คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้วยระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) (สำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน)

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) (สำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน)

 สามารถเข้าระบบ DPIS 6 ได้ที่เว็บไซต์ https://mhesi.dpis.go.th/ จะปรากฎหน้าจอหลักของระบบ ดังรูปข้างล่าง กรอก Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

ระบบสารสนเทศ กรัพยากรบุคคล
се
เข้าสู่ระบบ โดย 🤌 Username และ Password 🗸
Username เลขบัตรประจำตัวประชาชน
Password Password
เข้าสู่ระบบ
ลีบรหัสผ่าน ลงทะเบียน
💩 <u>สำนักงาน กพ</u> สงวนสิทธิ์ ๒๕ว๕ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) นโยนายเว็บไซต์ แจ้งปัญหาการเข้าใช้งานระบบ

2. ทำการคลิกเมนู "การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา"

= ระบบสารส กระทรวง	นเทศทรัพยากรบุคคล การอุดมศึกษา วิทยาศาส	ดร์ วิจัยและนวัดกรรม		33
63 การตั้งค่าการใช้งาน	O ∰ ข้อมูลบุคลากร	🛞 การประเมินผลการปฏิบัติร	ราชการ	
แจ้งข่าวประกาศ 🛆 - ข้อมูล	ของฉัน - แจ้งข่าวประกาศ	🖹 การประเมินผลการปฏิบัติร	าชการ	
		🖹 การประเมินผู้ใต้บังคับบัญร	ขา	
🛖 ข่าวสาร		ข่าวสารการ		ข่าวสารจาก

 หลังจากเข้าเมนูการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วจะปรากฎหน้าจอดังรูป แล้วให้คลิก
 รายการที่ต้องประเมิน แล้วทำการคลิกค้นหา

(2) การตั้งค่าการใช้งาน	O _e ® ข้อมูลบุคลากร	🛞 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	🗋 - การประเมินผลการเ	ปฏิบัติราชการ - การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	1
ปีงบประมาณ			ชื่อ-นามสกุล
2566/1		×	< v]
ประเภทบุคลากร			ค้นหารายการ
ทั้งหมด			🗸 📄 รายการที่ต้องให้ข้อมูล 📝 รายการที่ต้องประเมิน 📄 รายการที่ต้องให้ความเห็น
+ สังกัด + ตำแหน่งในส	tายงาน + ระดับตำแหน	ข่ง + ประเภทแบบ + ครั้งที่ +	+ สถานะ

 จากนั้นจะปรากฎหน้าจอรายการแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหน้าจอที่แสดง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและสถานะของผู้รับการประเมิน ดังรูปด้านล่าง

รายการ	แบบประเมิน	ผลการปฏิบั	ัติราชการผู้ใต้บัง	คับบัญชา											
10	🗸 แสดง 1 ลี	า์ง 1 จากทั้งหเ	มด 1 รายการ												
D	จัดการ	ปีงบฯ †∔	เลขที่ตำแหน่ง 1	ประเภทแบบ	ครั้งที่ ใ↓	ຜູ້ໃຕ້ບັงคັບບັญชา		พิมพ์	สถานะ	สังกัดการประเมิน ↑↓	96	จำนวน	สมรรถน		จำนวนตัวชี้วัด
ແບບປະ	ะเมินผลการป	ฏิบัติงาน													
	80	2566/1	64			นางสาวกาญจนา สิงห์ท	วีศักดิ์	B B B	รอให้คะแบบ	กระกรวงการจุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยแล บวัตกรรม / สำนักงานปลัดกระกรวงการ จุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม / กงงกลาง / กลุ่ มบริหารทรัพยากรบุคคล	70/30/0	5 0	0	0	1

รายการแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ใต้บังคับบัญชา

10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากกั้งหมด 1 รายการ	
🗌 จัดการ ปัจบฯ เลยที่ตำแหน่ง ประเภทแบบ ครั้งที่ ผู้ได้บังกับบัญชา พิมพ์ ลดา ป ป เ	านะ สังกัดการประเมิน % จำนวนสมรรถนะ จำนวนดัวชี้วัด ไม่
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	
🕞 🖉 2566/1 64 🗾 บางสาวกาญจนา สิงห์กวัศักดิ์ 🖹 🗎 🗎	กระกรวงการอุดมกิคมา วิทมากาสอตร์ วิจัยและ แต่อิตรรม/ คัณใตายปลิกสะกรวงการ อุดมศิลทร์ วิทยาคมรูรวิจัยและประกรรม กลุ่มบริหารทรริพยากรบุคคล
 1.คลิก จากนั้นจะปรากฏอีกหน้าต่างหนึ่ง เพื่อให้ทำการประเมินผลการเ 	Jฏิบัติงานรายบุคคล
🏂 การประมินผู้ได้บังคับบัญชา - ระบบสาก 🗙 🕂	🎒 อาสไลเห็นเป็ต้นับเมือง - ระแประ 🗙 🦂 ต้อนอาสไลเห็นของสไลเดืองดาระ 🗙 土
$\leftarrow \rightarrow C$ measing a th/admin/kpi/profile/underling myself/menu id/WH	🗶 แนกระทศพิพทศตการิกา - เรตกษ แ 🗙 🦉 อกชิพแนรกระทศพพยนนากที่ไกลเนลม แ 🗙 🛨
	\leftrightarrow \rightarrow C (\bullet mhesi.dpis.go.th/admin/kpi/profile/underling_myself/menu_id/W
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ระบบสารสนเทศกรัพชากรบุคคล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
😥 การตั้งค่าการใช้งาน 🖉 ข้อมูลบุคลากร 🛞 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	(ล) การตั้งค่าการใช้งาน 20 ข้อมูลบุคลากร (ล) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา 🛆 - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	ดายไระเบ็บผู้ใต้นักดับนัดชา 🛆 - กายไระเบ็บผูลกายได้เดียวงการ - กายไระเบ็บผู้ใต้บักดับนัดชา

6. หลังจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน คลิกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จะปรากฎหน้าต่างข้อมูล การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ดังรูปด้านล่าง ซึ่งในส่วนของหน้าจอ 1 เป้าหมาย การปฏิบัติงาน เป็นหน้าจอที่แสดงผลสำเร็จของงานที่คาดหวังและสมรรถนะที่คาดหวัง ของผู้รับการประเมินที่ได้ทำการประเมินตนเอง ให้ทำการคลิกปุม ถัดไป เพื่อทำการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน

											DOMUGHUE	ពរពិភ
ผู้รับกา ตำแหน่	ารประเมิน: นางสาวป น่ง: นักหรัพยา	ไก็ตตา สังข์เงิน เวกรบคคล ระดับปฏิบัติการ		ปังบประว รอบนี้:	มาณ: 2565 2 (เปิดรอ	5		a	เดานะ:	รอให้คะแน	แน	
ผู้ให้ข้อ ผู้บังคับ หมายแ	อมูลการประเมิน: บบัญชา/ผู้ประเมิน: หตุ	นางสาวปีทมาพร บุญหนุน นางสาวศิริรัตน์ นีสันเทียะ -		ผู้บังคับป ผู้บังคับป	(ญชาเหนือขึ้นไป (ญชาเหนือขึ้นไป	: อีกชั้นหนึ่ง:		-				
1.1 (ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง	ίν										
	จัดการ ลำดับ _{↑.} ด้ว	ขี้วัดอ้างอิง		ดัวชี้วัด (KPI)		น้ำหนัก	1	เป้าหมาย 2 3	4	5	ผลงานจริง	ล่า
۲	ñ ا ا	วขี้วัดตามภารกิจหลักและภารกิจประจ	in	XXX		100	1	2 3	4	5	0	
สมรรถนะที่	ที่คาดหวัง		1	ปลดด็อดการแก่ไขตัวขี้วัด					+ เพิ่มสะ	มรรถนะ	อโหล	ন ্দ্রহার
! สมรรถนะที่ อำคับ	ชื่คาดหวัง สมรรณะ		distrumatorians	ปลดตั้งคการแก้ไขตัวขี้รัด	าะดับสมรรถนะที่	100	_	ผลการประเมินดน	+ เพิ่มสะ	มรรถนะ	ยโหล	าดบัง
! สมรรถนะที่ สาดับ 1	รี่คาดหวัง สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์		า ประเทพสมรรถนะ สมรรถนะหลัก	ปลดตั้งคาารแก่ไขตัวขี้วัด	ระดับสมรรถนะที่ด	атаний» х ~		พลการประเมินคน	+ เพิ่มส ร แลง 0.00	มรรถนะ	สาร เมื่อ เมื่อ	จดข้ ส
! สมรรถนะที สาคับ 1 2	รี่คาดหวัง สมรรถนะ การปุงผลสัมฤทธิ์ บริการทีล์		ประเภทสมรรณะ สมรรณะหลัก สมรรณะหลัก	ปลดตั้อคการแก้ไขตัวชี้วัด	ม เหมารรณ รระดับสมรรณะทั่ง 1	танийа x ~ x ~		พลการประเมินคน	+ เพิ่มส ะ แลง 0.00 0.00	มรรถนะ] [สาน	<mark>งดบัะ</mark> โาหนัก
สมรรถนะห์ สาคับ 1 2 3	รี่คาดหวัง สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการทีลี การสั่งสมดวรมเชี่ยวชาญในงานอาชีก	'n	ร ประเภทสมรรณะ สมรรณะหลัก สมรรณะหลัก สมรรณะหลัก	ปลดตั้อดการแก้ไขตัวชี้รัด 	ม เหมารรณ ระดับสมรรณะที่ด 1 1	кламбо х ~ ~ х ~ ~		พลการประเมินคม	<mark>+ เพิ่มส</mark> ะ แลง 0.00 0.00	ussouz] [] [2 ໂນຣ	<u>าดข้อ</u> โาหนั <i>ย</i>
! สมรรถนะที่ สาศัย 1 2 3 4	รี่คาดหวัง สมรรถนะ การมุ่งผลสัมญทธิ์ บริการที่ดี การตั้งสมดวามเนี่ยวชาญในงานอาชัง การยึดมันในความดูกต่องชอบธรรม	พ	รรรณรรณรรณ์ก เมรรณรรณ์ก เมรรณรรณ์ก เมรรณรรณ์ก เมรรณรรณ์ก	ปลดด็อดการแก้ไขตัวชี้วัด	ม เหมาร มห ระสัมสมรรณะที่ง 1 1 1	пан/3 x ~ x ~ x ~ x ~		พลการประเมินตม	+ เพิ่มสะ เอง 0.00 0.00		ມ	จดขั
. สมรรถนะที่ สาศย 1 2 3 4 5	รี่คาดหวัง สมวรถนะ การมุ่งผลสัมญทธิ์ บริการที่ดี การยังสัมลรวมเชี่ยวชาญในงานอาชี การยังสัมในความถูกต่องชอบธรรม ผ การยังสัมในความถูกต่องชอบธรรม ผ	พ		ปอดตั้งคาารแก้ไขตัวชี้วัด	1 5261ualussourfie 1 1 1 1 1 1	атан 50 <u>x ~</u> <u>x ~</u> <u>x ~</u> <u>x ~</u>		ผลการประเมินตน	+ เพิ่มสะ เอง 0.00 0.00 0.00	HISTONE HIS	J ^{ine}	<u>จดข้</u> ะ ถ้าหนั

หากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ต้องการให้ผู้รับการประเมินแก้ไขตัวชี้วัดให้ทำการคลิก เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถแก้ไขตัวชี้วัดได้ และสถานะของผู้รับการประเมิน จะกลับไปเป็น รอดังเป่าหมาย

ปลดล็อคการแก้ไขตัวชี้วัด

7. หลังจากคลิกถัดไปแล้วจะปรากฎหน้าจอ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ให้ทำการคลิก 🛛 🥖

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน	2 ให้ดะแนนผลการปฏิบัติงาน	3 ผลการประเมิน 4	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงา	นรายบุค 5 ความเ	ด็นของผู้บังคับบั	ົญສາແ	
ผู้รับการประเมิน: นางสาวปกิดด ดำแหน่ง: นักทรัพยากรบุ	สังข์เงิน เดล ระดับปฏิบัติการ	ปังบประมาณ: รอบที่: 2 (เ	2565 ปีครอบ)	สถานะ: (เอใง	โคะแบบ		
ผู้ให้ชักบูกการประเม็น: นา- ผู้นังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นา- หมายเหตุ -	สาวป้าหมาพร บุญหนุน สาวศิริรัตน์ นี่สันเพียะ	ผู้บังคับบัญชาเหมือร่ ผู้บังคับบัญชาเหมือร่	รมมน. ๔ (เมษงสม) ผู่ถังค์หมัญสาเหนือสั้นไปอ่า ผู้ถังค์หมัญสาเหนือสั้นไปอีกสั้นหนึ่ง:				
2.1 ผลสำเร็จของงานจริง							
จัดการ สำคับ 🗈 ดัวซี้วัดอ่างอิง		ดัวซี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเม็น	ผลงานจริง	ไฟล์เ	
🖉 1 ดัวขี้วัดตามการ	โจหลักและการกิจประจำ	XXX	100	0	0		
~			คะแนนรวม 100	0			
			ดะแบบประเมิน	٥			

 หลังจากคลิก / ในส่วนที่ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง จะปรากฎหน้าจอบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด ซึ่งเป็นหน้าจอแสดงตัวชี้วัดและผลงานจริงของผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ทำการบันทึกผล การประเมิน แล้วคลิกปุ่มบันทึกและคลิกปุ่มยืนยัน เพื่อทำการยืนยันการบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด

บันทึกการประเมินผลดัวชี้วัด					×					
สำดับที่	1									
ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	ตัวชีวัดตามภารกิจหล่	มักและภารกิจประจำ								
ตัวขึ้วัดอ้างอิง	ด้วชี้วัดตามภารกิจหล้	<i>ั</i> กและภารกิจประจำ								
ดัวขี้วัด	XXX									
* ผลงานจริง	XXX									
ไฟล์ผลการปกิบัติงาน	(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) หมายเหตุ : สามารถขยายช่องโดยกดที่มุมขวา									
	ชื่อไฟล์			วันที่อัพโหลด						
ใช้ในการประเมินผล	💿 ใช้ 🔵 ไม่ใช้									
เป้าหมาย	1	2	3	4	5					
	1	2	3	4	5					
ผลการประเมิน	2] – 1 f	l.บันทึกผลการประเม้ สามารถเป็นทศนิยมไ	เ้น สามารถกรอกไ ด้ เช่น 4.55	ได้ 0 – 5 และ					
ผู้กำกับดูแลตัวขึ้วัด	นางสาวศิริรัตน์ นีสันเ	ทียะ								
หมายเหตุผู้ประเมิน				2						
				1	บันทึก ยกเลิก					



 จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กรอกผลการประเมินสมรรถนะหรือแก้ไขผลประเมินของผู้รับการประเมิน ในส่วนที่ 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง เมื่อกรอกผลการประเมินสมรรถนะเรียบร้อย ให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก และคลิกปุ่มยืนยันการบันทึกผลการประเมิน

2.2 สมรร	ถนะที่แสดงจริง สูตรการดำนวณ:									
ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเม็นสมรรถนะ	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	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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	1.กรอกผลการประเมินสมรรถนะ									
	← กลับ ตัดไป→									



10. เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มถัดไป

2.2 สมรร	ถนะที่แสดงจริง สูตรการคำนวณ:									
ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	ເຮ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม		
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	0.00	5.00 <	\diamond	20.00	1.0000			
2	บริการที่ดี	1	0.00	5.00 <	0	20.00	1.0000			
з	การสั่งสมความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ	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	Q	20.00	1.0000			
			0	25		100	5.0000			
	บันทึก									
			🗲 ຄລັນ	ถัดไป 🗲	•					

 หลังจากคลิกถัดไปแล้วจะปรากฎหน้าจอ 3 ผลการประเมิน เป็นหน้าจอที่แสดงผลการประเมินโดยรวม ของผู้รับการประเมิน

ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการราย:	บุคคล 🗋 - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ร • ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบ	เ คคล	
1 เป้าหมายการปฏิบัดิงาน	2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน	3 ผลการประเมิน	4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัดิงา	. 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
ผู้รับการประเมิน: นางสาวบ ด่ำแหม่ง: นักหรีพย	ปกิดดา สังฆ์เงิน เากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ	ปังบประมาณ: รอบที่: 2	. 2565 2 (เปิดรอบ)	สถานะ: รอให้คะแบบ
ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: ผู้บังดับบัญชา/ผู้ประเมิน: มาวยเนต	นางสาวปีทมาพร บุญหนุน นางสาวศิริรัตน์ นีลันเทียะ -	អ៊ីរ៉េរត័បារ័លូវៅ អ៊ីរ៉េរត័បារ័លូវៅ	แหนือขึ้นไป: - แหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง: -	

12. ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กรอกคะแนนในหัวข้อ "ผลการประเมินโดยรวม" "ข้อ 3 อื่น ๆ" โดยให้ คลิกคลุมช่องที่จะกรอกคะแนนก่อน และทำการกรอกคะแนน 1 สำหรับข้าราชการที่เข้ารับการอบรม ออนไลน์แล้ว และให้กรอกคะแนน 0 สำหรับข้าราชการที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมออนไลน์ จากนั้นทำการ ตรวจสอบข้อมูล หากไม่มีข้อมูลที่ผิดพลาดให้คลิกปุ่มบันทึก มาแลกปนม์ม

คะแนนผลสำเร็จของงาน					
ผลร่วมของครแบบผลสำเร็จของงาน			500	=	1 0000
น้ำหนักรวม "ผลสำเร็จของงาน" x 5 (สะแบบเ		100 x 5		1.000	
คะแนนสมรรถมะ					
ผลรวมของคะแบบสบรรถบบ รโรงบด		5	=	1,0000	
5 (คระแบบเต็บ)			б		1.0000
ผลการประเมินโดยรวม					
องที่ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ			ผลการประเมิน
1. ผลิสำเร็จของราย	70 %	สาวหรั 1 1.0000 x 70 =			70
2. darsteran	25 %	สบนที่ 2 1.0000 x 25 =			25
3. อัน ๆ	5 %	สวนที่ 3 1.0000 × 5 =			5
1.กรอก 1 หรื	อ 0	ผลการประเมินโดยรวม (ผลสำเร็จของงาน)	+ (สมรรถนะ) + (มั่น ๆ)		100
					2 🔽 Suile

13. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ทำการกรอกความเห็นด้านผลงานและความคิดเห็นด้านสมรรถนะ เมื่อกรอก ความเห็นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก เข้าแลนดาดให้ผู้ให้ขอมูลแก้ใช้คะแนน (ผู้ให้ข้อมูลไม่สามารถแก้ไขข้อมูล ในแฟ้มการประเมินได้อีก) จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกและปุ่มยืนยัน ท่านได้ประเมินเรียบร้อยแล้ว

