



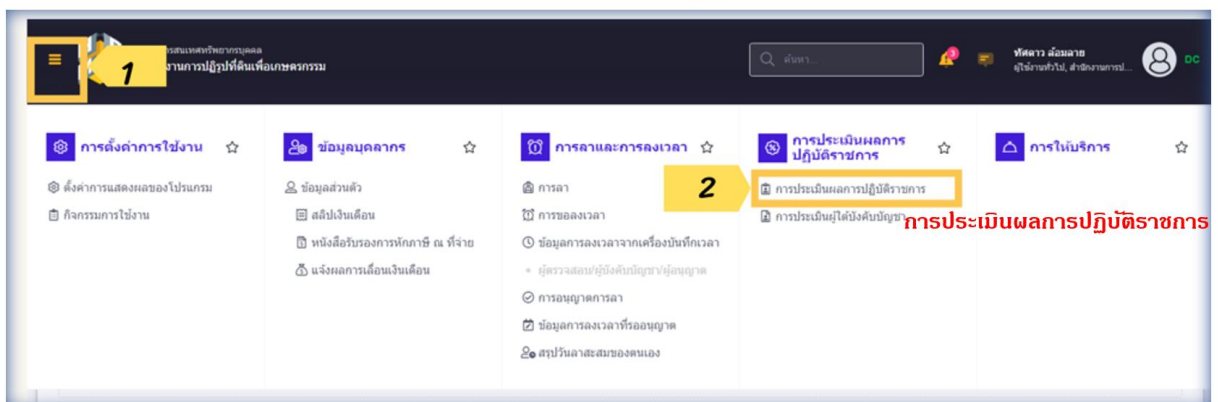
ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในระบบ DPIS 6

สรุปขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ ผ่านโปรแกรม DPIS V.6



1. เข้าใช้งานระบบ DPIS 6 หัวข้อ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ





2. สร้างแฟ้มการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

The screenshot shows the HRMS system interface for creating a performance evaluation form. The main heading is "การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ" (Public Service Performance Evaluation). Below the heading, there is a dropdown menu for "ประจำปีงบประมาณ" (Fiscal Year) set to "ทั้งหมด" (All), and a "ค้นหา" (Search) button. A red arrow points to the "+ เพิ่มข้อมูล" (Add Information) button, with the text "+ เพิ่มข้อมูล" (Add Information) written below it.

2.1 ปรากฏชื่อผู้รับการประเมิน

The screenshot shows the "เพิ่มรายการประเมิน KPI รายการบุคคล" (Add KPI Evaluation Item) form. The form includes fields for "ปีงบประมาณ" (Fiscal Year) set to 2567, "รอบที่" (Round) set to 1, "วันที่เริ่ม" (Start Date) set to 01/10/2566, and "วันที่สิ้นสุด" (End Date) set to 31/03/2567. Below these fields, there is a section for "ผู้รับการประเมิน" (Appraisee) with a highlighted "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname) field and a "ปรับปรุงข้อมูล" (Update Information) button. A red arrow points to the "ผู้รับการประเมิน" (Appraisee) section, with the text "ผู้รับการประเมิน" (Appraisee) written below it. The form also includes fields for "ตำแหน่งในสายงาน" (Position in Line), "ระดับตำแหน่ง" (Position Level), and "อัตราเงินเดือน" (Monthly Salary).

2.2 เลือกผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง/(ถ้ามี)

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

* ชื่อ-นามสกุล เลือก

ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในการบริหารงาน

ระดับตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

ชื่อ-นามสกุล เลือก

ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในการบริหารงาน

ระดับตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ชื่อ-นามสกุล เลือก

ตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งในการบริหารงาน

ระดับตำแหน่ง

เลือก ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

เลือก ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

เลือก ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

2.3 เลือกผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง/(ถ้ามี)

ตัวช่วยเลือกบุคลากร

สังกัด

ประเภทบุคลากร

สถานะบุคลากร

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ - นามสกุล

เลขที่ตำแหน่ง

ตัวอย่าง: 1 1-10 2

ชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน)

+ ตำแหน่งในการบริหารงาน + ช่วงระดับตำแหน่ง + ระดับตำแหน่ง + ประเภทตำแหน่ง + สถานภาพของตำแหน่ง + สาขาความเชี่ยวชาญ + ประเทศ + จังหวัด + ราชการบริหาร

+ สถานะการทดลองปฏิบัติงานราชการ

ค้นหา

ค้นหา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป
ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)



3. คลิกเลือกสัญลักษณ์ตามภาพ เพื่กรอกตัวชีวิตรายบุคคล



4.กรอกตัวชีวิต หัวข้อ ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง



5.ใส่รายละเอียดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

เพิ่มตัวชี้วัดที่คาดหวัง

ลำดับที่:

ประเภทการประเมินผลการปฏิบัติงาน:

* ตัวชี้วัดด้านเชิง: เลือก

* ตัวชี้วัด (KPI):

* น้ำหนัก (ร้อยละ): % หน่วยวัด:

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดด้านเชิง: เลือก

* ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด:

* ใช้ในการประเมินผล: ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

เป้าหมายที่ 1:

* รายละเอียดเป้าหมายที่ 1:



6.การกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปี พ.ศ.2567 และคลิกบันทึก

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินเบื้องต้น	น้ำหนัก
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	1 ×	12.00	บันทึก
2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	1 ×	12.00	
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	1 ×	12.00	
4	การยึดมั่นในคุณลักษณะของบรรณ และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	1 ×	12.00	
5	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	1 ×	12.00	
6	การคิดวิเคราะห์	สมรรถนะประจำสายงาน	1 ×	8.00	
7	การมองภาพองค์รวม	สมรรถนะประจำสายงาน	1 ×	12.00	
8	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	สมรรถนะประจำสายงาน	1 ×	4.00	
9	การดำเนินการเชิงรุก	สมรรถนะประจำสายงาน	1 ×	4.00	
10	ความผูกพันที่ดีต่อส่วนราชการ	สมรรถนะประจำสายงาน	1 ×	4.00	
ผลการประเมิน				45	100



7.คลิกส่งตัวชี้วัด (จากภาพเป็นเพียงตัวอย่างการกำหนดตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักตัวชี้วัด)

เป้าหมายการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน: นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

ผู้ประเมิน: นายสุวิทย์ ใจดี
ตำแหน่ง: ข้าราชการสามัญ

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

รายการ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (KPI)	น้ำหนัก	1	2	3	4	5	หมายเหตุ	จำนวน
1	A. ตัวชี้วัดที่กำหนดตามตัวชี้วัดของงานหรือโครงการ หรือตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี	100%	10	1	2	3	4	5		-
2	A. ตัวชี้วัดที่กำหนดตามตัวชี้วัดของงานหรือโครงการ หรือตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี	100%	10	1	2	3	4	5		-
3	A. ตัวชี้วัดที่กำหนดตามตัวชี้วัดของงานหรือโครงการ หรือตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี	100%	20	1	2	3	4	5		-
4	B. ตัวชี้วัดที่กำหนดตามตัวชี้วัดของงานหรือโครงการ หรือตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี	100%	10	1	2	3	4	5		-
5	B. ตัวชี้วัดที่กำหนดตามตัวชี้วัดของงานหรือโครงการ หรือตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี	100%	10	1	2	3	4	5		-
6	B. ตัวชี้วัดที่กำหนดตามตัวชี้วัดของงานหรือโครงการ หรือตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี	100%	20	1	2	3	4	5		-
7	B. ตัวชี้วัดที่กำหนดตามตัวชี้วัดของงานหรือโครงการ หรือตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี	100%	20	1	2	3	4	5		-
			น้ำหนักรวม	100						

ส่งตัวชี้วัด

ส่งตัวชี้วัด



8.เมื่อคลิกส่งตัวชี้วัดแล้ว สถานะของแฟ้มจะเปลี่ยนจาก รอตังเป้าหมาย เป็นรอยืนยันตัวชี้วัด

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองข้อมูลจาก 3 รายการ)

จัดการ	ปีงบประมาณ	พิมพ์	สถานะ	T1	%	T2	ผลการประเมิน	T3	รับทราบผลคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนไฟล์
2565/2	2565/2	รอตั้งเป้าหมาย	รอตั้งเป้าหมาย	5	0	1	0	0				

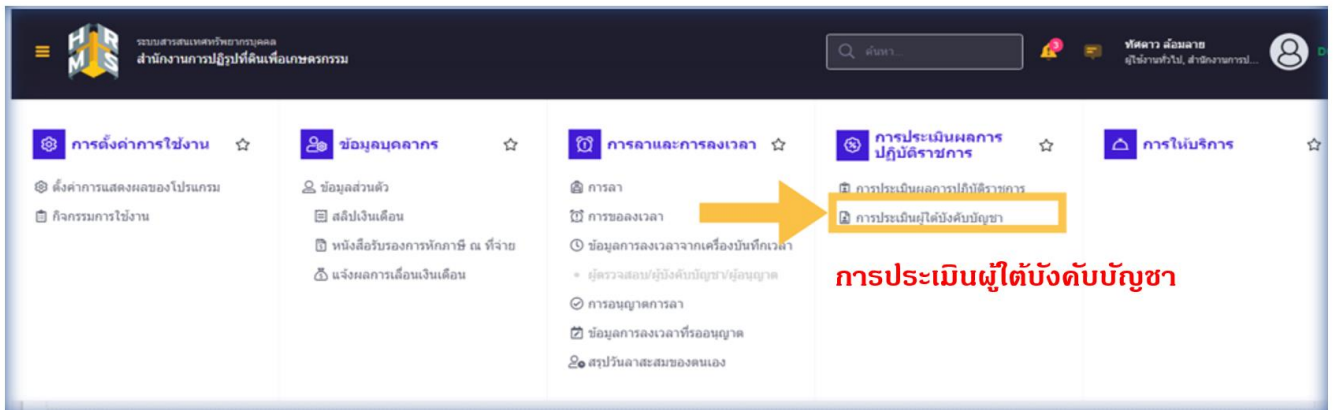
รอตั้งเป้าหมาย

รอยืนยันตัวชี้วัด

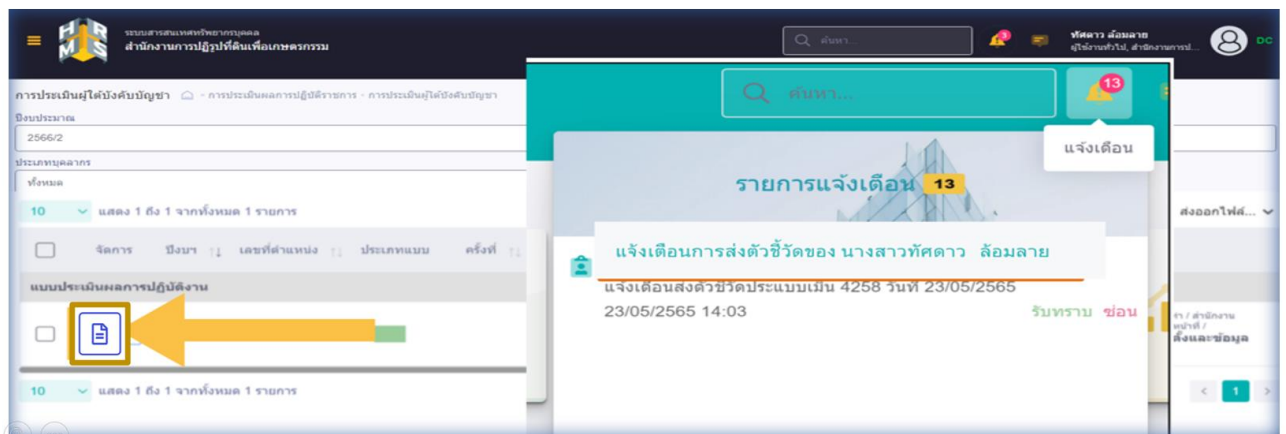
เสร็จสิ้นขั้นตอน การสร้างแฟ้มประเมินผลและกำหนดตัวชี้วัด ของผู้รับการประเมิน
สถานะของแฟ้ม : รอยืนยันตัวชี้วัด



1. เลือกหัวข้อการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา



2. เลือกแฟ้มของผู้รับการประเมิน





3. เมื่อพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด เลือก ยืนยันตัวชี้วัด หรือ ปฏิเสธตัวชี้วัด

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

ผู้รับการประเมิน: กักดาว ลือนลาย
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: -
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: วัชรพร ดาวแจ้ง

หมายเหตุ:

ปีงบประมาณ: 2565
รอบที่: 2 (เปิดรอบ)

สถานะ: รอยืนยันตัวชี้วัด

ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป: เมตตา คุณปกรณ์

ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปอีกชั้นหนึ่ง:

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานจริง	จำนวนไฟล์				
1	1	1.ตัวชี้วัดงานด้านการฝึกอบรมและตัวชี้วัดด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายการ	ระดับความสำเร็จการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายการ	100	1	2	3	4	5		-

พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัด

ปฏิเสธตัวชี้วัด ยืนยันตัวชี้วัด



4. เมื่อคลิกยืนยันตัวชี้วัด หรือ ปฏิเสธตัวชี้วัด สถานะของแฟ้มประเมินจะเปลี่ยน ดังนี้

กรณียืนยันตัวชี้วัด

รายการแบบประเมินรายบุคคล

จัดการ: 10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

จัดการ: ยืนยัน/ปฏิเสธ

สถานะ: รอ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

2566/2

รอยืนยันตัวชี้วัด

รอรับทราบผลการปฏิบัติงาน

กรณีปฏิเสธตัวชี้วัด

รายการแบบประเมินรายบุคคล

จัดการ: 10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

จัดการ: ยืนยัน/ปฏิเสธ

สถานะ: รอ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

2566/2

รอยืนยันตัวชี้วัด

รอตั้งเป้าหมาย

เสร็จสิ้นขั้นตอนการยืนยัน/ปฏิเสธตัวชี้วัด ของผู้ประเมิน

สถานะของแฟ้ม กรณี ยืนยันตัวชี้วัด : รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน

กรณี ปฏิเสธตัวชี้วัด : รอตั้งเป้าหมาย (กลับไปแก้ไขตัวชี้วัด)



1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

1.บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

2.แนบไฟล์หลักฐาน



3. กรอกระดับสมรรถนะในช่อง ผลการประเมินตนเอง โดยมีช่วงระดับคะแนน 1-5
ความหมายให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
ในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และคลิกบันทึก

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	น้ำหนัก
1	การดูแลสิ่งแวดล้อม	สมรรถนะหลัก	1	4.00	12.00
2	บริการผู้ใช้	สมรรถนะหลัก	1	5.00	12.00
3	การส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย	สมรรถนะหลัก	1	4.00	12.00
4	การดำเนินงานตามกฎหมายและระเบียบ	สมรรถนะหลัก	1	5.00	12.00
5	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	1	4.00	12.00
6	การสื่อสารภายใน	สมรรถนะประจำสำนักงาน	1	4.00	8.00
7	การดูแลภาพลักษณ์	สมรรถนะประจำสำนักงาน	1	5.00	12.00
8	ความเข้าใจในองค์กรและหน่วยงาน	สมรรถนะประจำสำนักงาน	1	5.00	4.00
9	การส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า	สมรรถนะประจำสำนักงาน	1	4.00	4.00
10	ความถูกต้องของข้อมูลราชการ	สมรรถนะประจำสำนักงาน	1	5.00	12.00
				รวมการประเมินตนเอง	45
				รวม	100

บันทึก



4. หลังจากรายงานผลการปฏิบัติงาน และกรอกระดับสมรรถนะในช่อง ผลการประเมินตนเอง แล้วคลิกส่งแบบประเมิน/ขอแก้ไขตัวชี้วัด

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด / KPI	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานจริง	จำนวนไฟล์
	1	1. ตัวชี้วัดงานด้านการส่งเสริมและตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ	รายละเอียดเป้าหมายที่ 1 ระดับการควา 3 ครั้ง	100	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1

ส่งแบบประเมิน/ขอแก้ไขตัวชี้วัด



5. เมื่อคลิกส่งแบบประเมิน/ขอแก้ไขตัวชี้วัด สถานะของแฟ้มประเมินจะเปลี่ยนจาก รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน เป็น รอให้คะแนน

The screenshot shows a table with the following columns: จัดการ, ปีงบประมาณ, เลขที่ดำแน่ง, ประเภท, ครั้งที่, ผู้ได้บังคับบัญชา, พิมพ์, สถานะ, สิ่งกีดขวางประเมิน, %, จำนวนสมรรถนะ, จำนวนตัวชี้วัด, ผลการประเมิน. The table has two rows. The first row is highlighted in yellow and has a status of 'รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน'. The second row is highlighted in orange and has a status of 'รอให้คะแนน'. A large yellow arrow points from the first row to the second row, indicating the transition.

เสร็จสิ้นขั้นตอน การรายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมิน
สถานะของแฟ้ม : รอให้คะแนน



1. เลือกแฟ้มของผู้รับการประเมิน

The screenshot shows the HRMS system interface. On the left, there's a sidebar with navigation options. The main area displays the 'การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา' (Evaluate Subordinate) form. A red box highlights the 'เลือกแฟ้ม' (Select Folder) button, with a red arrow pointing to it. The form includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) and 'ประเภทบุคลากร' (Employee Type). On the right, there's a notification banner for 'แจ้งเดือนการส่งตัวชี้วัดของ นางสาวทัศนาว ล้อมลาย' (Notify the month of submitting indicators for Ms. Thanawan Lomlay).



2. ผู้ประเมินสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ 1.ปลดล๊อคการแก้ไขตัวชี้วัด 2.ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน

The screenshot shows the HRMS system interface displaying the evaluation results. The top navigation bar includes tabs for '1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน' (Work Objective), '2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน' (Evaluate Work Performance), '3 ผลการประเมิน' (Evaluation Result), '4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล' (Individual Work Performance Development Plan), and '5 ความเห็นของผู้นับตั้งบัญชาเหนือขึ้นไป' (Superior's Opinion). The main area shows the '2.ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน' (Evaluate Work Performance) section. A red box highlights the '2.ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน' (Evaluate Work Performance) section. The form includes fields for 'ผู้รับการประเมิน' (Evaluatee), 'ผู้ประเมิน' (Evaluator), and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year). Below the form, there's a table showing the evaluation results for each indicator.



3. คลิกสัญลักษณ์ดังภาพ พร้อมประเมินสมรรถนะ

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน: พิศาล ล้อมลาย
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน:

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

หมายเหตุ:

ปีงบประมาณ: 2566
รอบที่: 1 (ปีแรก)

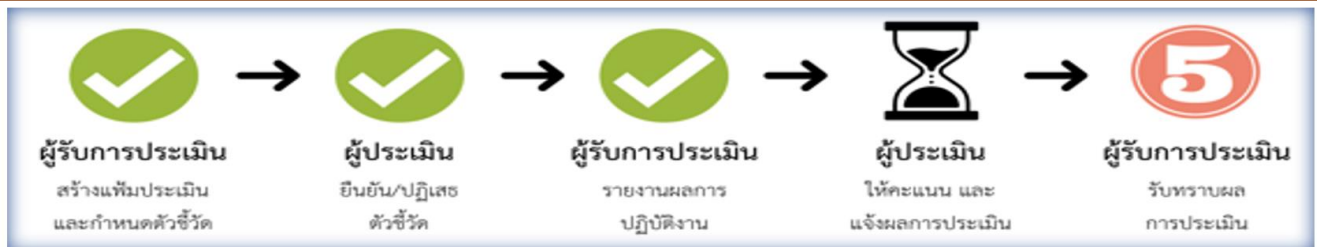
ผู้บังคับบัญชานัดขึ้น: -
ผู้บังคับบัญชานัดขึ้นไปอีกชั้นนี้: -

สถานะ: [รอให้คะแนน](#)

2.1 ผลสำเร็จของงานจริง

ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	ผลงานจริง	ไฟล์แนบ
การลาในระบบ DPIS	100	0		-
คะแนนรวม	100	0		
คะแนนประเมิน		0		

ให้คะแนนประเมิน



4. ให้ระดับคะแนนผลการปฏิบัติงาน และให้ความเห็น คลิกบันทึก

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน:

ตำแหน่ง:

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน:

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

หมายเหตุ:

2.1 ผลสำเร็จของงาน

ให้ผลการปฏิบัติงาน

รายการให้คะแนน

ชื่อไฟล์:

คำอธิบาย:

วันที่ให้ผล:

ไม่พบข้อมูลให้คะแนน

ใช้ในการประเมินผล: ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

เป้าหมาย

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

ผลการประเมิน:

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด:

หมายเหตุผู้ประเมิน:

บันทึก

1. ผลการประเมิน

2. เหตุผลผู้ประเมิน

3. บันทึก

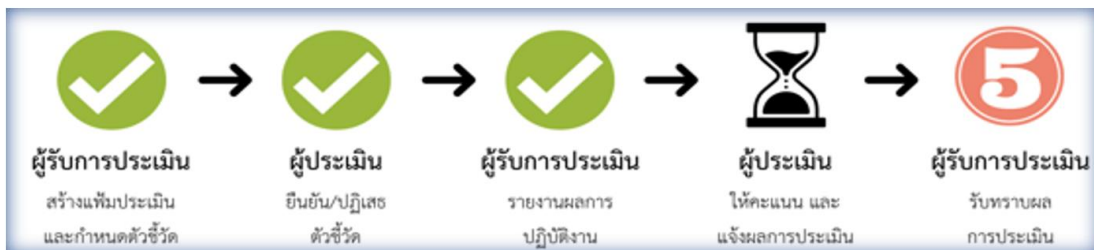


5. กรอกระดับสมรรถนะในช่อง ผลการประเมินสมรรถนะ โดยมีช่วงระดับคะแนน 1-5 ความหมายให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2.2 สมรรถนะที่แสดงไว้ ผลการประเมิน:

ลำดับ	สมรรถนะ	ประเมินโดยใคร	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	น้ำหนัก	คะแนน	ผลการประเมิน
1	การวางแผนงาน	1	4.00	4.00	12.00	0.4800	
2	การนำผลไปใช้	1	5.00	4.00	12.00	0.4800	
3	การนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนา	1	4.00	5.00	12.00	0.6000	
4	การนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนา	1	5.00	5.00	12.00	0.6000	
5	การนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนา	1	4.00	4.00	12.00	0.4800	
6	การนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนา	1	4.00	5.00	8.00	0.4000	
7	การนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนา	1	5.00	5.00	12.00	0.6000	
8	การนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนา	1	5.00	5.00	4.00	0.2000	
9	การนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนา	1	4.00	5.00	4.00	0.2000	
10	การนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการพัฒนา	1	5.00	5.00	12.00	0.6000	
			45	47	100	4.6800	

กดไป



6. เลือกหัวข้อผลการประเมิน

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ค้นหา...

ทศดา ล้อมลาย
ผู้ใช้งานทั่วไป, สำนักงานการปฏิ...

ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลการประเมิน

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

ผู้รับการประเมิน: ทศดา ล้อมลาย
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: ณัฐพร ดาวแจ้ง

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: -

หมายเหตุ: -

ปีงบประมาณ: 2566
รอบที่: 1 (ปีครบรอบ)

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: -
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง: -

สถานะ: รอให้คะแนน

6. เลือกหัวข้อผลการประเมิน (ต่อ)

3.1 ผลการประเมิน

คะแนนผลสำเร็จของงาน

ผลรวมของคะแนนผลสำเร็จของงาน	500	=	1.0000
น้ำหนักการ "ผลสำเร็จของงาน" x 5 (คะแนนเต็ม)	100 x 5		

คะแนนสมรรถนะ

ผลรวมของคะแนนสมรรถนะที่ตนเอง	4.2	=	0.8400
5 (คะแนนเต็ม)	5		

ผลการประเมินโดยรวม

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1. ผลสำเร็จของงาน	80 %	ส่วนที่ 1 1.0000 x 80 =	80.00
2. สมรรถนะ	20 %	ส่วนที่ 2 0.8400 x 20 =	16.80
3. อื่น ๆ	0 %	ส่วนที่ 3 0.0000 x 0 =	0
ผลการประเมินโดยรวม (ผลสำเร็จของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ)			96.80



7. ให้ความเห็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน

ชื่อ-สกุล วัชรพร ดาเวง ตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล

สังกัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม/กองการเจ้าหน้าที่/กลุ่มบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข)

ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่นและ/หรือสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา)

← **ความคิดเห็นด้านผลงาน**
ความคิดเห็นด้านสมรรถนะ

☐ ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน ☐ อนุญาตให้แก้ไขคะแนน

บันทึก

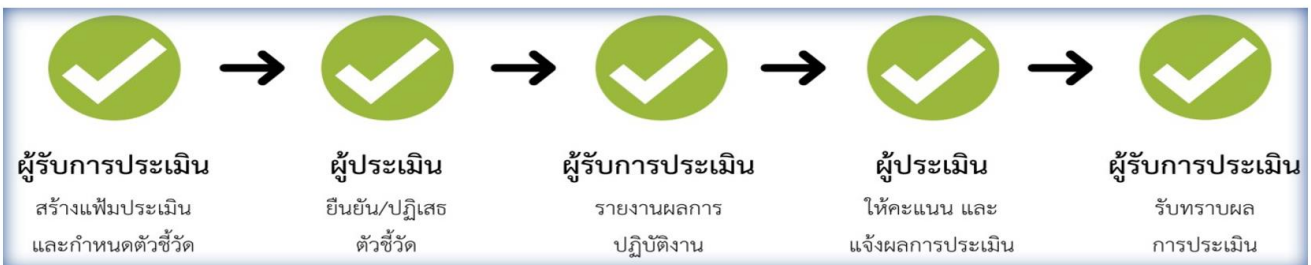
← กลับ **ถัดไป** →



เสร็จสิ้นขั้นตอน ให้คะแนน และแจ้งผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน
สถานะของแฟ้ม กรณี ปลดลือดการแก้ไขตัวชี้วัด : รอตั้งเป้าหมาย (กลับไปแก้ไขตัวชี้วัด)
กรณีให้คะแนนแล้ว : รอให้คะแนน
เมื่อผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองจึงกดให้เห็นคะแนน : รอรับทราบคะแนน



1.คลิกรับทราบ หรือ ไม่รับทราบผล



2. สถานการณ์ประเมินจะเปลี่ยนจากรอรับทราบคะแนน เป็นสรุปผลแล้ว

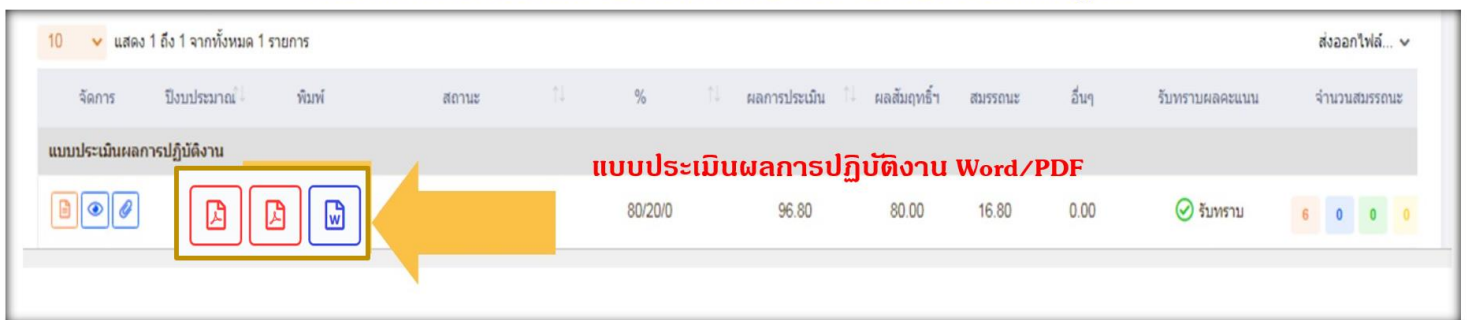


เสร็จสิ้นขั้นตอนรับทราบผลการประเมิน

สถานะของแฟ้ม : สรุปผลแล้ว

กรณีคลิกรับทราบผล : -

กรณีคลิกไม่รับทราบผล ให้ปรับแบบสรุปผลการปฏิบัติงานจากระบบและให้ข้าราชการ
ในสำนักงานลงชื่อเป็นพยานการแจ้งผลการประเมินเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ตัวอย่าง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่ 01/10/2565 ถึง 31/03/2566
☒ รอบที่ 2 วันที่ 01/04/2566 ถึง 30/09/2566

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
 ประเภทตำแหน่ง วิชาการ เงินเดือน -----.00 บาท
 สังกัด กลุ่มบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้ประเมิน นางณัฏฐพร ดาวแจ้ง
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการนี้ มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกำหนดคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติงาน ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามผลการประเมินแผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการและให้ความเห็น

คำว่า 'ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป' สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึงหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

1

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.9430	70.00%	66.01
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	0.8998	30.00%	26.99
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		100%	93.00

ระดับการประเมินผล

- ☒ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง

2

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา
สมรรถนะ/การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	อบรม Online สำนักงาน ก.พ.	ภายในเดือนมิถุนายน 2566
สมรรถนะ/การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	อบรม Online สำนักงาน ก.พ.	ภายใน 15 สิงหาคม 2566

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นด้านผลงาน
ด้านผลงานมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

ความเห็นด้านสมรรถนะ
สมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนาด้านความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

3

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
วันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ผู้ประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี เป็นพยาน
ลงชื่อ พยาน
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ
(นางณัฐพร ดาวแจ้ง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม
วันที่ เดือน พ.ศ.

4

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
เห็นด้วย

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ
(นางสาวมณฑา คูโอบรัมย์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

5

[illegible]

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน: _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายณัฐพร ศาวมแจ้ง _____

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☒ รอบที่ 2

ผลงาน _____

ผลงาน _____

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับเป้าหมาย					ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กข)
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้ข้อมูลประมาณการณ์งานเป็นไปตามเป้าหมายค่าเป้าหมายที่(ก) ให้ค่าได้ 100 %)	1	2	3	4	5	5	10.00%	50
1 = ร้อยละ 84								
2 = ร้อยละ 88								
3 = ร้อยละ 92								
4 = ร้อยละ 96								
5 = ร้อยละ 100								
2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการของหน่วยงาน (ค่าเป้าหมายที่(ก) ร้อยละ 80)	1	2	3	4	5	5	10.00%	50
1 = มีผลการวัดความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ 65 และมีผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 50 ราย								
2 = มีผลการวัดความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 และมีผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 50 ราย								
3 = มีผลการวัดความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75 และมีผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 50 ราย								
4 = มีผลการวัดความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 และมีผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 50 ราย								
5 = มีผลการวัดความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85 และมีผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 50 ราย								
3. ความสำเร็จการจัดทำโครงการแผนพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566ค่าเป้าหมายที่(ก) ดำเนินการในข้อ 1 ส.ป.ก. ได้มีการพัฒนาคนแบบพัฒนาบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	1	2	3	4	5	4.4	10.00%	44
1 = กับคน คิดตาม ได้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือปัญหา ได้รับ คำปรึกษา ส.ป.ก. กลุ่มเป้าหมาย ได้สามารถดำเนินการได้ ตามแผน ที่กำหนด								
2 = ธรรมชาติ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานสรุป แผน - ผล ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคคล Individual Development Plan : IDP) (ข้อมูลจากจบระบบ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งป.ป.ส.ไปรษณีย์) และ มีจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 35 ของผู้จัดทำแผนฯ								
3 = ธรรมชาติ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานสรุป แผน - ผล ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan : IDP) (ข้อมูลจากจบระบบ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งป.ป.ส.ไปรษณีย์) และ มีจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 40 ของผู้จัดทำแผนฯ								
4 = ธรรมชาติ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานสรุป แผน - ผล ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan : IDP) (ข้อมูลจากจบระบบ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งป.ป.ส.ไปรษณีย์) และ มีจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 45 ของผู้จัดทำแผนฯ								
5 = ธรรมชาติ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานสรุป แผน - ผล ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคคล (Individual Development Plan : IDP) (ข้อมูลจากจบระบบ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งป.ป.ส.ไปรษณีย์) และ มีจำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของผู้จัดทำแผนฯ								

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กข)
	1	2	3	4	5			
ร้อยละ 50 ของผู้จัดทำแผน และเสนอขอจัดการ ส.ป.ก. เพื่อทราบ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์								
4. ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน จัดทำและรวบรวมผลการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายการคำนวณฯ สอช. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายการ ผอ.สำนักงาน กอ.ศ. ศูนย์ และกลุ่ม /ช.ช. และ สสร. เทียบกับผู้ประเมินต่อไป	1	2	3	4	5	4.5	25.00%	112.5
1 = งานไม่มีความละเอียดรอบคอบ และส่งงานล่าช้ากว่าเป้าหมายอย่างมีนัยสำคัญ								
2 = งานไม่มีความละเอียดรอบคอบและส่งงานล่าช้ากว่าเป้าหมาย								
3 = งานมีคุณภาพดีพอสมควร แต่ส่งงานตรงเวลาที่ได้รับมอบหมาย								
4 = งานมีความดีพอสมควรเล็กน้อย แต่ส่งงานตรงเวลาที่ได้รับมอบหมาย								
5 = งานถูกต้อง เปรียบร้อยและส่งงานตรงเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย								
5. ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (IDP)ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	1	2	3	4	5	5	25.00%	125
1 = ทรัพยากรปัญหาในกระบวนการงาน IDP รวมถึงแผนเผชิญเหตุ								
2 = ลำบากควรรอแก้ไขของข้อมูลงานกระบวนการงาน IDP								
3 = จัดทำรายละเอียดข้อมูลเพิ่มมากขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน								
4 = ทศสอระบบ IDP								
5 = จัดประชุมชี้แจงการใช้งานกระบวนการงาน (IDP) ให้กับผู้บังคับบัญชา								
6. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ	1	2	3	4	5	4	10.00%	40
1 = งานมีคุณภาพดีพอสมควรแต่ส่งงานล่าช้าที่ได้รับมอบหมาย								
2 = งานมีคุณภาพดีพอสมควรเล็กน้อย แต่ส่งงานล่าช้าที่ได้รับมอบหมาย								
3 = งานถูกต้องเรียบร้อยและส่งงานตรงเวลาที่ได้รับมอบหมาย								
4 = ไม่มีปัญหาทุกงานที่ส่งมอบให้พิจารณาและมีบางส่วนส่งล่าช้าที่ได้รับมอบหมาย								
5 = ไม่มีปัญหาทุกงานที่ส่งมอบให้พิจารณาและมีบางส่วนส่งล่าช้า รวมถึงมีข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์								
7. ระดับความสำเร็จของการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในระบบ OCSC Learning Portal	1	2	3	4	5	5	10.00%	50
1 = เรียนจบภายใน เดือน 16-30 กันยายน 2566								
2 = เรียนจบภายใน เดือน 1-15 กันยายน 2566								
3 = เรียนจบภายใน เดือน 16-30 สิงหาคม 2566								
4 = เรียนจบภายใน เดือน 1-15 สิงหาคม 2566								
5 = เรียนจบภายใน เดือน 16-31 กรกฎาคม 2566								
คะแนนรวม						32.9	100%	471.5
คะแนนประเมิน						66.01		

ผลสำเร็จของงานจริง						
ผลงานจริง	น้ำหนัก	ผลการประเมิน				
		1	2	3	4	5
1. 5 หมายเหตุผู้ประเมิน : -	10.00%					5
2. 5 หมายเหตุผู้ประเมิน : -	10.00%					5
3. 4 หมายเหตุผู้ประเมิน : ปรับเป็น 5	10.00%				4.4	
4. 4.9 หมายเหตุผู้ประเมิน : -	25.00%				4.5	
5. 4.9 หมายเหตุผู้ประเมิน : -	25.00%					5
6. 5 หมายเหตุผู้ประเมิน : -	10.00%				4	
7. 5 หมายเหตุผู้ประเมิน : -	10.00%					5
คะแนนรวม	100%	471.5				
คะแนนประเมิน		66.01				

ผลรวมของคะแนนประเมินของผลสำเร็จของงาน

ผลรวมของคะแนนประเมินผลสำเร็จของงานทั้งหมด

66.01