

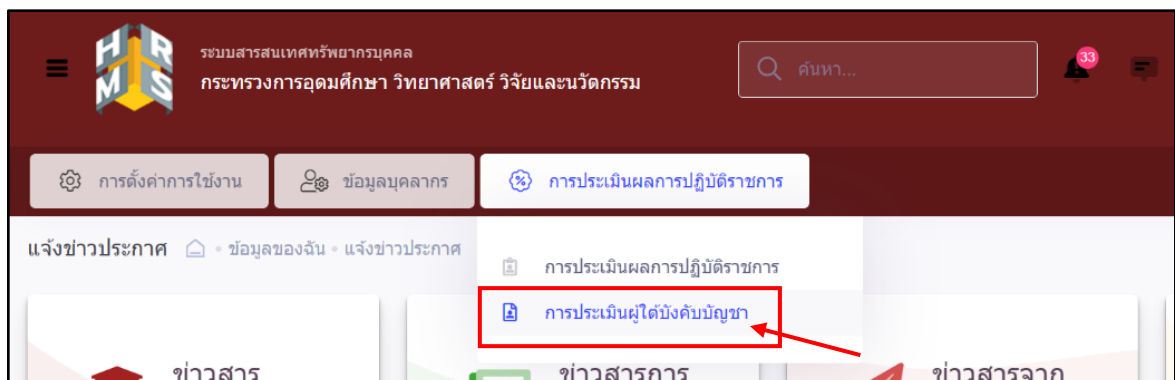
คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ด้วยระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)  
(สำหรับผู้ให้ข้อมูล)

## ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) (สำหรับผู้ให้ข้อมูล)

ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินเบื้องต้นก่อน  
นำเสนอผู้มีอำนาจประเมิน

1. สามารถเข้าระบบ DPIS 6 ได้ที่เว็บไซต์ <https://mhesi.dpis.go.th/> จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบ  
ดังรูปข้างล่าง กรอก Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

2. ทำการคลิกเมนู “การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา”



3. หลังจากเข้าเมนูการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งรูป แล้วให้คลิก  รายการที่ต้องให้ข้อมูล แล้วทำการคลิกค้นหา

4. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอรายการแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหน้าจอที่แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและสถานะของผู้รับการประเมิน ดังรูปด้านล่าง

รายการแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการผู้ใต้บังคับบัญชา

จัดการ	ปีงบประมาณ	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทแบบ	ครั้งที่	ผู้ใต้บังคับบัญชา	พิมพ์	สถานะ	สังกัดการประเมิน	%	จำนวนสมบูรณ์	จำนวนตัวจริง			
<input type="checkbox"/>	2566/1	64	<span style="color: green;">■</span>		นางสาวกาญจนา สิงห์ศรีศักดิ์		รอให้คะแนน	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม / สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม / กองกลาง / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	70/30/0	5	0	0	0	1

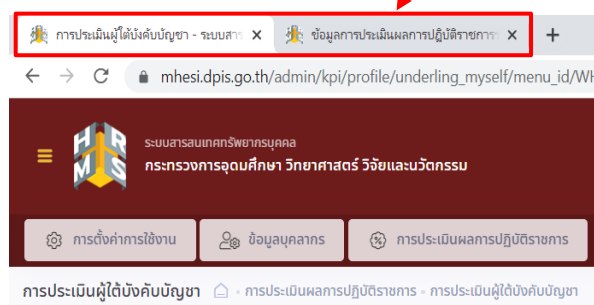
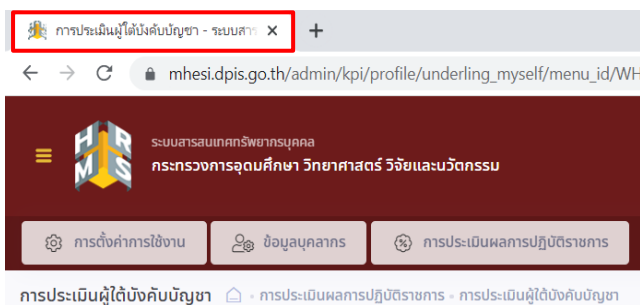
5. ผู้ให้ข้อมูล ต้องทำการเลือกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของผู้รับการประเมิน ที่มีสถานะ : รอให้คะแนน ผู้ให้ข้อมูล คลิก

รายการแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการผู้ใต้บังคับบัญชา

1.คลิก

จากนั้นจะปรากฏอีกหน้าต่างหนึ่ง เพื่อให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

2.หน้าต่างที่เพิ่มขึ้นมา



6. หลังจากผู้ให้ข้อมูล คลิกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ดังรูปด้านล่าง ซึ่งในส่วนของหน้าจอ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน เป็นหน้าจอที่แสดงผลสำเร็จของงานที่คาดหวังและสมรรถนะที่คาดหวังของผู้รับการประเมินที่ได้ทำการประเมินตนเอง ให้ทำการคลิกปุ่มถัดไป เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 โฉมแบบผลการปฏิบัติงาน 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับการประเมิน: นางสาวปติลา สิงห์เงิน  
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ  
ปีงบประมาณ: 2565  
รอบที่: 2 (ปีสอง)  
สถานะ: รอให้คะแนน

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาวปัทมาพร บุญหนุน  
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางสาวศิริรัตน์ นิลจันทร์  
หมายเหตุ:

2.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานจริง	จำนวนไฟล์
	1	ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักและภารกิจประจำ	xxx	100	1 2 3 4 5		
				น้ำหนักรวม	100		

ปลดล็อกการแก้ไขตัวชี้วัด

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

+ เพิ่มสมรรถนะ | โหลดข้อมูลสมรรถนะ

ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	น้ำหนัก
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	1	0.00	20.00
2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	1	0.00	20.00
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	1	0.00	20.00
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	1	0.00	20.00
5	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	1	0.00	20.00
ผลรวมการประเมิน				0	100

ถัดไป

คลิกถัดไป

หากผู้ให้ข้อมูลต้องการให้ผู้รับการประเมินแก้ไขตัวชี้วัดให้ทำการคลิก เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถแก้ไขตัวชี้วัดได้ และสถานะของผู้รับการประเมินจะกลับไปเป็น

รอดังเป้าหมาย

ปลดล็อกการแก้ไขตัวชี้วัด

7. หลังจากคลิกถัดไปแล้วจะปรากฏหน้าจอ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ให้ทำการคลิก

ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล


1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 โฉมแบบผลการปฏิบัติงาน 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับการประเมิน: นางสาวปติลา สิงห์เงิน  
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ  
ปีงบประมาณ: 2565  
รอบที่: 2 (ปีสอง)  
สถานะ: รอให้คะแนน

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาวปัทมาพร บุญหนุน  
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางสาวศิริรัตน์ นิลจันทร์  
หมายเหตุ:

2.1 ผลสำเร็จของงานจริง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	ผลงานจริง	ไฟล์แนบ
	1	ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักและภารกิจประจำ	xxx	100	0		
คะแนนรวม				100	0		
คะแนนประเมิน					0		

8. หลังจากคลิก  ในส่วนที่ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง จะปรากฏหน้าจอบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด ซึ่งเป็นหน้าจอแสดงตัวชี้วัดและผลงานจริงของผู้รับการประเมิน ผู้ให้ข้อมูลทำการบันทึกผลการประเมิน (เบื้องต้น) แล้วคลิกปุ่มบันทึกและคลิกปุ่มยืนยัน เพื่อทำการยืนยันการบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด

**บันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด**

ลำดับที่

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติ  
รายการ

ตัวชี้วัดอ้างอิง

ตัวชี้วัด

\* ผลงานจริง   
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) หมายเหตุ : สามารถขยายช่องโดยกดที่มุมขวา

ไฟล์ผลการปฏิบัติงาน รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

ใช้ในการประเมินผล  ใช่  ไม่ใช่

เป้าหมาย

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

ผลการประเมิน  **1.บันทึกผลการประเมิน สามารถกรอกได้ 0 – 5 และสามารถเป็นทศนิยมได้ เช่น 4.55**

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด

หมายเหตุผู้ประเมิน

**บันทึก** ยกเลิก

**ยืนยันการบันทึก**

คุณต้องการยืนยันการบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด (xxx) หรือไม่ ?

**3**  ยกเลิก

9. จากนั้นให้ผู้ให้ข้อมูลดำเนินการกรอกผลการประเมินสมรรถนะ (เบื้องต้น) ของผู้รับการประเมินในส่วนที่ 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง เมื่อกรอกผลการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่มบันทึกและคลิกปุ่มยืนยันการบันทึกผลการประเมิน

2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง      สูตรการคำนวณ:

ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	0.00	0.00	20.00	0.0000	
2	บริการที่ดี	1	0.00	0.00	20.00	0.0000	
3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	0.00	0.00	20.00	0.0000	
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	0.00	0.00	20.00	0.0000	
5	การทำงานเป็นทีม	1	0.00	0.00	20.00	0.0000	
			0	0	100	0.0000	

1.กรอกผลการประเมินสมรรถนะ

บันทึก

← กลับ      ยืนยัน →

2

ยืนยันการบันทึก

คุณต้องการยืนยันการบันทึกผลการประเมินหรือไม่ ?

ยืนยัน

3

10. เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มถัดไป

2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง      สูตรการคำนวณ:

ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	0.00	5.00	20.00	1.0000	
2	บริการที่ดี	1	0.00	5.00	20.00	1.0000	
3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	0.00	5.00	20.00	1.0000	
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	0.00	5.00	20.00	1.0000	
5	การทำงานเป็นทีม	1	0.00	5.00	20.00	1.0000	
			0	25	100	5.0000	

บันทึก

← กลับ      ยืนยัน →

11. หลังจากคลิกถัดไปแล้วจะปรากฏหน้าจอ 3 ผลการประเมิน เป็นหน้าจอที่แสดงผลการประเมินโดยรวมของผู้รับการประเมิน

12. ให้ผู้ให้ข้อมูล (ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินให้กรอกคะแนนในส่วนนี้) โดยให้คลิกคลุมช่องที่จะกรอกคะแนนก่อน และทำการกรอกคะแนน 1 สำหรับข้าราชการที่เข้ารับการอบรมออนไลน์แล้ว และกรอกคะแนน 0 สำหรับข้าราชการที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมออนไลน์ จากนั้นทำการตรวจสอบข้อมูล หากไม่มีข้อมูลที่ผิดพลาดให้คลิกปุ่มบันทึก

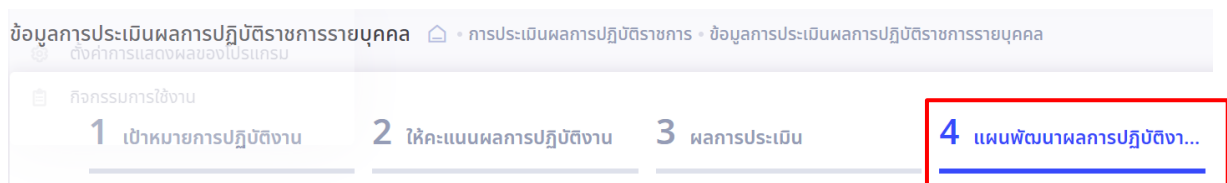
3.1 ผลการประเมิน

13. ผู้ให้ข้อมูลทำการกรอกความเห็นด้านผลงานและความคิดเห็นด้านสมรรถนะ เมื่อกรอกความเห็นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึกและปุ่มยืนยัน ท่านได้ประเมินเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ท่านสามารถปรับแก้ผลการประเมินได้ จนผู้ประเมินจะกดปุ่มไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน

3.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน



14. กรณีผู้ให้ข้อมูล เห็นว่าควรพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้รับการประเมิน สามารถระบุแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยการเลือก 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)



จากนั้นให้ทำการคลิก [+ เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน](#) เพื่กรอกข้อมูลแผนที่ต้องรับการพัฒนา

A form titled "เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล" (Add individual development plans). It contains several fields: "ลำดับที่" (Serial number) with value "1", "สมรรถนะที่ต้องพัฒนา" (Competency to be developed) with a dropdown menu, "พฤติกรรมระดับสมรรถนะที่ต้องพัฒนา" (Behavior level of competency to be developed) with a dropdown menu, "ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา" (Knowledge, skills, and competencies to be developed) with a large text area containing "1.กรอกข้อมูล" (1. Enter information), "วิธีการพัฒนา" (Development method), "หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนา" (Curriculum used for development), "ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา" (Development time), and "วิธีการวัดผล" (Evaluation method). At the bottom, there are two buttons: a red "บันทึก" (Save) button and a grey "ยกเลิก" (Cancel) button. A red box with the number "2" and an arrow points to the "บันทึก" button.

เมื่อทำการกรอกข้อมูลแผนที่ต้องรับการพัฒนาเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก



15. เมื่อผู้ให้ข้อมูลดำเนินการประเมิน (เบื้องต้น) ครบถ้วนแล้ว เสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในบทบาทของผู้ให้ข้อมูล