



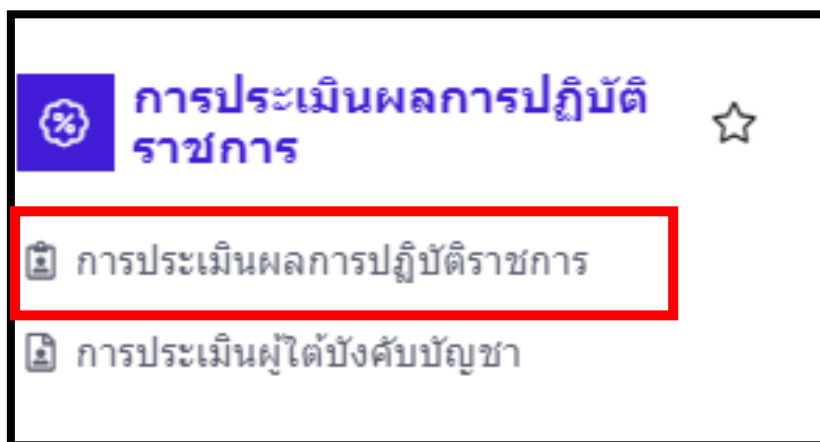
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล DPIS6  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำหรับข้าราชการ และพนักงานราชการ

คู่มือผู้ใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
สำหรับผู้รับการประเมิน

## ขั้นตอนการเพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล

เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เลือกการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1. คลิก **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล จากนั้นคลิกปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือกผู้ให้ข้อมูล หรือ ผู้บังคับบัญชาในลำดับต่างๆ
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

เพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล
✕

\* ปีงบประมาณ

\* รอบที่

\* วันที่เริ่ม

\* วันที่สิ้นสุด

2565

1

01/10/2564

31/03/2565

**ผู้รับการประเมิน**

\* ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งในสายงาน	ชกทรัพยากรบุคคล	ตำแหน่งในการบริหารงาน
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการพิเศษ	สำนัก/กอง ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
อัตราเงินเดือน	58360.00	

**ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน**

ชื่อ-นามสกุล  เลือก ↕

ตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในการบริหารงาน

ระดับตำแหน่ง

**ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน**

\* ชื่อ-นามสกุล  เลือก ↕

ตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในการบริหารงาน

ระดับตำแหน่ง

---

**ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

ชื่อ-นามสกุล  เลือก ↕

ตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในการบริหารงาน

ระดับตำแหน่ง

---

**ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง**

ชื่อ-นามสกุล  เลือก ↕



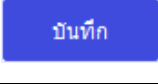

ตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในการบริหารงาน

ระดับตำแหน่ง

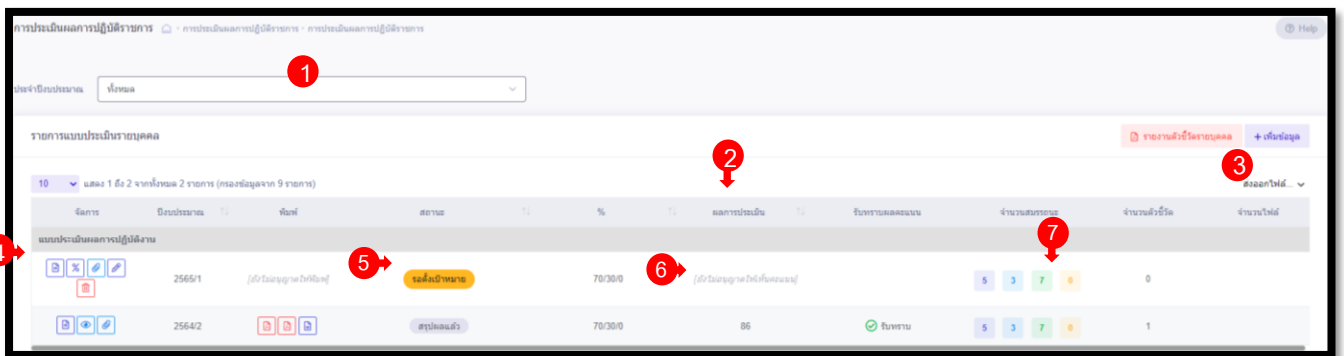
บันทึก
ยกเลิก

รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล







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

### เมนูย่อยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ


เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคลของผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมินตามปีงบประมาณ และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินรายบุคคลได้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

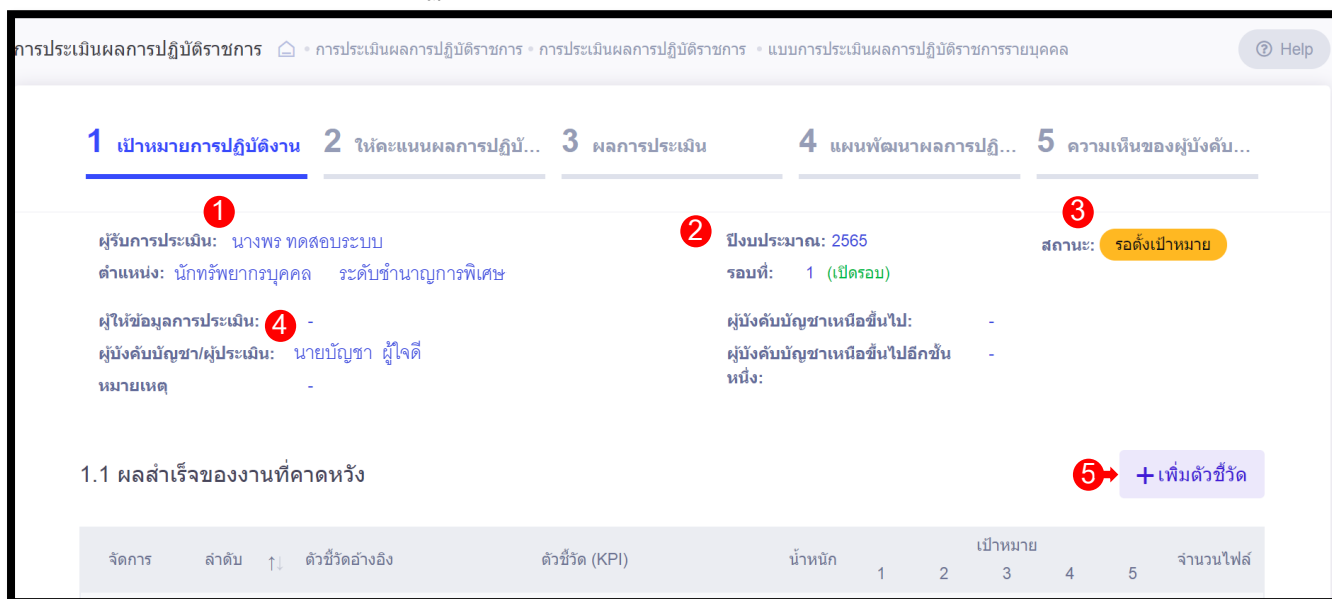


รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูแบบประเมินรายบุคคล

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วน <b>Filter</b> สำหรับเลือกแสดงข้อมูลตามปีงบประมาณ
2	ตารางแสดงข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล
3	ปุ่ม <b>ส่งออกไฟล์...</b>  สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ตามประเภทที่เลือก
4	<p>ปุ่มไอคอนสำหรับการจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล ดังนี้</p> <p>ปุ่ม  สำหรับจัดการแบบฟอร์มการประเมิน</p> <p>ปุ่ม  สำหรับเปลี่ยนเปอร์เซ็นต์การประเมินผล</p> <p>ปุ่ม  สำหรับแนบไฟล์ประกอบข้อมูล</p> <p>ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลรายละเอียด</p> <p>ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูล</p>
5	แสดงสถานะการดำเนินงานของแบบประเมินรายบุคคล
6	แสดงข้อมูลผลการประเมินของแบบประเมินรายบุคคล
7	แสดงข้อมูลจำนวนสมรรถนะของแบบประเมินรายบุคคล

## ขั้นตอนการจัดการข้อมูลแบบประเมินรายบุคคล

1. กดปุ่ม  ที่รายการข้อมูลแบบประเมิน ระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้



การประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การประเมินผลการปฏิบัติราชการ > แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 ให้ความสำคัญผลการปฏิบัติ... 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติ... 5 ความเห็นของผู้บังคับ...

ผู้รับการประเมิน: นางพร ทอดสอบระบบ  
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: -  
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายบัญชา ผู้ใจดี  
หมายเหตุ: -

ปีงบประมาณ: 2565  
รอบที่: 1 (เปิดรอบ)

สถานะ: **รอดังเป้าหมาย**

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: -  
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง: -

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง **+ เพิ่มตัวชี้วัด**

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย	จำนวนไฟล์
				1	2	3
				4	5	

รูปภาพแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

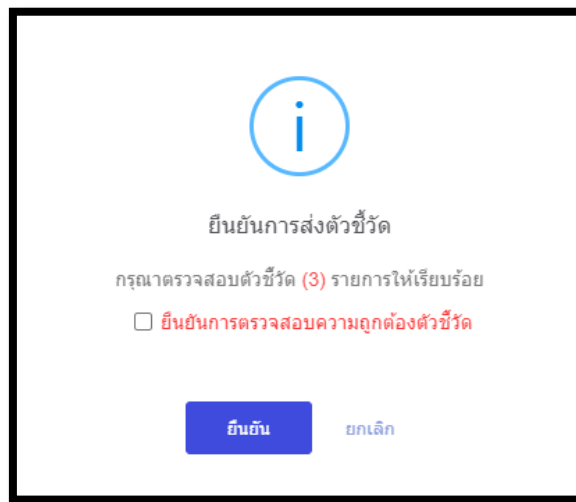
ลำดับ	คำอธิบาย
1	แสดงข้อมูลผู้รับการประเมิน
2	แสดงข้อมูลรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3	แสดงสถานะการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4	แสดงข้อมูลผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
5	ปุ่ม <b>+ เพิ่มตัวชี้วัด</b> สำหรับเพิ่มตัวชี้วัด

2. สามารถเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด โดยกดปุ่ม **+ เพิ่มตัวชี้วัด** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลขึ้นมา

รูปภาพแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด

ลำดับ	คำอธิบาย
1	แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตัวชี้วัด
2	ปุ่ม <b>เลือก</b> สำหรับเลือกกำหนดตัวชี้วัดอ้างอิง
3	ส่วนกำหนดข้อมูลรายละเอียดเป้าหมายของตัวชี้วัด
4	ปุ่ม <b>บันทึก</b> สำหรับบันทึกข้อมูล
5	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

3. กำหนดข้อมูลตัวชี้วัดลงในช่องที่ระบบกำหนด จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
4. เมื่อกำหนดข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดแล้ว สามารถกดปุ่ม **ส่งตัวชี้วัด** เพื่อส่งข้อมูลตัวชี้วัด
5. โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลตัวชี้วัดขึ้นมา ทำการยืนยันการจากนั้นคลิกที่  ยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องตัวชี้วัด
6. จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถส่งตัวชี้วัดได้ทันทีต่อเมื่อมีร้อยละรวม เท่ากับ 100



รูปภาพแสดง Pop up ยืนยันการส่งข้อมูลตัวชี้วัด

**\*\*\*หมายเหตุ//พนักงานราชการตัวชี้วัดจะต้องเลือก หัวข้อ**





## ขั้นตอนการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

เป็นขั้นตอนหลังจากผู้บังคับบัญชายืนยันตัวชี้วัด สถานะจะเปลี่ยนเป็น **รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน** เพื่อให้ผู้รับการประเมินใส่ผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

### 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

จัดการ	ลำดับ	↑	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)
<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> </div>	1		1. ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก และภารกิจประจำ (Functional)	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้
<div style="display: flex; gap: 5px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	2		1. ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก และภารกิจประจำ (Functional)	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำนาญกา ทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ
<div style="display: flex; gap: 5px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	3		2. ตัวชี้วัดตามนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล และงานตามยุทธศาสตร์/ แผนงาน/โครงการ รวมถึงงานตามที่ได้รับมอบหมาย (Agenda)	ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีคว

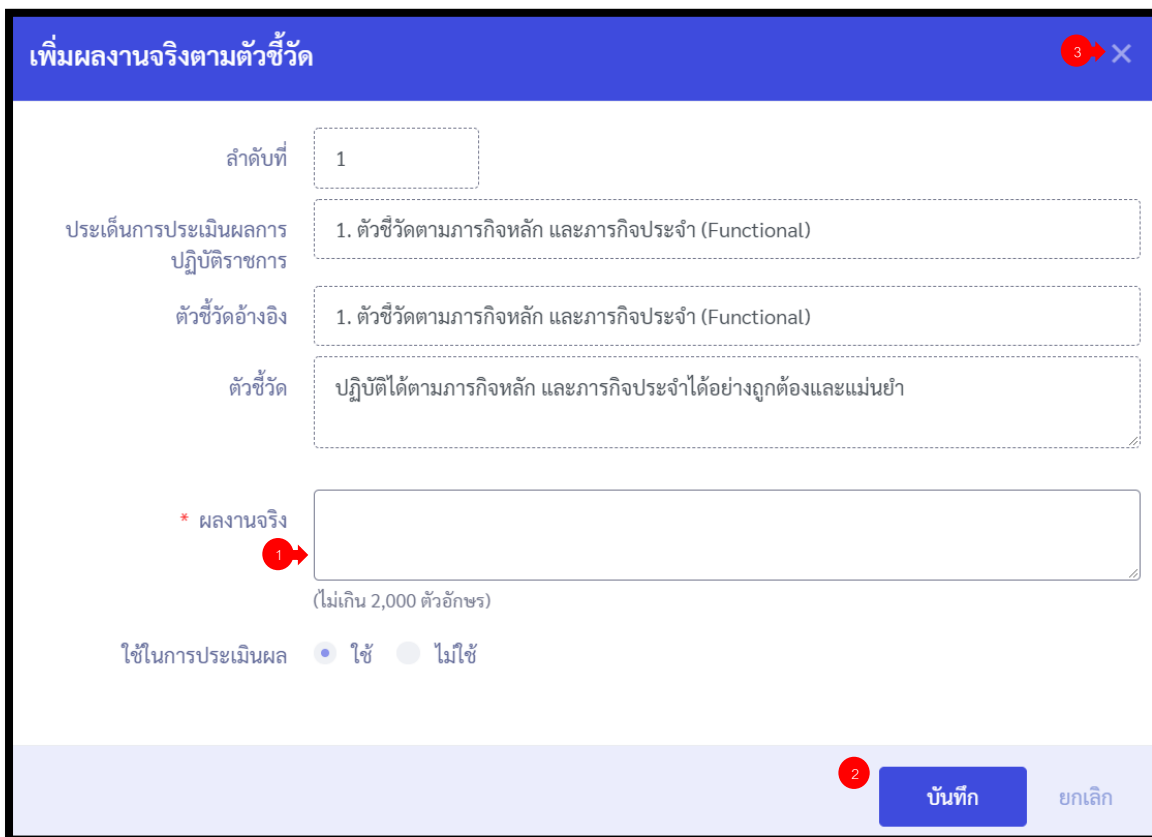
4 ส่งแบบประเมิน

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง


ลำดับ	คำอธิบาย
1	เลือก <input type="checkbox"/> เพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่คาดหวัง
2	เลือก <input type="checkbox"/> เพื่อเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด
3	เลือก <input type="checkbox"/> เรียกดูรายละเอียดไฟล์ผลการปฏิบัติงาน
4	เลือกปุ่ม <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ส่งแบบประเมิน</span> เพื่อส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชา ต้องระบุผลการปฏิบัติงานจริง <u>ครบทุกตัวชี้วัดจึงกดส่งแบบประเมิน</u>



## เลือกเพื่อเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด

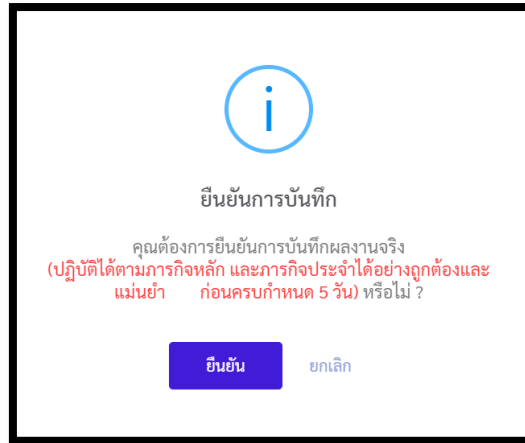
1. โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด



รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูเพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด

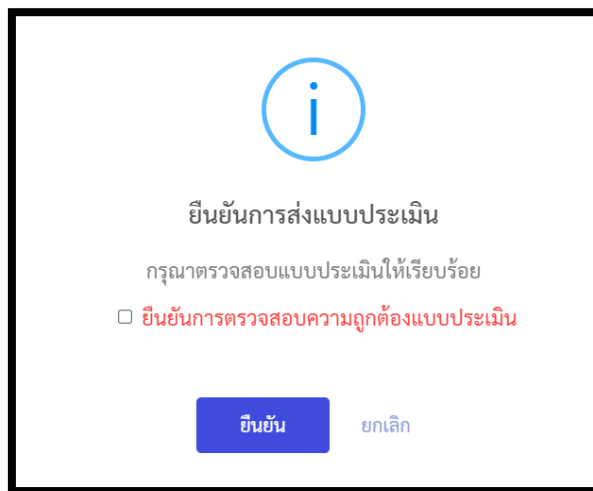
ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบุผลงานจริง
2	เลือก  เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานจริง
3	กดปิดหน้าต่าง

2. เลือก  เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานจริง
3. โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริง ต้องการยืนยันการบันทึกผลงานจริง
4. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล



รูปภาพแสดง Pop up ยืนยันการบันทึกผลงานจริง

5. ระบบจะกลับที่หน้าจอเมนูผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง เลือกปุ่ม **ส่งแบบประเมิน** เพื่อส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชา ต้องระบุผลการปฏิบัติงานจริงครบทุกตัวชี้วัดจึงกดส่งแบบประเมิน



รูปภาพแสดง Pop up ยืนยันการส่งแบบประเมิน

6. โดยระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือนยืนยันการส่งแบบประเมิน จากนั้นคลิกที่  ยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องแบบประเมิน
7. จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

## ขั้นตอนการรับทราบคะแนน

เป็นขั้นตอนหลังจากผู้บังคับบัญชาให้คะแนน สถานะจะเปลี่ยนเป็น **รอรับทราบคะแนน** เพื่อให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบคะแนน โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

จัดการ	เรียงประมาณ	พิมพ์	สถานะ	%	ผลการประเมิน	รับทราบคะแนน	จำนวนสมรรถนะ	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนไฟล์		
🔍	2565/1	🖨️	รอรับทราบคะแนน	70/30/0	90	รับทราบคะแนน	5	3	7	0	3
🔍	2564/2	🖨️	สรุปผลแล้ว	70/30/0	86	ไม่รับทราบ	5	3	7	0	1

รูปภาพแสดงหน้าจอเมนูการจัดการแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ระบบแสดงสถานะของการประเมินผล
2	ระบบแสดงข้อมูลคะแนน
3	เลือก <input type="button" value="รับทราบ"/> เพื่อรับทราบคะแนนผลการประเมิน หลังจากรับทราบผล สถานะเปลี่ยนเป็นสรุปผล
4	เลือก <input type="button" value="ไม่รับทราบ"/> เพื่อไม่รับทราบคะแนนผลการประเมิน หลังจากไม่รับทราบผล สถานะเปลี่ยนเป็นสรุปผล