3.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชันต้น / ผู้ปร	ะเมิน	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน		
ชื่อ-สกุล นางสาวภิริรัต สังกัด กระทรวงการ-	น์ มีสันเทียะ ต่ำแหบ่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล วุณพึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/กองกลาง/กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข) - ผู้ประเมินต้องกรอกข้อความ - ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่นและ/หรือสมร ผู้ประเมินต้องกรอกข้อความ	รณะกี่กวรให้ศึกรพัน 2.คลิก ๔ กลับ ภับไว่	อนุญาตให้เห็นคะแบน ชินท์ก
	ບ້ ຍື່ມຍັນກາรบันทึก Buðunารบันทึกความคิดเห็นหรือไม่ ? กรณีอนุญาดให้เห็นคะแนน เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนที่ 1 - 3 ໃต้อีก	

14. กรณีที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เห็นว่าควรพัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้รับการประเมินสามารถ ระบุแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยการเลือก 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

กงกรรมการเองาน 1 เป้าหมายการปฏิบัติงา	น 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาเ	น 3 ผลการประเมิน	4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติ
เ้นให้ทำการคลิก + เช	มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อกรอ	กข้อมูลแผนที่ต้องรับการ	รพัฒนา
มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน	รายบุคคล		×
* ลำดับที่	1		
สมรรถนะที่ต้องพัฒนา	โปรดระบุสมรรถนะ		~
พฤติกรรมระดับสมรรถนะที่ต้อง พัฒนา	โปรดระบุพฤติกรรมระดับสมรรถนะที่ต้อง	งพัฒนา	~
ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้ รับการพัฒนา		_ 1.	กรอกข้อมูล
วิธีการพัฒนา			
หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนา			
ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา			
วิธีการวัดผล			
		2	บันทึก ยกเลิก

สำหรับผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่จะต้องจัดทำแบบสรุปผลการประเมินภาพรวมของกอง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล

15. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการประเมินปฏิบัติราชการรายบุคคลครบถ้วนแล้ว ต้องสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยการนำผลการประเมินกรอกลงแบบสรุปผลการประเมิน ภาพรวมของกอง (บค. จัดส่งให้) ซึ่งวิธีการส่งออกไฟล์ .xlsx มีดังนี้

คลิก		
🧒 การบระเมนพลการบฏิบัตราชการ		
🗊 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
🖹 การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา		
เลือก 🗸 รายการที่ต้องประเมิน แล้วทำการคลิก 🔎 🏧	51	
(袋) การตั้งค่าการใช้งาน ลาง ข้อมูลบุคลากร (後) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา 🛆 - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา		
ขึ้งบุประมาณ ชื่อ-นาน	มสกุล	
2566/1 × V		
ประเภทบุคลากร ค้นหารา	ายการ ายการที่ต้องให้ข้อมูล 🔽 รายการที่ต้องประเ	มิน รายการที่ต้องให้ความเห็น
16.จะปรากฎรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเง ก่อนคลิก โรงวายเนร โ และทำการเลือกนามสกลไฟล์ xls	มิน คลิก ^{เลขที่ถำแหน่ง} เพื่ x	อเรียงเลขที่ตำแหน่
16.จะปรากฎรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเม ก่อนคลิก ส่งออกไฟล์ √ และทำการเลือกนามสกุลไฟล์ .xls	มินคลิก ^{เลขก็ถำแหน่ง} เพื่ X	ื่อเรียงเลขที่ตำแหน่ 2
16.จะปรากฎรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเง ก่อนคลิก ส่งออกไฟล์ ✓ และทำการเลือกนามสกุลไฟล์ .xls รายการแบบประเบินผลการปฏิบัติรายการผู้ให้บังคับบัญยา	มินคลิก ^{เลขก็ถ้าแหบ่ง} เพื่ X	อเรียงเลขที่ตำแหน่ง 2 ^{สบรรณะ ชม} ุ ธมรรมผลตะนม _ุ มหภาพุษษ
16.จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเม ก่อนคลิก สงออกไฟล์ ✓ และทำการเลือกนามสกุลไฟล์ .xls รายกรแบบประเมินผลกรปฏีบัตรายกระผู้ได้บังกับบัญชา ๑ ๔ ๓ ๓ ๖ ๗๐๗ แต่กำหน่า รายกร ๔ ๓ ๓ ๖ ๗๐๗ แต่กำหน่า ๒ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓	มินคลิก <mark>เลขก็ถำแหน่ง </mark> เพื่ X วบแนรรณะ จำนวนถ่าชีว หลางประเมิน หลงในฤกษ์ • • • • 1 84.20	อเรียงเลขที่ตำแหน่ง 2 ^{สบรถนะ ขับๆ จะกรายผละเมม} ุ บาบกลูงัง ผู้บาคันบัน
16.จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเม ก่อนคลิก ส่งออกไฟล์ ✓ และทำการเลือกนามสกุลไฟล์ .xls รายกรแบบประเบ็บผลกรปฏีบัตรายกรผู้ได้บิงคับบัญชา ๑ ๑ ๑ ๑ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓	มินคลิก <mark>เลขที่ถำแหบ่ง</mark> เพื่ X เวนศแรรกนะ จำแวนป่วชีว ผลการประเมิน ผลสันฤทธิ์จ ๏ ๏ ู ๅ 84.20	อเรียงเลขที่ตำแหน่ง 2 สมรรณะ ขังๆ มกรางผลสมม เทงกลุ่งข ผู่จะคงอื่น ส่งค
16.จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเม ก่อนคลิก ส่งออกไฟล์ ✓ และทำการเลือกนามสกุลไฟล์ .xls รายกรแบบประเมินผลกรปฏิบัติรายกรผู้ให้บังคับบัญชา ๑ ๔ ๑ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓	มินคลิก <mark>เลขที่ถำแหน่ง</mark> เพื่ X เวนแบรถนะ จำนวนดำชั่ง ผลกรประเมิน ผลในทุกจำ 9 • • • 1 84.20	อเรียงเลขที่ตำแหน่ง 2 แรรณะ ขัง รมรามผลเหนม เบาทหุ่ง ผูงมหมอบ เปรียบเทียบ ส่งส เปรียบเทียบ ส่งส
16.จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเม ก่อนคลิก	มินคลิก <mark>เลขที่ถำแหน่ง</mark> เพื่ X วบนนรถนะ ข้านวนว่าชื่อ หลารประมัน หลนินฤกษ์ๆ • • • 1 84.20	ื่อเรียงเลขที่ตำแหน่ง 2 ขรรถนะ ขัง ธิเกรางผลละแผง เ เกาหุ้ง ผู้องหน่าน ผู้องหน่าน ผู้องหน่าน ผู้องหน่าน ผู้องหน่าน ผู้องหน่าน ผู้องหน่าน
16.จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเม ก่อนคลิก	มินคลิก <mark>เลขก็ถำแหน่ง </mark> เพื่ X cuuussnu: ข้ามวนถึงชื่อ หลางประเป็น หลในฤกษ์ ■ ■ ■ 1 84.20 ■ XISX ⊇ XISX ⊇ XIS ■ XIS	อเรียงเลขที่ตำแหน่ง 2 ขามาตุบ้า ขามาตุบ้า ขามาตุบ้า ขามาตุบ้า ขามาตุบ้า ขามาตุบ้า ขามาตุบ้า ขามาตุบ้า ข้ามเกิมบ ส่งห บ้า ด้วยเป็นเห
16.จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเม ก่อนคลิก	มินคลิก <mark>เลขที่ถ่าแหน่ง</mark> เพื่ × cunusanu จำนวนช่วชั่ว หลางเปลเป็น ผงสมพุษส์ oologia 1 8420 iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	ื่อเรียงเลขที่ตำแหน่ง 2 ขรรณะ ขึ่งๆ ชิมกรรมสมเสน ผูงอะ่างว่า ผูงอะ่างว่า ผูงอะ่างว่า ผูงอะ่างว่า ผูงอะ่างว่า ผูงอะ่างว่า ผูงอะ่างว่า ผูงอะ่างว่า
16.จะปรากฏรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเง ก่อนคลิก สงออกไฟล์	มินคลิก <mark>เลขที่ถำแหน่ง</mark> เพื่ X cutursmu ขนรมรัช หลางประมัน หลุ่มแทคที่ I 84.20 I 84.20 I 84.20 I SX I XIS I XIS I CSV	่อเรียงเลขที่ตำแหน 2 ขามาม เบรียบเกียบ ส่ง เบรียบเกียบ ส่ง เบรียบเกียบ ส่ง เบรียบเกียบ ส่ง เบรียบเกียบ ส่ง เบิรียบเกียบ ส่ง เชิดcx เชิดc

1		······································														
2	ปีงบา	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทแบบ	ครั้งที่	ผู้ใต้บังคับบัญชา	สถานะ	ส้งกัดการประเมิน	%	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนสมรรถนะ	ผลสัมฤทธิ์า	สมรรถนะ	อื่นๆ ผลการประเมิเ	รับทราบผลคะแนน	บทบาทผู้บังคับบัญชา	อนุญาตให้เห็นคะแนน
3	2566/1	66	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน		นางสาวปัทมาพร บุญหนุน	รอรับทราบคะแนน	กระทรวงการอุดมศึกษา	70/30/0	1	5000	63	28.8	91.8	0 รอรับทราบคะแนน	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	
4																

17.ผู้ประเมินนำผลการประเมิน (ผลสัมฤทธิ์ + สมรรถนะ) กรอกลงในแบบสรุปผลการประเมินภาพรวมของกอง ที่ บค. จัดส่งให้

A	В	С		D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N O	Р	Q	R		
								การประเมินผู้ใต้บังคั	มบัญชา - ระ	บบสารสนเทศทรั	พยากรบุคคลระดับก	รม							
:	ปีงบา	เลขที่ดำแหน่ง	ประเ	ภทแบบ	ครั้งที่	ผู้ใต้บังคับบัญชา	สถา	นะ สังกัดการประเมิน	%	จำนวนดัวชี้วัด	จำนวนสมรรถนะ	ผลสัมฤทธิ์า	สมรรถนะ	อื่นๆ ผลการประ	มิน รับทราบผลคะแน	น บทบาทผู้บังคับบัญชา	อนุญาตให้เห็นคะ		
3 2	2566/1	66	แบบประเมินค	เลการปฏิบัติงาน		นางสาวปัทมาพร บุญหนุน	รอรับทราบค	ละแนน กระทรวงการอุดมศึกษา	70/30/0	1	5000	63	28.8	9	1.80 <mark>รอรับทราบคะแนน</mark>	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเม็น			
			A B C					D		E	F	119 19 19	G	H		J			
		1										RUUS	ករុបសតកា	าการเหน่อง	ารจะชายแอง/แย่ช/มีหด				
		2	2									(1 ตุลาคม 2	1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)						
		3	3 ลำดับ						ต้าเ	เหน่งและส่ว	นราชการ		สรุปผลการประ	ເມີນ					
		4	เ ที่		ł	ชื่อ/นามสกุล		สังกัด/ตำแหน่ง		ประเภท	ระดั	ับ	เลขที่	ี่ ตัวชี้ว้	ด สมรรถนะ	รวม			
		5	5										ตำแหน	ม่ง ร้อยละ	70 ຊ້ອຍລະ 30	້ ອຍ ລະ 100			
		e	5 🖵	-			•			-		-		-	•				
		7	1	XXXXXX		xxxxxx		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		วิชาการ	ชำนาญการท์	แตษ	×××			-			
		ε	3 2	xxxxx		xxxxx		นักวิเคราะห์นโยบายแล	ะแผน	วิชาการ	ชำนาญการ		xxx			-			
		9	3	XXXXXXX		XXXXXX		นักวิเคราะห์นโยบายแล	ะแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ		×××			-			
		1	0 4	XXXXX		XXXXX		นักวิเคราะห์นโยบายแล	ะแผน	วิชาการ	ชำนาญการ		xxx			-			
		1	1 5	XXXXXXX		xxxxxx		นักวิเคราะห์นโยบายแล	ะแผน	วิชาการ	ชำนาญการ		xxx			-			

จากนั้นให้พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินภาพรวมของกอง ที่ บค. จัดส่งให้ เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลเห็นชอบ และเมื่อผู้บริหารเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการจัดส่งให้ บค.

18.เมื่อส่งแบบสรุปผลการประเมินภาพรวมของกองให้ บค. แล้วและไม่มีการเปลี่ยนแปลงผลการประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินโดยคลิก (อนุญาตให้เห็นคะแนน) เพื่อให้ผู้รับการประเมิน รับทราบผลคะแนน โดยให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการเข้าระบบ DPIS

คลิก	Ģ	🗿 การประเม	่นผลการปฏิบัติราชก	าาร			
		การประเมิเ การประเมิเ	นผลการปฏิบัติราชกา มผู้ใต้บังคับบัญชา	IS			
เลือก	✓ Sĩ	เยการที่ต้องประ	เมิน แล้วทำการคลิก	٩	ค้นหา		
ស៊េ การตั้งค่าม	าารใช้งาน	2 ช้อมูลบุคลากร	🛞 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ				
การประเมินผู้ใต้เ	<u>ม</u> ังคับบัญช [.]	🗋 - การประเมินผลการ	ปฏิบัติราชการ - การประเมินผู้ใต้บังคับบัญ	ชา			
ปีงบประมาณ				ชื่อ	อ-นามสกุล		
2566/1				××			
ประเภทบุคลากร				 ค้	นหารายการ		
ทั้งหมด				~ I	รายการที่ต้องให้ข้อมูล 🖌 รายการที่ต้องประเมิน	รายการที่ต้องให้ความเห็น	
+ สังกัด +	ตำแหน่งในส	ทยงาน + ระดับตำแห	ม่ง + ประเภทแบบ + ครั้งที่	+ สถานะ		<i>О</i> ค้นหา	ล้างเงื่อนไข

หลังจากคลิกค้นหาแล้วจะปรากฎรายชื่อผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการคลิก แล้วคลิกปุ่มบันทึกและคลิกปุ่มยืนยัน (กรณีอนุญาตให้เห็นคะแนน เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้ว ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก) ผู้รับการประเมินจะเห็นคะแนนผลการประเมิน ของตนเองและรับทราบผลคะแนนต่อไป

รายกา	ແບບປรະເນົາ	มผลการปฏิเ	วัติราชการผู้ใต้บัง	คับบัญชา															
10	V LLACIO 1	ถึง 1 จากกังห	ua 1 sienis															เปรียบเทียบ	ส่งออกไฟล์ 🗸
D	ðams	О оич 11	เลขที่ตำแหน่ง ไป	ประเภท แบบ	ครังที่ 11	ຜູ້ໃຕ້ບັນຄັບ ບັໝູຍາ 🍴	พิมพ์	amu:	สังกัดการประเมิน 		จำนวนสมรรถนะ	ຈຳພວບຕັວຍີ່ວັດ	ผลการประเบิน 1	ผลสับทุกซึ่ง	สมรรถนะ	ქ იუ ჰ	ใบกรางผลคะแนน ไ	บทบาทผู้ปังคับบัญฮา เ	💟 อนุญาต ให้เห็น คะแบบ
	ระเมินผลการเ	ຝฏิบัติงาน																	
	80	2566/1	64	-		นางสาวภาญจนา สิงค์กวิศักดิ์		รอให้คะแบบ	กระกรวงการอุณะก็กษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นรักยกระบา สำนักหาน มรักยกระกราก อุณะทึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและบวิทยารณ กลางสาท/ กลุ่มบริหาร กรัพยากรบุกคล	70/30/0	5 0 0 0	1	84.20					ຄູ່ບັຈກັບບັญชา/ຜູ້ປ່ຣະເນີນ	V
																			มันทึก

เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน คลิกอนุญาตให้เห็นคะแนนแล้ว สถานะของผู้รับการประเมินจะเปลี่ยนจาก รอให้คะแบบ เป็น รอรับทราบคะแบน

รายการแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ใต้บังคับบัญชา														
10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ	0 🗸 แล้ดจ 1 ซึ่ง 1 จากก็สหมด 1 รายการ													
่ จิฉการ ปิจบฯ เลขที่ถ้าแหน่อ ประเภท ครั้งที่ ผู้ใต้ป้อคับ 11 กุษา 11 เม	พิมพ์ สกานะ สังกัดการ ∦ประเบิน	% จำนวนสบรรถนะ	จำนวนตัวชี้วัด ผลการประเบิน ผลสัมฤกซี่ฯ †↓	สมรรถนะ อื่นๆ รับกราบผลกะแบบ	บทบาทผู้ปังกับบัญชา ↓	อบุญาต ให้เห็น คะแบน								
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน														
ාතාවං හා ලබා වේ 2566/1 64 🔳 පැතිවං වන් ප්රිස්ත්	A D D Construction Constructi	556 1/ 5 70/30/0 5 0 0 0 5	1 84.20 56.00	28.20 0.00 รอรับกราชคลเบบ	ສູ້ບັ ຈ ຄັບບັດູເຫ/ສູ້ປຣະເນັບ									
						Ŭuñn								

19.เมื่อผู้รับการประเมินรับทราบผลคะแนนเรียบร้อยแล้ว สถานะของผู้รับการประเมินจะเปลี่ยนจาก รอรับทราบคะแบบ เป็น สรุปผลแล้ว

รายการแบ	บประเมินผลการป <u>ใ</u>	ฏิบัติราชการผู้ใต้บังคั	บบัญชา													
10 👻	10 🗸 แลง 1 ถึง 1 จากใจหนด 1 รายการ														เปรียบเทียบ	ส่งออกไฟล์ ~
100ט 1↓	เลขที่ดำแหน่ง †↓	ประเภท ครั้งที่ แบบ ครั้งที่	ผู้ได้ บังคับ บัญชา ๅไ	พิมพ์	สถานะ ↑↓	สังกัดการ ประเมิน		จำนวนสมรรถนะ	จำนวนตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ↑↓	ผลสัมฤทธิ์ฯ	สมรรถนะ	อื่นๆ	รับกราบผลคะแนน ำ	บทมาทผู้ปังคับบัญชา 	อนุญาต ให้เห็น คะแนน
ฏิบัติงาน																
2566/1	64	•	นางสาว กาญจนา สิงห์ทวีศักดิ์	889	ี อรุปผลแล้ว	กระกรวงการ จุดเล็กษา วิทยาการตร้ วิจัย และปรดกรรม / สำนักงานปลิด กระกรวงการ จุดเล็กษา วิทยาการตร้ วิจัย และปรดกรรม / กองกราง / กลุ่มบริหาร กรัพยากร บุคคล	70/30/0	5 0 0 0	1	84.20	56.00	28.20	0.00	⊘ ŝunstu	ຜູ້ບັນກັບບັญชา/ຜູ້ປรະເບັບ	
																บันทึก

20.เสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในบทบาทของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน