่งในสาองาน	ŭ	ดำแหน่งในการบริหาร งาน	
ระดับต่าแหน่ง อัตราเงินเดือน	ณสัมข่านาญการพิเศษ 585	สำนัก/คอง	ตุษณ์สระหานอย อีอกสระ
ผู้ให้ข้อมูลการประเม	อิน		
นื้อ-นานสกุล		alian 🖉	
ต่าเอหน่งในสายงาน		ผ่านหน่งในคารบริหาร งาน	
ระศับด้านหน่ง			

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ป	ระเมิน	
* ชื่อ-นาหสกุล	2 dan 🖉	3
ด่านหน่งในสายงาน	ตำแหน่งในการบริหาร จาน	
ຣະສັນຕຳແຫນ່		
ชื่อมันังคับบัญชาเหน		
นี้อ-นามสกุล	ulan 🖉	
ต่าแหนงในสายงาน	ตำแหน่งในการบริหาร งาน	
ระดับต่านหน่ง		
ซื้อผู้บังคับบัญชาเหนื	อขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง	
ชื่อ-นามสกุล	uiion 🔗	
ดำแหน่งในสายงาน	ผ่าแหน่งในครรมรีพร งาน	A
ຮະສັນດຳແหນ່ວ		Т Ч
		4

โดยผู้รับการประเมินต้องตรวจสอบปีงบประมาณ รอบที่ วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด ให้ตรงกับรอบ การประเมิน จากนั้นให้เลือกผู้บังคับบัญชาในช่องต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อผู้ให้ข้อมูล

- ใส่ในกรณีผู้ประเมินย้าย หรือผู้รับการประเมินย้าย
- ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
- → ผอ.กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย
- ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป → ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท./ลนก.
- ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ► เลขาธิการ/รองเลขาธิการ กรณีผู้รับการประเมิน เป็น ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท./ลนก.
- ขั้นตอนการค้นหาผู้ให้ข้อมูล และผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

คลิก ^{เลือก} ด้านขวาของชื่อผู้ให้ข้อมูล ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ที่ต้องการเลือก จากนั้น พิมพ์ชื่อ - นามสกุล หรือเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการค้นหา > คลิก ^(ภามมา) จากนั้นให้คลิกที่แถบชื่อที่ต้องการ (ดังรูปด้านล่าง) ชื่อนั้นจะไปปรากฏในช่องที่เลือกเป็น ชื่อผู้ให้ข้อมูล ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

และคลิก

	ตัวช่วยเลือ	อกบุคลากร X
สังกัด		ประเภทบุคลากร
แสดงทั้งหมด	\sim	กั้งหมด
สถานะบุคลากร เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง (ดำแหน่งในสายงาน)
ปกตี		ลักษณะตำแหน่ง ตัวอย่าง: 1 1-10
+ ดำแหน่งในการบริหารงาน + ช่วงระดับตำแหน่ง + ระดับดำแหน่ง + ประเภทดำแหน่ง	+ สถานภาพของตำแหน่	น่ง + สาขาความเชี่ยวขากๆ + ประเทศ + จังหวัด + ราชการบริหาร Q ค้นหา ด้างเพื่อบไข
+ สถานะการทดลองปฏิบัติราชการ		
	กด <mark>Q ค้นหา</mark> เ	เพื่อโหลดข้อมูล

- เมื่อผู้รับการประเมินเลือกครบถ้วนแล้วให้คลิก การบันทึกแบบประเมิน ดังรูปด้านล่าง

* ปีจบประมาณ	* รอบที	* วันที่เริ่ม	* วันที่สินสุด
2565	2	01/04/2565	30/09/2565
ผู้รับการประเมิ	u.		
 ชื่อ-นามสฤส 			
ต่าแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล	สำแหน่งในการ บริหารงาน	
ระดับดำแหน่ง	ระดับท่านาญการ	สำนัก/กอง	งานสรรหาบรรรุแต่งคั้งและข้อมูลบุคคอ
อัตราเงินเดือน	22990.00		
ผู้ให้ข้อมูลการป	ไระเมิน		
ชื่อ-นามสกุล		ifini 🖉	
ดำแหน่งในสายงาน		ตำแหน่งใบการ บริหารงาน	
ระดับดำแหน่ง			
ชื่อผู้บังคับบัญข	มา/ผู้ประเมิน		
* ชื่อ-บามสกุล		ilian 🛇	
ต่ำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบูลคล	ต้าแหน่งในการ บริหารงาน	พัวหน้าฝ่าย

เพื่อยืนยัน



4.2 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลในแบบประเมินรายบุคคล

- จะปรากฏหน้าจอรายการแบบประเมินรายบุคคล และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมีสถานะ



ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน Filter สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามปีงบประมาณ
2	์ตารางแสดงข้อมูล <mark>แบ</mark> บประเมินรายบุคคล
3	ปุ่ม ส่งออกไฟล์ 🗸 สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
4	 ปุ่มไอคอนสำหรับจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ดังนี้ 1. ปุ่ม aำหรับจัดการแบบฟอร์มการประเมิน 2. ปุ่ม aำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล 3. ปุ่ม aำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล 4. ปุ่ม aำหรับดูข้อมูลรายละเอียด 5. ปุ่ม aำหรับแก้ไขข้อมูล
5	แสดงสถานะการดำเนินงานของแบบประเมินรายบุคคล
6	แสดงข้อมูลผลการประเมินของแบบประเมินรายบุคคล
7	แสดงข้อมูลจำนวนสมรรถนะของแบบประเมินรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ประเมินตรวจสอบแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา

เมื่อผู้รับการประเมินสร้างแบบประเมินรายบุคคลแล้ว ผู้ประเมินจะสามารถเข้าดูแบบประเมินของ ผู้ใต้บังคับบัญชาได้โดยเข้าระบบ DPIS 6 เข้าหน้าหลัก > เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > เมนูย่อย การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา



 ระบบจะแสดงแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้ประเมินจะสามารถช่วยผู้รับการประเมิน ตรวจสอบรายละเอียดแบบประเมินได้ อาทิ ปีงบประมาณ เลขที่ตำแหน่ง ชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา สังกัด สถานะ สัดส่วน สมรรถนะ ฯลฯ

10	unes 1 d	ง 1 จากเรื่อหม	ארחמרא 1 או						ับสีอนเพื่อน	สงออกใฟล์ จ
	สดการ	Non. 11	เลขที่สำนหน่ง 🕤	ประเภทแบบ	ครั้งที่ :: ผู้ใต้จังคับอัญชา		สมส	annu	👔 ตั้งกิดการประเทิน	
wunger	เมินผลการเ	ไฏ้บัดีงาน			101000				enoroseuros (enor)	un i giùnne
	G Ø	2565/2	29		Li Nei Li	til		รอดั้งเป็าหมาย	งานสรรมานจรรุแต่ง บุคคม	งสังและข่อบุล

จากนั้นคลิกสัญลักษณ์รูปกระดาษ โอ๊ เพื่อเข้าไปยังแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยจะเข้าสู่ ส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน จะแสดงข้อมูลของผู้ประเมิน ตำแหน่ง ชื่อผู้ประเมิน และชื่อผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป รวมถึงหัวข้อ 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง และ 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง โดยแบบประเมิน จะยังอยู่ในสถานะ รอตั้งเป้าหมาย หากยังไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดจากผู้ถูกประเมิน ให้ผู้ประเมินตรวจสอบ ข้อมูลของผู้ถูกประเมิน ผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป สมรรถนะหลัก และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ให้ถูกต้อง

1 เป็าเฉกอการปฏิบัติงาน Z	ให้สะแบบผลการปฏิบัติงาน	3 manunisulu	4 unuviani	บผลการปฏิบัติงา	. 5 ความเห็นของ	ຢູ່ນັ່ນທົນນັ້ນເຮົາ
ง(รับการประเมิน: บางสาว สำนนห่ง: บิกหรืดขาดของ งุโท่ปอยุลการประเมิน: งุปังสับปัญชา/อุประเมิน: บางสาว หมายเหตุ	เล ระดับชาบารถูการ I	បីខណ្ឌ។នេះ ទងបាក់ សូជិនតំហេរិត សូជិនតំហេរិត	กณ: 2565 2 ()ปิดเวก) เขาแก่ใดขึ้นไป: เขาแก่ใดขึ้นไปอีกข่	นาย วังหนึ่ง: -	สถานะ: รอดังเป้าห	ina
1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง						⊢ เพิ่มตัวขึ้วัด
รัสการ สำคัญ : คำชีวิตอ่างร	ia distila	(KPI)	າທຣິກ 1	เป็าหมาย 2 3 4	มลงาบจร ั	e souratela

สมรรถน	ะที่คาดหวั	0		+ เพิ่มสมรรถนะ	Пиаазівцаялята
จัดการ	สำคัญ	mussour	ประเภทสมรรถมะ	ระดับสมรรณะที่ดาดหรัง	ผลการประเมินคนเอง
(1)	1	การม่งผลสับทุพธิ์	สมรรถบรพสัก	2 * ~	0.00
	2	บริการที่สี	สมรรถนองศัก	2 x v	0.00
	з	การตั้งสมความเชื่อวชาญในงานอาชีพ	สบรรถนอนสัท	2 × ~	0.00
	4	การมีดมั่นในความศูกต่องชอบธรรม และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	2 x ~	0.00
1	5	การกำงานเป็นสืบ	สมรรถนะหลัก	2 × ~	0.00
m	6	การคิดวินกราะป	สมรรณแประจำสายงาน	2 x ~	0.00
				พลรวมการประเมิน	0
				aŭ.	นฟก

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับการประเมินลงตัวชี้วัด ตรวจสอบสมรรถนะในระบบ DPIS 6 และ ส่งตัวชี้วัดให้ผู้ประเมิน

เมื่อผู้รับการประเมินเข้ามาที่หน้าแบบประเมินผลแล้ว ให้คลิกสัญลักษณ์ 値 เพื่อเข้าไปยังด้านใน แบบประเมินรายบุคคล

าปีลบประมาณ	ข้งขอด			~						
າຍກາງແບບປາ	ะเมินรายบุคคล							D T	นานติวใช้การบุคลอ	+ children
10 ABA	1 1 อีง 1 จากที่เหนด 1	ราชการ (กรองชั่ยมูลจา	lanuara E n							สงออกไฟด์
จัดการ	Bandseuna	พิมพ์	2010.0		. 16	1 เมืองการประเทศ	Тонтонанации	จำนวมสมรรถหม	จำนวนตัวที่วัด	ข้ามวนใหล่
	and the first of the second									
woodssellooner	inell'entre									

3.1 การบันทึกตัวชี้วัด (KPI)

- กดปุ่ม 🤲 เพื่อเข้าไปยังแบบประเมินรายบุคคล ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับจัดการข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล 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 <mark>+ เพิ่มตัวชี้วัด</mark> สำหรับเพิ่มตัวชี้วัด					

- เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด โดยกดปุ่ม +เพิ่มตัวชี้วัด ระบบจะแสดงหน้าจอแบบเพิ่มตัวชี้วัดที่คาดหวัง
 ขึ้นมาให้กรอกข้อมูลตัวชี้วัด โดยผู้รับการประเมินจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกช่องที่มีสัญลักษณ์ *

ตัวซี้วัดที่คาดหวัง		*
ล่าดับที่		เลือกตัวชี้วัดอ้าง
ประเด็นการประเม็นผลการปฏิบัติ ราชการ		
* ตัวชีวิตอ้างอิง		เลือก
* ล้ายี่วัด (KPI)	กรอกรายละเอียดตัวชี้วัด	2
อกน้ำหนัก และ หน่วยวัด	กรอกคำอธิบายตัวชี้วัด	
" น้ำหนัก (ร้อยละ)	300 สำนักหา) % ทน่วยวัด	
ผู้คำคับดูแอตัวซีวัดอ่างอิง:		
* ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด:		เลือก
* ไข้ในการประเม็นผล	ป์ 🔵 ไม่ไป	
		เลอก ผอ.กลุม/หวหนาผ
	ใช้ตัวชีวัดนี้ในการประเมินผล	

	เสียตัวที่อังที่คางหวัน		98	Milleri anallaria Milleri anallaria
machadherspons 🗧 🐜	ยังห์ [] เหลือกเราะมีออกกล์รูเพิ	×		
1 streamwellpitters	* mitudosie		2+ an	2 yrad organargenddda
gi ni niv alla internation	(1,0,000 parts	1000		and the second sec
1.1 aadufaaanoudie	*Jeontese	alam _		+ studiolite
[2]]) ·	* (Blassonialana)	11 in Lat (3)		A & Bridder
	• (hered) - []			
1.2 อนระคนเกิดาณหวัง	10	le 1.000 d'alman		() Transfergansen
	*discusta	- BI		Breder eternitaria.
1 англитер/пол		he Add Palmen		5 senalaangaangeetistik
Question succession	(Boundary	(8)		
1.1 และการระบบรามที่ส	50	ha 2,006 (Estimate)		+ distribu
Anna Anto-	+ Dourief #			
		to 130 Balance		
	* dhared to	8		
1.2 Automationaries	standard/incred t			Cheveley and the
<u>(1)</u>		A 27CH ZARAH	0	-6

ลำดับ	<mark>ค</mark> ำอธิบาย
1	แบบฟอร์มกรอ <mark>ก</mark> ข้อมูลดัว <mark>ช</mark> ี้วัด
2	ปุ่ม ^{เลือก} สำหรับเลือกกำหนดตัวชี้วัดอ้างอิง
3	ส่วนกำหนดข้อมูลรายละเอียดเป้าหมายของตัวชี้วัด
4	ปุ่ม ^{มันถึด} สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม ^{ยกเลก} สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

0	11	 3.1 ร้อยละความสำเร็จของภารกิจที่ใด้รับ มอบหมาย 	3.1 ร้อยละความส่าเร็จของภารกิจ หมาย	ที่ใต้รับมอบ	5	1	2	3	4	5	۲	
0	12	3.2 การใต้รับมอบหมายให้เป็นกรรม การฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	3.2 การได้รับมอบหมายให้เป็นกร การจัดซื้อจัดจ้าง	รมการฯ เกี่ยวกับ	5	1	2	3	4	5	۲	20
				น้ำหนักรวม	100							

กำหนดข้อมูลตัวชี้วัดลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม
 เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดแล้ว สามารถกดปุ่ม

- โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลตัวชี้วัดขึ้นมา ทำการยืนยัน จากนั้นคลิกที่
 □ ยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องตัวชี้วัด

- จากนั้นกดปุ่ม เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล **ผู้ใช้งานสามารถส่งตัวชี้วัดได้ก็ต่อเมื่อ** มีร้อยละรวม เท่ากับ 100

จัดการ	ล่าดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	3 × ~	0.00 🛇
	2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	3 × ~	0.00 &
	3	ำการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	3 × ~	0.00 🛇
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	3 × ~	0.00 🛇
	5	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	3 × ~	0.00
				ผลรวมการประเมิน	0
				บันทึก	
			ส่งสำนั้วก		
l					
1				ประเมินสมรรถนะ	ด้วยตนเอง
1			🗲 กลับหน้าค้นหา		,
		-			



เพื่อให้ผู้ให้ข้อมูล หรือ ผู้ประเมินได้ร่วมกันพิจารณา

สถานะจะเปลี่ยนเป็น ้ตัวชี้วัด โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้



รอยืนยันตัวชี้วัด

สถานะ:

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมินตรวจสอบและยืนยันตัวชี้วัดของผู้ใต้บังคับบัญชา

1. หลังจากที่ผู้รับการประเมินได้กรอกข้อมูลตัวชี้วัดของตนเองเสร็จแล้ว เป็นหน้าที่ของผู้ประเมินจะต้อง เข้าไปตรวจสอบว่า ผู้รับการประเมินได้บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงหรือไม่ และกรอกน้ำหนัก สมรรถนะ ตามที่ได้ทำการตกลงกับผู้รับการประเมิน

- 2. สามารถเข้าไปตรวจสอบแบบประเมินของผู้บังคับบัญชาได้ 3 วิธี
 - 2.1 เข้าหน้าหลัก > เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ > เมนูย่อยการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา



2.2 เข้าที่กระดิ่งแจ้งเตือนการส่งตัวชี้วัดของผู้ใต้บังคับบัญชา



2.3 เข้าที่ e-mail ตามที่ลงทะเบียนไว้

C I									1-50 of 3,465	<	>
dpis@ocs	ic.go.th	แจ้ง	แดือนการส่งช่	วัวขี้วัดของ นางสาวนร์		แจ้งเดือนส่ง	ตัวขึ้วัดประแบบเ:	ອື່ນ 4258	3 วันที่ 23/	2:0:	3 PM
ให้เ	าลิกสัญ	ลักษณ์รูป	กระดาษ	เพื่อเข้าไง	ปยังแบ	บประเมิ	นของผู้ใต้บ้	เ้งคับ	บัญชา		luhi u
ให้ก 19 - และ 1	าลิกสัญ นารรถเล	ลักษณ์รูป - I ระคา	กระดาษ	เพื่อเข้าไง	ปยังแบ	บประเมิา	นของผู้ใต้บ้	เ ้งคับ [.]	บัญชา เส้นแสนะ	saaan	lvia
ให้เ 10 และง แมนประกัน	าลิกสัญ มา การโรง มาก การ รางสูงริดาน	ลักษณ์รูป (การการ) (การการ) (การการการการการการการการการการการการการก	กระดาษ ม _{ายเคยเม}	เพื่อเข้าไง เพื่อเข้าไง ค่ะส 10 อุโด้มีสามสะคร	ปยังแบ	บประเมิ ***	นของผู้ใต้บ้ ****	<i>เ</i> งคับ [.]	บัญชา เสราะการเราสาม สิงกิษการโรรสาม	Radah	tviai
ให้ร 10 - และร แบบประกันของว 0 () () () () () () () () () () () () ()	าลิกสัญ ม.1 การร้อง ม	ลักษณ์รูป • 1 รายการ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	กระดาษ ประกาษ	เพื่อเข้าไข ศศ การเสียงคุณคุณ นางสาว	ປຍັຈແບ 1	บประเมา 👞	นของผู้ใต้บ้ #การะ ระยะเอาร์ก	<u>เงคับ</u>	บัญชา เป็นเกรียม อังก็อาระโรงเป็น	ส่งออกไ	tulai v

- ผู้ให้ข้อมูล หรือ ผู้ประเมินสามารถเข้าไปตรวจสอบตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินได้ โดยมี รายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเป้าหมายการปฏิบัติงาน

มการประณ์ม เหน่ง:	1	นาง พร. ทุดสอบระบบ นักหรัพยากรบุคคล ระสับข่านาญการพิเศษ	ป้อนประมาณ: 2565 รอบที่: 1 (เปิดรอบ)		3	สถ	านะ:	รอยืน	ยันตัว	ชี้วัด
(ช่อมูลการป งคับบัญชา/ผู่ ายเหตุ 5 1 ผลสำเร็	ะเม่น: ประเม่น: 2	นายบัญชา ผู้ใจดี คาดหวัง	ผู่บังคับบัญชาเหนือชั่นไป: ผู่บังคับบัญชาเหนือชั่นไปอีกขั้นหนึ่ง:	4 u1	งสมตตา -	มีอารี				
ăen 15	สำตับ †.	ดัวชีวิตอ่างอิง	ดัวซีวัด (KPI)	น้ำหนัก	1	2	1 เป้าหมาย 3	4	5	สำนวนไฟ
•	1 (8	1. ທັງນີ້ວັດຕາມກາງກັຈທລັກ ແລະກາງກົຈປ່າະຈຳ (Functional)	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งกายในและกายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	10 20	1	2	3	4	6	12
•	2	1. ดัวชีวิตตามการกิจหลัก และการกิจประจำ (Functional)	ให้คำแนะน่ำ ขึ้แจง ตอบปัญหาเมืองด่นแก่หน่วยงานรายการ เอกขน ข้าราชการ พนัดงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนา หรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสมับสนุนงานตายภารกิจ	40	1	2	3	4	5	~
•	3	 ตัวสีวัตตามนโอบายสำคัญ เร่งตวนของรัฐบาล และ งานตามธุรตาสตร์/แผนงาน/โครงการ รวมถึงานตามที่ ใต้รับมอบหมาย (Agenda) 	ด่าเป็นการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความ สามารถให้ด่ารงต่าแหน่ง	40	1	2	3	4	5	
			13 น้ำหนักรวม	100						

รูปภาพหน้าจอขั้นตอนยืนยันตัวชี้วัด

ลำดับ	<mark>คำอธิบาย</mark>
1	ระบบแสดง <mark>ชื่อผู้รับการป</mark> ระเมิน
2	ระบบแสดง <mark>ชื่อ</mark> ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
3	ระบบแสดงสถานะ รอยีนอันดัวชีวิด
4	ระบบแสดง <mark>ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</mark>
5	ระบบแสดงข้อมูลหมายเหตุ หากมีข้อมูล
6	เลือก 📧 เพื่อดูรายละเอียดตัวชี้วัดที่คาดหวัง
7	เลือก 🖻 เพื่อดูรายละเอียดไฟล์เอกสารแนบ
8	ระบบแสดงข้อมู <mark>ลตัวชี้วัดอ้างอิง</mark>
9	ระบบแสดงข้อมูลตัวชี้วัด (KPI)
10	ระบบแสดงค่าน้ำหนักของตัวชี้วัด
11	ระบบแสดงเป้าหมายตัวชี้วัดแต่ละเป้าหมาย
	rossilaeritreiven t
12	ระบบแสดง <mark>จำนวนไฟล์เอกสารแนบตามหัวข้อตัว</mark> ชี้วัด
13	ระบบแสดงค่าน้ <mark>ำ</mark> หนักรวมพุกตัว <mark>ช</mark> ี้วัด
14	เลือก และส่งมาให้ยืนยันตัวชี้วัดเพื่อให้ผู้รับการประเมินแก้ไขและส่งมาให้ยืนยันตัวชี้วัด อีกครั้ง
15	เลือก เพื่อยืนยันตัวซี้วัดเพื่อให้ผู้รับการประเมินใส่ข้อมูลการปฏิบัติงานจริงเพื่อรอ ให้คะแนนเป็นลำดับถัดไป

เลือกปฏิเสธตัวชี้วั <mark>ด</mark>	utjunatséta		
1.	โดยกดปุ่ม	ปฏิเสรตัวชีวิต	ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิเสธตัวชี้วัด
	Γ		
			(i)
			ปฏิเสธดัวขี้วัด
		Eulwana	สันการปฏิเสรดัวมีวัด (3) รายการ
		1-1-0- 1	 มีนยินการปฏิเสตติวชีวิต
		0	อันอัน เยาเล็ก

รูปภาพแสดงหน้าจอปฏิเสธตัวชี้วัด

ลำดับ		คำอธิบาย
1	ระบุข้อมูลหากมี ข้อแนะนำท	เรือต้องปรับแก้ตัวชี้วัด
2	ระบุ 🗹 เพื่อยืนยันการปฏิเสธ	ตัวชี้วัด
3	จากนั้นกดปุ่ม อนอน	เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
4	หากต้องการยกเลิกกดปุ่ม	กกลัก เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

 2. เมื่อยืนยันการปฏิเสธ ระบบเปลี่ยนเป็นสถานะ รอตั้งเป้าหมาย เพื่อให้ทางผู้รับ การประเมินเข้าหน้าจอข้อมูลตัวชี้วัด เพื่อแก้ไขตัวชี้วัดและส่งยืนยันตัวชี้วัดตามขั้นตอนจัดการข้อมูลแบบ ประเมินรายบุคคล

1	โดยกดงใน
1.	
	\frown
	(i)
	ยืนยันดัวชี้วัด
	กรุณาตรวจสอบดัวชี้วัด <mark>(3)</mark> รายการให้เรียบร้อย
	만 🗋 ยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องตัวชี้วัด
	0 0
	อินอิน ยกเล็ก

รูปภาพแสดงหน้าจอยืนยันตัวชี้วัด

ลำดับ		คำอธิบาย
1	ระบุ 🗹 เพื่อยืนยันตัวชี้วัด	
2	จากนั้นกดปุ่ม อ _{บอบ}	เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
3	หากต้องการยกเลิกกดปุ่ม	^{แกเล็ก} เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

2. เมื่อยืนยันตัวชี้วัด ระบบเปลี่ยนเป็นสถานะ
 การประเมินเข้าหน้าจอผลสำเร็จของงานที่คาดหวังเพื่อทำตามขั้นตอนการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

การเตรียมการก่อนเข้ารายงานผลการปฏิบัติงานในระบบช่วงปลายรอบ ผู้รับการประเมินจะต้องรวบรวมเอกสารหรือหลักฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมรายงานผลตัวชี้วัด ที่ได้ลงระบบไว้ หรืออาจทำเป็นบันทึกข้อความเพื่อสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ขั้นตอนที่ 5 ผู้รับการประเมินรายงานผลตัวชี้วัด และประเมินสมรรถนะในเบื้องต้น - ผู้รับการประเมินเข้าสู่ระบบ DPIS 6 และเข้ามายังแบบประเมินรายบุคคลของตนเอง จะพบว่า

สถานะ:

รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ให้คลิก 间 เพื่อเข้าไปยังแบบประเมินรายบุคคล

รายการแบบประเ	มินรายบุคศ	าล				🛿 รายงา	านตัวชี้วัดรายบุคคล	🔲 คัดลอก	+ เพิ่มข้อมูล
10 👻 แสดง	1 ถึง 1 จากทั่	ั้งหมด 1 รายการ							ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ	หลัก เกณฑ์ การ ประเมิน								สมรรถนะ
แบบประเมินผลกา	ารปฏิบัติงาน								
8 % ØØ	Image: Construction	2567/2	รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน	กระกรวอเกษตรและสหกรณี / สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร / สำนักงานเลขามุการกรม / ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	80/2	20/0	[ยังไม่อนุญาตให้ เห็นคะแนน]		

ให้ตรวจสอบรายชื่อ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง
 ให้ไปแก้ไขที่สัญลักษณ์รูปดินสอด้านหน้าแบบประเมิน

ขั้นตอนการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายการปฏิ	ู วับัติงาน	2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติง	าน 3 ผลการประเมิน	4 แผนพัฒเ	มาผลกา:	ຣປฏิบัติเ	งานรา	5	ความเห็	นของผู้มังคั	บบัญชาเหนื
ผู้รับการประเมิน: ตำแหน่ง: ผู้ให้ข้อมูลการประเมิ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประ หมายเหตุ 1.1 ผลสำเร็จขส	นเงะ ะเมิน: องงานที่ค:	าาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาาา	ປົນບປรະມາດເ ຣອບที่: ຜູ້ບັงคับບັญชา ຜູ້ບັงคับບັญชา	2567 2 (เปิดรอบ) เหนือขึ้นไป: เหนือขึ้นไปอีกชั้น	เหนึ่ง:			สถานะ:	รอบั	ันทึกผลการ	ເປฏิบัติงาน
จัดการ	ลำดับ _{†+}	ຕັວชີ່ວັດອ້ານອົນ	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	1	2	เป้าหมาย 3) 4	5	ผลงาน จริง	จำนวน ไฟล์
•	1	1. ผลการดำเนินงานตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปังบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน ของ สำนักงานเลขานุการกรม	1. ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประ พ.ศ. 2567 รอบ 12 เดือน ของสำนักงานเลชานุการกรมผ การดำเนินงานของสำนักงานเลชานุการกรม ตามคำรับรอ การปฏิบัติราชการประจำมืงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดย ก.พ.ร. ประเมิน	รำปี เล ง 10	1	2	3	4	5	8	-

2	ล่าดับ ๆ	ดังชีวิตสางลิง	สำนั้รัด (KPI)
	1	1. ดัวชี้วัลตามการกิจหลัก และการกิจประจำ (Functional)	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งกายในและกายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อไท
• •	2	1. ดัวชี้วัดตามการกิจหลัก และสารกิจประจำ (Functional)	ให้ดำแนะนำ ขึ้นจง ดอบปัญหาเนื่องดันแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ขำราชกา ทั่วไป เกี่ยวกับการปรี่หารและการทัฒนาหรัพยากรบุคตล เพื่อฮร้างความแข่วใจ
• •	3	. 2. ดังชี้วัดตามาเขียบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล และงานตามยุษศาสตร์/ แผนงานโครงการ รวมถึงานตามที่ใต้รับมอบทมาย (Agenda)	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรทาและเลือกสรร เพื่อบรรจและแต่งตั้งผู้มีคว

รูปภาพหน้าจอเมนูผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

<mark>ลำดับ</mark>	คำอธิบาย
1	เลือก 🖭 เพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่คาดหวัง
2	เลือก 回 เพื่อเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด
3	เลือก 🔟 เรียกดูรายละเอียดไฟล์ผลการปฏิบัติงาน
4	เลือกปุ่ม ^{(สองไพม}) เพื่อส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชา ต้องระบุผลการปฏิบัติงานจริง <u>ครบทุกตัวชี้วัดจึงกดส่งแบบประเมิน</u>

เลือกเพื่อเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด

มผลงานจริงตามตัวชีวัด	
สำคับที่	1
ประเด็นการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	1. ตัวชีวัดตามการกิจหลัก และการกิจประจำ (Functional)
ตัวชี้วัดอ้างอิง	1. ตัวชีวัดตามภารกิจหลัก และภารกิจประจำ (Functional)
ตัวชี้วัด	ปฏิบัติได้คามภารกิจหลัก และภารกิจประจำได้อย่างถูกต้องและแม่นขำ
ผลงานจริง	
	(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)
ใช้ในการประเมินผล	💌 ใช้ 🥌 ไม่ใช้



6. โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการส่งแบบประเมิน จากนั้นคลิกที่ 🗌 ยืนยัน การตรวจสอบความถูกต้องแบบประเมิน

- 7. จากนั้นกดปุ่ม
- เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

1.2 สมรรถบ	ะที่คาดหวัง			
ล่ำดับ	สมรรณะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	2 x ~	0.00
2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	2 x ~	0.00
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	2 x v	0.00
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	2 x ~	0.00
5	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	2 x v	0.00
			ผลรวมการประเมิน	0
			ប័រពីរ	1

เมื่อผู้รับการประเมิน ดำเนินการรายงานผลเรียบร้อยครบถ้วนในทุกตัวชี้วัดในหัวข้อ 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวังแล้ว และประเมินสมรรถนะตนเอง ในหัวข้อ 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง แล้ว ให้คลิก

ส่งแมบประเมิน/ขอแก้ไขตัวชี้วัด	ຍົນອັນ	สถานะจะเปลี่ยนเป็น สถานะ: รอให้คะแบบ
ขั้นตอนที่ 6 ผู้ประเมินเ	พิจารณาให้คะแน	นและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น

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

ระบบจะเข้ามาในส่วนที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินดำเนินการตรวจสอบ การรายงานผลของผู้รับการประเมิน ว่าสอดคล้องกับค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้หรือไม่ หรือหลักฐาน

ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่แนบหรือไม่ โดยคลิกที่กลุ่มเครื่องหมายด้านหน้าตัวชี้วัดนั้น ๆ หากถูกต้อง ครบถ้วนให้ผู้ประเมินไปให้คะแนนยังส่วนที่ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายการปฏิบัติ	งาน	2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงา	าน 3 ผลการประเมิน	4	• แผนพัฒน	าผลการ	ເປฏิบัติง	านรา	5	าวามเห็เ	มของผู้บังคัเ	ນບັญາ
ผู้รับการประเมิน: ตำแหน่ง:	นายชยทต นักประชาสัเ	อุยะธารงสทธ มพันธ์ ชำนาญการพิเศษ		ปีงบประมาณ: รอบที่: 2	2566 (ปีดรอบ)				สถานะ:	รอให้ค	ละแบบ	
ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน:	-			ผู้บังคับบัญชาเหนื	อขึ้นไป:		12	-				
<u> ຜູ້ບັงคับบัญชา/ຜູ້</u> ປຣະເນ ົ	1:			ผู้บังคับบัญชาเหนื	ื่อขึ้นไปอีกชั้น	หนึ่ง:						
หมายเหตุ	-											
^{หมายเหตุ} 1.1 ผลสำเร็จของ\	งานที่คาดหว่	ວັง									+ 100	່າມຕັວ
^{หมายเหตุ} 1.1 ผลสำเร็จของง	งานที่คาดหว่		อ้านี้รัก (พยา)		เรื่อหนัด			เป้าหมาย			ר ועק אפאטוע	ໍ່ມຕັ: ຈໍ
หมายเหตุ 1.1 ผลสำเร็จของง จัดการ	งานที่คาดหว่ ^{ลำดับ} _ใ เ	ວັນ ດັວຮີ້ວັດອ້ານອັຈ	ດັງຮີ້ວັດ (KPI)		น้ำหนัก	1	2	เป้าหมาย 3	4	5	+ เพื ผลงาน จริง	່າມຕັ: ຈໍ

ในส่วนที่ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวข้อ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง และ หัวข้อ 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง



1 iltuieummigdilem		.2 ในอิตะสมรรมสการหมู่ปู่เป็น	2 ามังการเหตุการปฏิบัติสาม			4 unorthing and engineering and				5	il di leni
oftan vederedaa et navada		torene nakalauseus kontracompana autophoceprontans			Basharaa: saafi	2565 1 ((Deren))		0	der 14	e Calve	-
ស្ថិនអំណែលទៅ។ ស៊ីនិអំណែលប្រទាំងៀ មណ្ឌលអង្គ	enhe Houlue	undgen Ged			สู่นังทันปัญชางงร ผู้ปังสับปัญชางงร์	induru: indurutsedninda	V itas	en Beni			
2,1 ผลสา	เป็จของงาน	490									
Sacrat	0.00	สาสัปนตรงอิง	estato (KPO				shorte	$\tilde{\mathcal{A}}$	2	innhada J	40.
3.	9	1. And his current webs accommendative (Functional)	demolecture sea	dan Markan Salaan maran Mar	นศรีอกร่านการ เพื่อให้เกิดอ	านร่วยในและสิงการสี่งานที่ร่า	20		2	3	4
1	2	t stalling secondorale same references (Functional)	ไปสามาร์ เรื่อง ว่ายวายหลังไป ต่	ร และสัญหาะชื่องกันเทศบัตราชก ในวิจังการมีการสอการที่และเหรือ	นกษณะหน่างการหน้ มากนระดูเพิ่มที่เวลาแบ	าการเพียงจังหน่าที่ของประหรือ (ประเทศประทบการคามการโร	40	8	2	3	4

<mark>ลำดับ</mark>	<mark>ค</mark> ำอธิบาย
1	หน้าจอให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน
2	แสดงสถานะการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอโห่คะแหน
3	เลือก 🥖 เพื่อให้คะแนน

MIRE FOR AN INFORMATION OF			
🕜 alandi	[1		
Adjimmearbatemuliati onere	1 ส่วก็ว่อลายสารกิจะสัก เ	และภายก็จะประจำ (Functional)	
striftamoto	1. ดัวนี้วิตตามอาจกิจหลัก เ	uxenายก็จะประจำ (Functional)	111111111
හාතික	ปฏิปีสำคัญและสำคัญสุข แ	สะการที่จังประทำให้อย่างถูกค้องและแอนข่า	
🙆 - merusto	นอังสิโค้ลานภายกิจหลัก น	สมารทั้งประจำให้อย่างถูกต่องเสยเฉนบัง ตามร	ເຊັນສານກຳການຈ 5 %
	(1447a-2.003-Publices)		
3 Witzammiltikon	ขามการให้ต่องม		
	Sateld	สายใบบ	วิบที่ส่วดีพอล
		ใน่หมาใหม่เกิดสุดมีคนหมา	
ไข่ในการบระสันคด	• hi 👘 Wili		
e another anot	ระสมชาติ 1 ปฏิปฏิวัติได้เสารมารโรงป	โก และการกิจประวังไฟ ควรที่ให้กิจสามพรารระไปรับ	Orthomae 7 The
	ามสับส์ 2 ปฏิบิธิได้สามหาศาสตร	ie waarsefandezt die welfdebaarvoor ondefoe	berneus 3 tu
	E huka 🗋	le ascentralezieté e settétisseuverse satu	64mmin
	asiand 4 apithismentos	is accordinately and blockers where	for some 3 for
	sokuð 5 defekterarrahos redskvissioner	ir uzenitelet ili raditikusourovado cinim	Wrwas I Saacti Ardishi Salameedo
0	-		
girdseusidite			
🕕 พระเทตร์ประสาน			
			1.00

<mark>ลำดับ</mark>	คำอธิบาย
1	แสดงลำดับตัวชี้วัด
2	แสดงผลการปฏิบัติงานจริง
3	<mark>แสดงข้อมูลไฟล์ผลการปฏิบัติงาน</mark>
4	เลือกระดับผลการประเมิน ตามผู้บังคับบัญซาพิจารณาเห็นชอบ
5	แสดงข้อมูลผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
6	หมายเหตุผู้ประเมิน
7	เลือก ^{นันที} ่ การให้คะแนนตามตัวชี้วัด

2. โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด



เมื่อบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงคะแนนผลการปฏิบัติงาน

2.1 แต่สำเร็จของงานจริง										
Service	Astu -	adiazola	alds (09)	น่ายรัด	÷č.	0.00 2	maaaaa T	1	ę	messel
1	- 81 - 10	1. สัวปีโดงานการกิจกปก และการกิจประกิจ (Functional)	าร์แสามหากที่ระหมายถึงเสี่ยงหน้าและและการแก่เรียกระบุปาก เรื่อไปฟอังแกรมานนี้แม่และสัมญาธิ์งานที่ร่า ไหน่ะ	26	i.	2	(a)	4	5	0
1	16	1 สังชีวิตศาสตารกิจาร์ก และการกิจประจำ (Functional)	ไปตัวแหล่า ขึ้นปร และมีโรสามมีออกันอาหม่ายหน่ายการ และชม ประวงการ หมักงานหรือเร็วหลังที่สมบัญ หรือ มันชาวแก่ปาม เรียกรับการเรียกรับและการที่และการที่หลางกรุงคง เพื่อสร้างความน่าว่าจะแสนั่นประกานการการที่ค	-40	t	22	3	*	51	18
1	3). สำนักครองโองาททำจัญ การการเอาโรงาง และงามการสุดภาพป และสามวิจรณกรรรมสำคัญการให้สินแนกการ (Agenda)	สารประการเพื่อว่าในกระบบการสารการและเปลือกสารเพื่ออาการและแพ่งชื่อผู้ให้การครู้ ความสามารถให้สำรังน้ำแหน่ง	40	y.	2.:		+*	5	18
			2 APADDS 10	100			460			
			3 entimitatio				4.60			

<mark>ลำดับ</mark>	<mark>ค</mark> ำอธิบ <mark>าย</mark>
1	ผลคะแนนการประเมิน 1-5 คะแนนที่ได้รับมีเครื่องหมายถูก 🗸
2	คะแนนรวม
3	<mark>ผลคะแนนประเมินด้านผลง</mark> าน

การให้คะแนนสมรรถนะ

2.2 สมร	รถนะที่แสดงจริง สูตรการคำนวณ:					
สำดับ	สมรรณะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	คะแบบ	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การบุ่งผลสันฤทธิ์	з	0.00	3.00 🛇	3.0000	
2	บริการที่ดี	з	0.00	3.00 🛇	3.0000	
3	การสังสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	з	0.00	3.00	3.0000	
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอนธรรม และจรียธรรม	З	0.00	3.00 🛇	3.0000	
5	การทำงานเป็นทีม	3	0.00	3.00 🛇	3.0000	
			0		15.0000	
				บันทึก		

2.2 (0/19)	กระเป็นสองจรัง สุดงการสามาระ				
1145	Autom	udulariar	eta surregosituteren	Contraction of the second seco	HEAVE WARTINGTON
- <u>1</u>	rnasstant 0	*	2+ 5.00	🤊 💮 n a	()()
(\mathbf{a})	xBropfill		9.06	a a a	0.000
(a))	hiptonecutrosecut	1	9,06	a [] a	0.4930
		101 (101)	0		0.000
		0 0 0		nih	
		e ma anue			

ลำดับ	คำอธิบาย
1	เมื่อกดตามข้อคะแนนสมรรถนะ ระบบแสดงข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามแต่ละ สมรรถนะ
	 A Standardsministrative WAG where exercises 20% Service Service Service memory and an enable of the end over exervice an enable of the end over exervice and and the end over the end of the end over exervice and and the end over the end of the end over the end ov
2	กรอกคะแนนผลการประเมินผลสมรรถนะ เริ่ม 1-5
3	การลบข้อมูล
4	กรอกค่าน้ำหนักของสมรรถนะตามหัวข้อ
5	ผลคะแนนแต่ละหัวข้อ <u>คะแนนผลการประเมินผลสมรรถนะ X (ค่าน้ำหนัก X 100)</u>
6	กรอกความคิดเห็นเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือพฤติกรรม
7	ผลคะแนนสมรรถนะ ทุกหัวข้อรวมกัน
8	กด ^{บันทีก} ี่ เพื่อบันทึกคะแนนสมรรถนะ
9	เลือก 🔹 🔲 เพื่อย้อนกลับไปที่หน้าจอเป้าหมายการปฏิบัติงาน
10	เลือก 👷 เพื่อไปที่หน้าจอผลการประเมินเป็นขั้นตอนถัดไป

บันทึก

- ให้ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนสมรรถนะในช่องผลการประเมินสมรรถนะ และอธิบาย

รายละเอียดของพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการให้คะแนนสมรรถนะแบบ Bar Scale และกด

จากนั้นคลิก

ຄັດໄປ 🄶

🛛 จะเข้าสู่ส่วนที่ 3 ผลการประเมิน

- **ในส่วนที่ 3 ผลการประเมิน หัวข้อ 3.1 ผลการประเมิน** ระบบจะแสดงคะแนนผลสำเร็จ ของงาน และคะแนนสมรรถนะ ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลมาจากการให้คะแนนในขั้นตอนที่ 2 รวมถึงระบบ จะสรุปผลการประเมินโดยรวม ซึ่งประกอบด้วย คะแนนผลสำเร็จของงาน และ คะแนนสมรรถนะ

3.1 ผลการประเมิน			
คะแนนผลสำเร็จของงาน			
แตรวมของคะแนนผลสำเร็จของงาน	450	0	0 0000
น้ำหนักรวม "ผลสำเร็จของงาน" x 5 (คะแนบเต็ม)	100 x 5		0.9000
คะแบนสมรรถนะ			
. แสรวมชองควะแนบสมรรถนะทั้งหมด	1.4	0	0 2800
5-(ຄະນນແຕິນ)	5	-	0.2000

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบบแสดงข้อมูลคะแนนผลการปฏิบัติงาน
2	ผลรวมของคะแนนผลการปฏิบัติงาน
3	ระบบ <mark>แสดงข้อมูลจากการให้คะแนนสมรรถนะ</mark>
4	ผลรวมของคะแนนสมรรถนะ

ผลการประเมินโดยรวม			
องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1. ผลส่วเว็จของงาน	70 %	ส่วนที่ 1 0.9000 × 70 =	63.00
2. สมรรถนะ	30 %	ส่วนที่ 2 🧕 0.2800 🗴 30 =	8.40
3. อื่น ๆ	0.%	สวนที่ 3 <mark>6</mark> x 0 =	0
	ผลการประเมินโดยร	ณ (ผลสำเร็จของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ)	0 71.40
			🧭 มันที่ก

ลำดับ	<mark>คำอธิบาย</mark>
1	ระบบแสดงข้อมูลที่ได้จา <mark>ก</mark> ขั้นตอนผลการประเมินและคูณค่าน้ำหนักของผลสำเร็จของงานตาม ประเภทบุคลากรที่ได้กำหนดไว้
2	ระบบคำนวณและแสดงคะแนนผลสำเร็จของงาน
3	ระบบแสดงข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนผลการประเมินและคูณค่าน้ำหนักของสมรรถนะตามประเภท บุคลากรที่ได้กำหนดไว้
4	ระบบคำนวณและแสดงคะ <mark>แน</mark> นสมรรถนะ
5	หากมีข้อมูล ค่าน้ำหนักอื่นๆ สามารถระบุได้
6	ผลคะแนนรวมของการประเมินผลทั้งหมด
7	กด <mark>มนท์ก</mark> เพื่อบันทึกผลคะแนนรวมของการประเมินผล <mark>ทั้งหมด</mark>

- หัวข้อ 3.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินให้ความเห็น ด้านผลงาน (จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรแก้ไข) และความเห็นด้านสมรรถนะ (สมรรถนะที่โดดเด่น และ/หรือ สมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา) ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาให้ความเห็นด้านผลงาน (จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรแก้ไข) และ/หรือ ความเห็นด้านสมรรถนะ (สมรรถนะที่โดดเด่น และ/หรือ สมรรถนะที่ควรได้รับ การพัฒนา)

- จากนั้นให้ 🗸 ในช่องไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน ส่วนในช่องอนุญาตให้เห็นคะแนน

ยังไม่ต้องดำเนินการใด ๆ	~	ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขเ	คะแบบ 📒	อนุญาตให้เห็นคะแน	น จนกว่าจะด์	ำเนินการ
บริหารวงเงินสำหรับเลื่อน	เงิน	เดือนเรียบร้อย และกด	บันทึก	จากนั้นคลิก	ຄັດໄປ 🔶	จะเข้าสู่

ส่วนที่ 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan : IPIP)

การเห็นของผู้บังคับปัญชาชินต์	u / sjihuliu		
Bo ana Asta	นายบัญชา ผู้ใจดี สำนักงาน/กรม/ทรัทยากรบุคคล	สามพระโพสารราย	นักษรีพยากระเทพล
การณีรด้านเองาน ประบะเพล่มหละห	หรือสังกัดวรณ์โน)		
0			
1-11			
	E 0 8 1		
การสำนักสมารถนะ(การสะสายหมา	ທີ່ໃນອອງສະນຸມສະຫວັດສະຫວັດສະຫວັດການອັດສາ(1)		
การเสียสายสนายาย (การสาราชชาต 2	ຄື້ນອອອນແລະຫວັດສະເສດເຫຍົ້ອງວ່າເອີຍການອັນກາງ		
รายเริ่มตัวและรายน (กรุสมรายนา) 2	ຕີໂອອຸສະນນຮາກວິລສະໜານທີ່ອາວໄດ້ຮັບການອົນກາເ		() Lieturraliaifitžetaariliseisate
ารระดังสร้านสมารถาม (กรรุสตรรรดนกรี 2	ີ່ກັບອອສະຫະລັດສະເຫດອັ້ດາະນີດອີນການອັນດາ()		ອ ໂທຍທາງາດໃຫ້ທີ່ໃຫ້ຈັນສຸມແຜດີໃຈສະແນນນີ້ ການຖາກໃຫ້ຜູ້ນີ້

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบุความเห็นด้านผลงาน (หากมี)
2	ระบุความเห็นด้านสมรรถนะ (หากมี)
3	หากเลือก 🗹 ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน ระบบล็อก ไม่ให้ ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนนการ ประเมิน
4	หากเลือก 🗹 อนุญาตให้เห็นคะแนน ระบบจะแสดงให้ผู้รับการประเมินเห็นข้อมูลที่ได้รับจากผู้ ประเมินและระบบจะล็อกไม่ให้แก้ไขข้อมูลตั้งแต่ ขั้นตอน 1. เป้าหมายการปฏิบัติงาน จนถึง ขั้นที่ 3. ผลการประเมิน
5	เลือก ^{มันท} ์ เพื่อบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ประเมิน
6	เลือก 🔸 🔲 เพื่อย้อนกลับไปที่หน้าจอเป้าหมายการปฏิบัติงาน
7	เลือก ๛๛ๅ เพื่อไปที่หน้าจอผลการประเมินเป็นขั้นตอนถัดไป

ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ให้
 คะแนนการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน และต้องการให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

รายบุคคล โดยคลิก รายบุคคล โดยคลิก รายบุคคล ซึ่งผู้ประเมินจะกำหนดรายละเอียด ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนา

หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนา ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา และวิธีการวัดผล (แล้วแต่กรณี) และกด

4. แผนพัฒน	าผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improveme	nt Plan : IPIP)	
ผู่บังดับบัญช	กขึ้นดัน / ผู้ประเมิน		
	Bo-Ana นาอบัญชา ผู้ใจดี	สามหน่งไม่มาก	าม เมืองเรื่องรางรับสูดคล
	<i>แก</i> ล สำนักงานกรม/ทรัพยากรบุคคล		
			🕚 +เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาร
lien 13	🗿 สำหัก สวนป์ ทักษะ สมารถมา ที่ตัดเร็สรับการพัฒนา	ารีการสัสดร	สายกลารที่ต้องคารที่เดนา
223	1 พรสมบริเมษ์สอบราช	(oreausterroleur (พรสสนข่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา
		← કરેલ	
ลำดับ		คำอธิบาย	
1	เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงา <mark>น +</mark> ตะแ	นบทัฒนาการปฏิบัติงาน	
1	เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน +๗๛ เลือก 🗹 แก้ไขแผนพัฒนาการปฏิบัติง	มนทัฒนาการปฏิบัติงาน เวน	
1 2 3	เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน + 🕬 แล้อก 🗹 แก้ไขแผนพัฒนาการปฏิบัติง เลือก 🗹 แก้ไขแผนพัฒนาการปฏิบัติงา เลือก 🔳 ลบแผนพัฒนาการปฏิบัติงาห	ะบรัฒนาการปฏิบัติงาน เวาน น	
1 2 3 4	เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน +๗๛ เลือก ๔ แก้ไขแผนพัฒนาการปฏิบัติง เลือก ▣ ลบแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน เลือก ← ๗๛ เพื่อย้อนกลับไปที่ห	ะแห่ดแรกรรมกับดีงาน เาน น เน้าจอเป้าหมายการปฏิ	บัติงาน

บันทึก

เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิมัติงานรา	дава	×
* สาสันร์		
arminefielaniao	Tulversumerioue.	3
พอดีการกระด้วยกรรมหมร์ได้ออกโดก	ใปประกฎหมดีการมหายส่วนการการเหติสตราชและ	4
* ดวามรู้ ทักษะ สมรรมนะ ที่ดัดสาสโป ดารพัฒนา		
16e milanu r		0126W
พลักสุดรที่ไม่ในการพัฒนา		-
ข่างเหล่าที่ได้ในคารพัฒนา		
SErrislam		
	n aturin in the	milia

<mark>ลำดับ</mark>	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 ^{บันทึก} เพื่อเพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

 - เมื่อผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนน และให้ความเห็นแล้วเสร็จให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งพิจารณาให้ความเห็น ในส่วนที่ 5 ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

5.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญช	ภาเหนือขึ้นโป		_
ความเพิ่มของผู้มังคับมัญชาเหนือ	ส์มาม		
fla-equ	นางอารี มีเมตตา	สามเพราในสาธรรม เจ้าหมักงานเหรือเดอกร้านออร	
detis	สำนักงาน/กรม/กรัพยากรบุคคล		
งรับส่วนกับและการป่าวเป็นและแบบต์ฉาย	an dal.		
พดสอบระบุความเพิ่มดดสารประมับแล	ALUADINT''		
รีตราณเป็นแต่กล่าง จังนี้			
2 พลสอบระบุธีความเสียมลกลา			
			นั่นที่ก

ลำดับ	<mark>คำอ</mark> ธิบาย	
1	ระบุข้อมูลหากมี ความเห็นด้วยกับผลการประเมินและแผนพัฒนาฯ	
2	ระบุข้อมูลหากมี ความเห็นแตกต่าง	
3	เลือก <u>มันทึก</u> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ประเมินอนุญาตให้เห็นคะแนน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) พิจารณาให้
 ความเห็นชอบแล้ว พร้อมทั้งบริหารวงเงินของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. แล้วเสร็จ ให้แจ้งผู้ประเมินดำเนินการ
 อนุญาตให้ผู้รับการประเมินเห็นคะแนนได้ผู้ประเมินจะต้องเข้ามาดำเนินการ ✓ ในท้ายแบบประเมินส่วนที่ 3

ผลการประเมิน และ กด และ และ สถานะจะเปลี่ยนเป็น สถานะ ^{รอรัมทราบคะแนน} เพื่อให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบคะแนน โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

ชื่อ-สกุด	สามหนังโอสารหนัง มีคาเรื่อนรายหนังคอ
dada	
ครามเป็นสำนณณา (หรุงสุดสนแบบรับไปสังงานที	tu;
ชีความมุงชัมที่จุกปฏิบัติงานไท่ส่างวิทธามที่ได้ตั้งเป็น	nunulis
ความเส็นตัวแสนรระบบ (ระบุสนรระบบที่โดดเส่นและ)ไ	สิมมากระเพียวกิสรับการพัฒนา)
มีการไฟมรีการที่ดี ยัดมั่นในกรรมกูกต่องขอบรรม ร	วมกังทำงานเป็นที่มวันเว็สเป็นอย่างดี พื้นนี้ ความพันพูนความรู้ในง่านไฟนากขึ้น
	🥪 ໃນມັນບຸກາະໃຫ້ຜູ້ນັກການແລະ 🎯 ຊະນະການເປັນການແລະ
, ันตอนที่ 8 ผู้รับการประ	เมินรับทราบผล
ั้นตอนที่ 8 ผู้รับการประ	เมินรับทราบผล
ั้นตอนที่ 8 ผู้รับการประ - ผู้รับการประเม ์	เมินรับทราบผล มินสามารถเข้ามารับทราบผลคะแนนได้ที่ หน้าแบบประเมินผลรายบุค <i>เ</i>
ั้นตอนที่ 8 ผู้รับการประ - ผู้รับการประเม๋	เมินรับทราบผล มินสามารถเข้ามารับทราบผลคะแนนได้ที่ หน้าแบบประเมินผลรายบุคง
ั้นตอนที่ 8 ผู้รับการประ - ผู้รับการประเม์ สามารถเข้าไปดูรายละเอีย	น มินรับทราบผล มินสามารถเข้ามารับทราบผลคะแนนได้ที่ หน้าแบบประเมินผลรายบุคศ ยดการได้รับคะแนนในสัญลักษณ์ 直 จากนั้นคลิก รับทราบหรือไม่ทร
ั้นตอนที่ 8 ผู้รับการประ - ผู้รับการประเม๋ สามารถเข้าไปดูรายละเอีย	ะเมินรับทราบผล มินสามารถเข้ามารับทราบผลคะแนนได้ที่ หน้าแบบประเมินผลรายบุคง ยดการได้รับคะแนนในสัญลักษณ์ อากนั้นคลิก รับทราบหรือไม่ทร
ั้นตอนที่ 8 ผู้รับการประ - ผู้รับการประเม๋ สามารถเข้าไปดูรายละเอีย .นน จากนั้น	ร เมินรับทราบผล มินสามารถเข้ามารับทราบผลคะแนนได้ที่ หน้าแบบประเมินผลรายบุค ยดการได้รับคะแนนในสัญลักษณ์ อากนั้นคลิก รับทราบหรือไม่ทร สถานะจะเปลี่ยนเป็น
ั้นตอนที่ 8 ผู้รับการประ - ผู้รับการประเม๋ สามารถเข้าไปดูรายละเอีย .นน จากนั้น	นเมินรับทราบผล มินสามารถเข้ามารับทราบผลคะแนนได้ที่ หน้าแบบประเมินผลรายบุค ยดการได้รับคะแนนในสัญลักษณ์ อากนั้นคลิก รับทราบหรือไม่ทร สถานะจะเปลี่ยนเป็น
ช้นตอนที่ 8 ผู้รับการประ - ผู้รับการประเมื สามารถเข้าไปดูรายละเอีย .นน จากนั้น ยันยับ	ร เมินรับทราบผล มินสามารถเข้ามารับทราบผลคะแนนได้ที่ หน้าแบบประเมินผลรายบุค ยดการได้รับคะแนนในสัญลักษณ์ โยวิ จากนั้นคลิก รับทราบหรือไม่ทร สถานะจะเปลี่ยนเป็น สถานะจะเปลี่ยนเป็น

R 🖉 2565'1 (B)	สมณาประเพิ่มเศลการณ์ผู้ก	uteru										
		2565/1	880	1 CUUSEREELUU	70/30/0	2 10	รักษณะเอน		3		3	
2 25642 2 1 1 1 Anthenia 70:30.0 06 4 10000 3 7 1 1	8	2664/2	000	สรุปกลองกัว	70/30/0	06	o honna V talama	8	-	* =	- ¥.	

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบบแสดงสถานะของการประเมินผล
2	ระบบแสดงข้อมูลคะแนน
3	เลือก 🌣 นแกะ เพื่อรับทราบคะแนนผลการประเมิน
-	หลังจากรับทราบผล สถานะเปลี่ยนเป็นสรุปผล
4	เลือก ^{เจ} ษณฑฑ เพื่อไม่รับทราบ <mark>คะแนน</mark> ผลการประเมิน
	หลังจากไม่รับทราบผล สถานะเปลี่ยนเป็นสรุปผล

на – нав	ะ 1 ถึง 1 หากทั้งหมด	1 รายการ (กระสมัญลร	(לרחשרר 102 חר						ส่วยอกไซล์ 🛩
อัตการ.	ปังหประกาณ	พันท์	สมรายส	1.96	11 และการประเมิน 11	รียพรายคอลอย	จำนานสมสารแนส	จำนานตัวชีวิต	จังนายมีฟล์
แบบประเล็นผล	การปฏิบัติงาน								
8 .	2565/2	0 0 0	rituntiyn	10/00/0	96.75	S Fummu	3.000	1	

- ผู้รับการประเมินให้พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เป็นไฟล์ MS Word โดยสามารถจัดรูปแบบข้อความตามความต้องการก่อนพิมพ์ หลังจากนั้นพิมพ์แล้ว ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมินในส่วนที่ 4: รับทราบผลการประเมิน และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป และรวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ ตามช่วงเวลาที่กำหนด ในปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

อนุญาต ให้เห็น คะแนน	จัดการ	ปังมประมาณ 11	พิมพ์	amu: 11	ชื่อผู้รับการประเมิน
N	∎ % Ø Ø	2567/1		สรุปผลแล้ว	J.



- •
- .
- •
 - •



ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร