คู่มือ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)

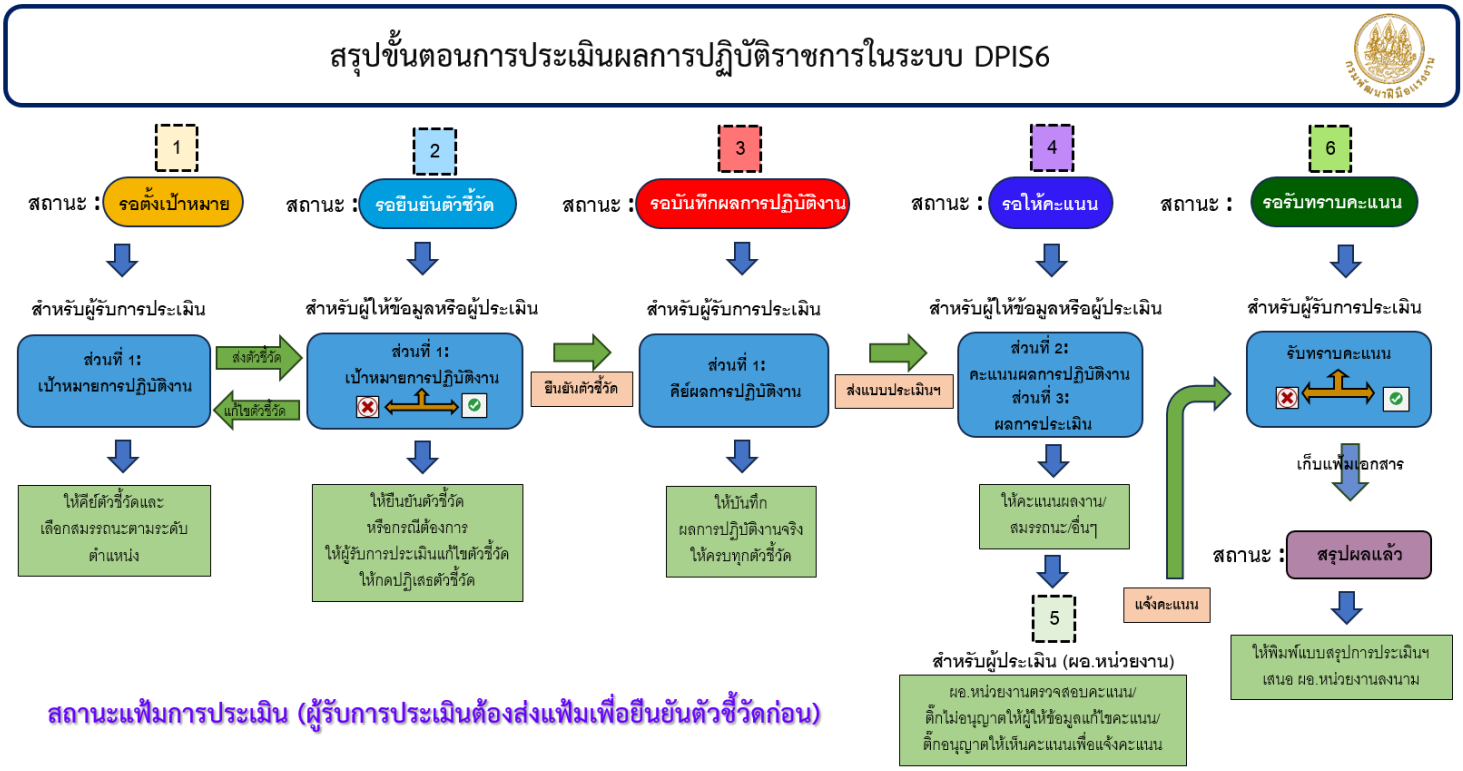
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

สารบัญ

- สรุปขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 1
- สำหรับผู้รับการประเมิน 2 - 12
- สำหรับผู้ประเมิน 13 - 20

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)



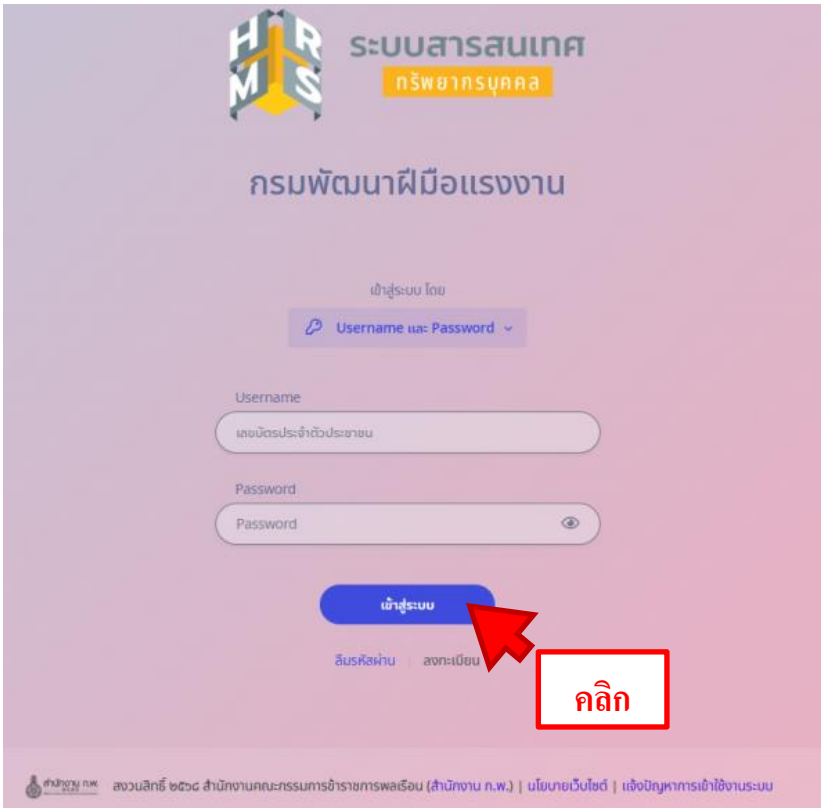
ความหมาย “สถานะ”

“รอตั้งเป้าหมาย”	หมายถึง	ผู้รับการประเมินต้องทำการคีย์ตัวชี้วัดในระบบ
“รอยืนยันตัวชี้วัด”	หมายถึง	ผู้รับการประเมินบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินต้องทำการ “ยืนยันตัวชี้วัด” เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถบันทึกผลงานจริงได้
“รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน”	หมายถึง	ให้ผู้รับการประเมินทำการบันทึกผลงานจริง
“รอให้คะแนน”	หมายถึง	ผู้ประเมินเข้าบันทึกผลการให้คะแนนผู้ใต้บังคับบัญชา
“รอรับทราบคะแนน”	หมายถึง	ให้ผู้รับการประเมินทำการรับทราบคะแนน
“สรุปผลแล้ว”	หมายถึง	ผู้รับการประเมินทำการรับทราบคะแนนเรียบร้อยแล้ว

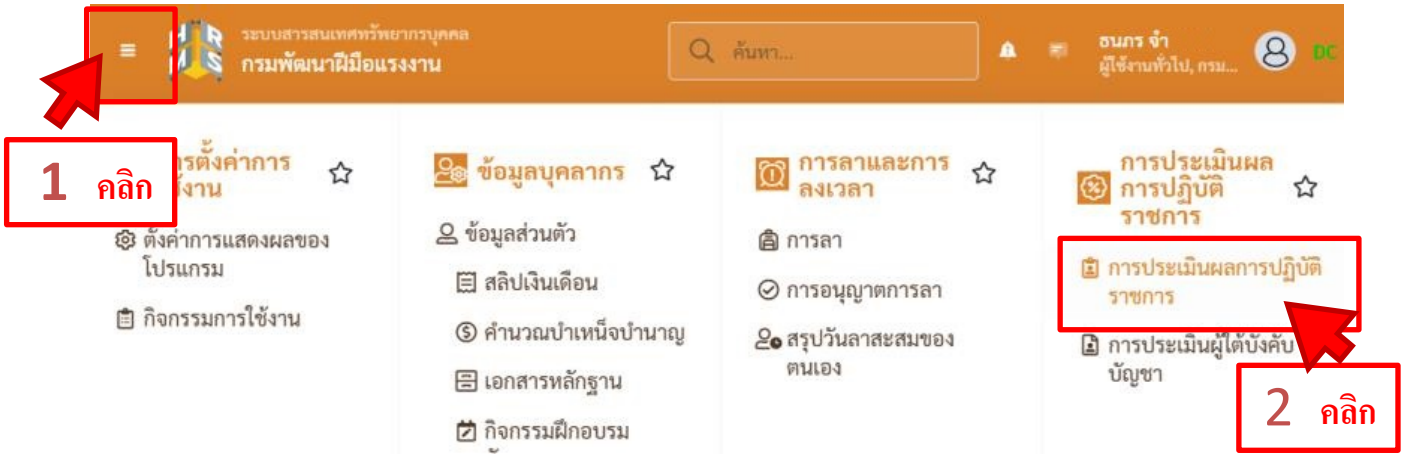
สำหรับผู้รับการประเมิน

สำหรับผู้รับการประเมิน

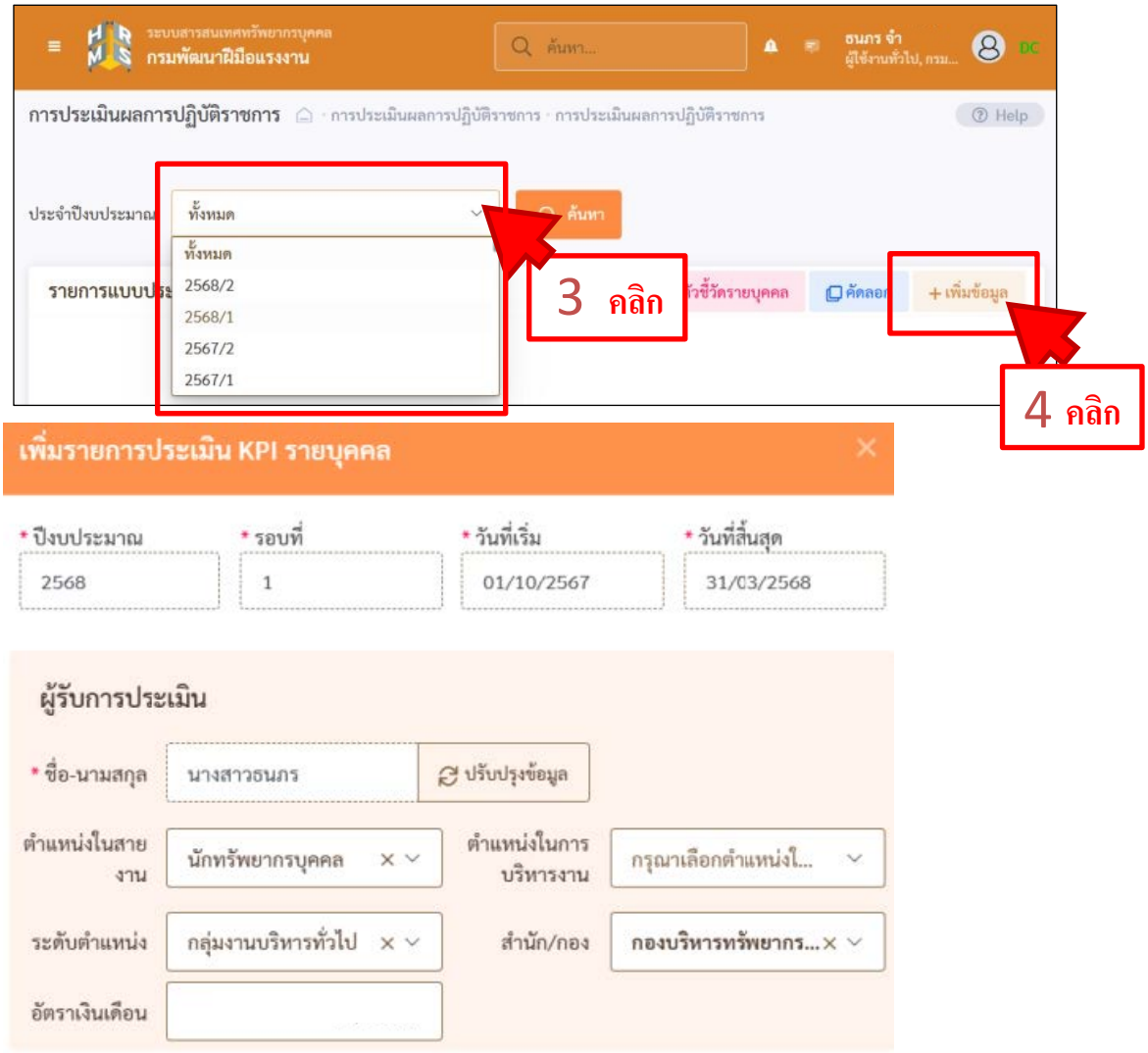
1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ที่ เว็บไซต์ https://dsd.dpis.go.th/ หรือ ทางหน้าเว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปรากฏหน้าจอดังรูป กรอกข้อมูล Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



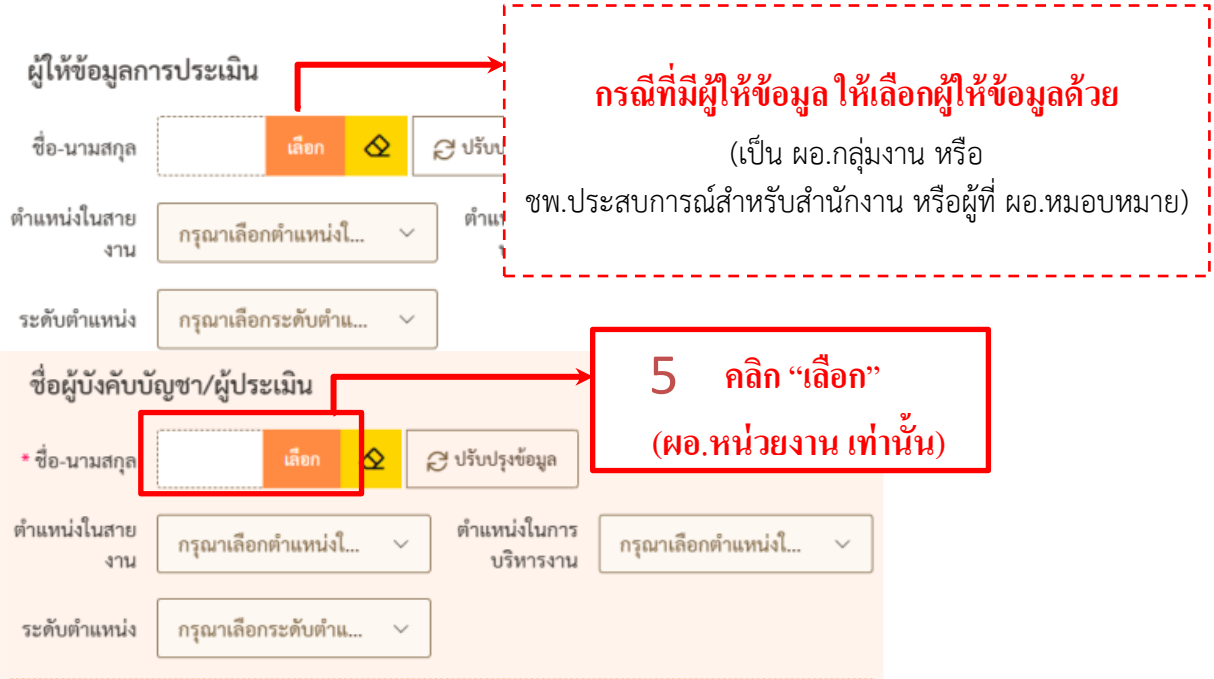
2. ทำการคลิกขีดสามขีดมุมซ้ายมือ และเลือกเมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



3. ทำการเลือกปีงบประมาณ และคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มรายการประเมิน KPI รายบุคคล เมื่อคลิกเพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าจอให้ทำการเลือก “ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน”

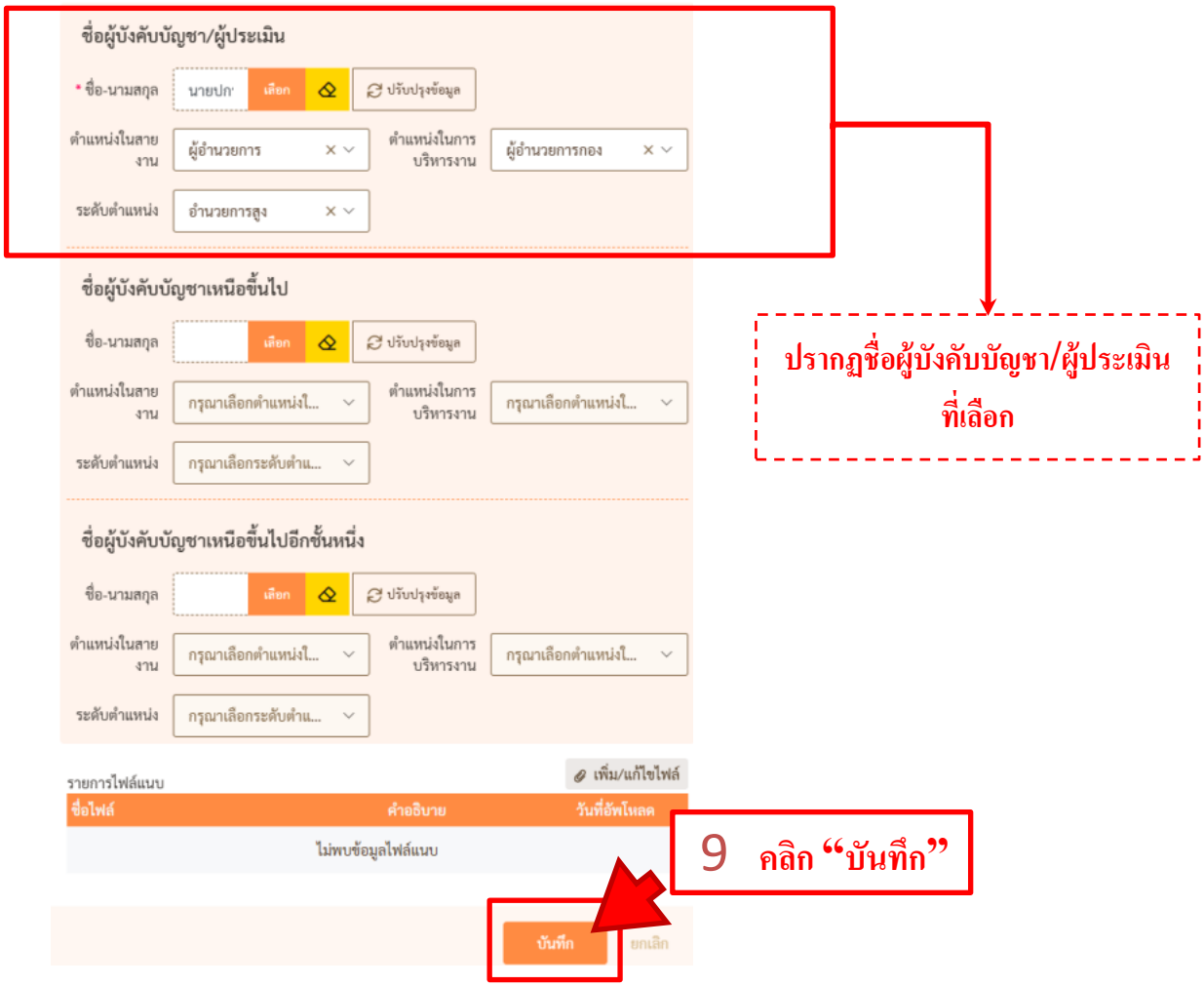


ให้กำหนดผู้ให้ข้อมูลเป็น ผอ.กลุ่มงาน หรือ ชพ.ประสบการณ์สำหรับสำนักงาน หรือผู้ที่ ผอ.หมอบหมาย และผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้กำหนดเป็น ผอ.หน่วยงาน เท่านั้น

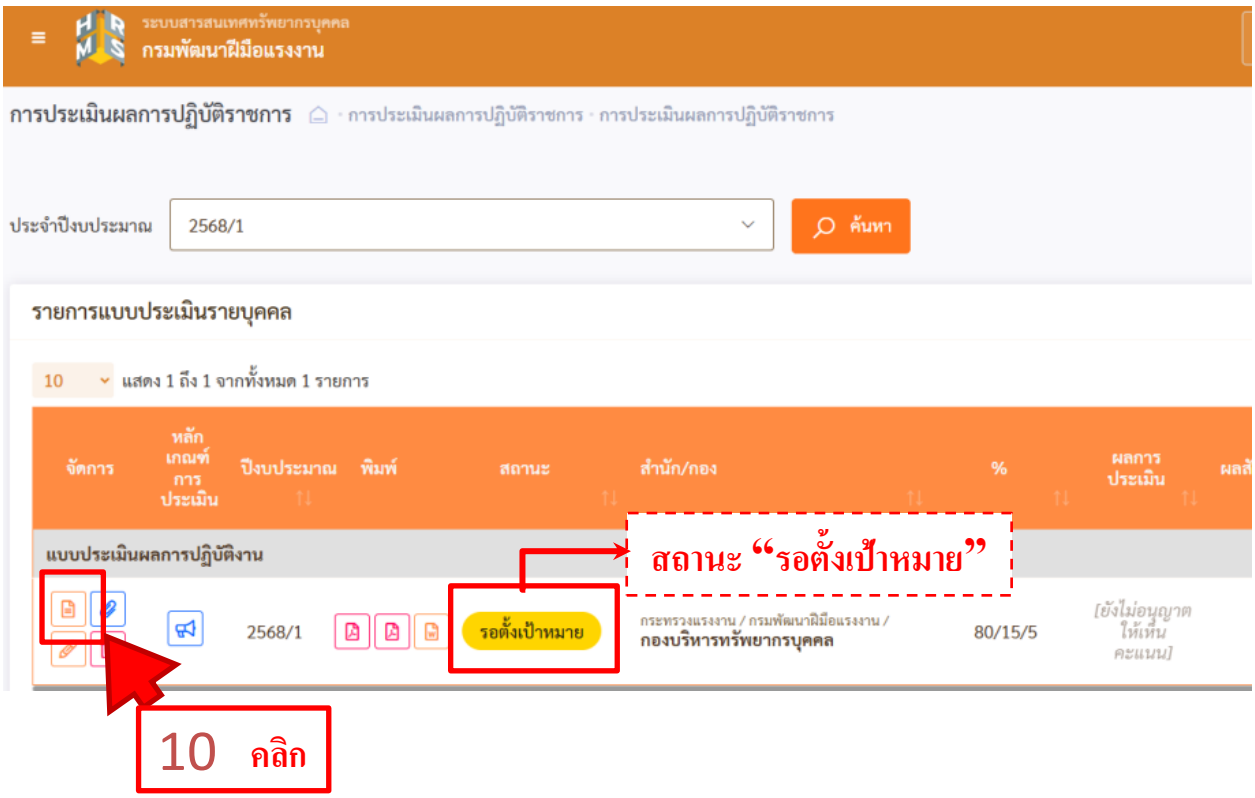


4. วิธีการค้นหาชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เมื่อคลิก “เลือก” ตามข้อ 3. แล้ว ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ - สกุล แล้วคลิกที่ “ค้นหา” จะปรากฏขึ้น จากนั้นคลิกที่ชื่อที่ต้องการ

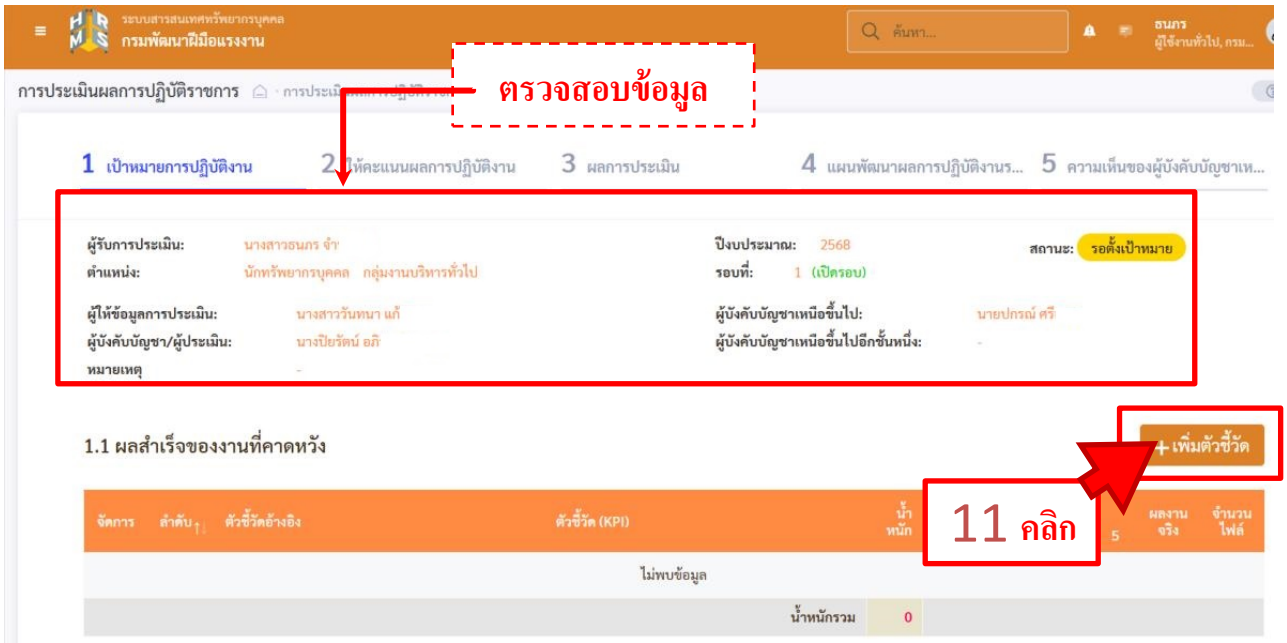
5. เมื่อเลือกชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เรียบร้อยแล้วชื่อจะปรากฏในช่อง “ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน” จากนั้นให้ทำการคลิก “บันทึก” และยืนยันการบันทึกแบบประเมิน



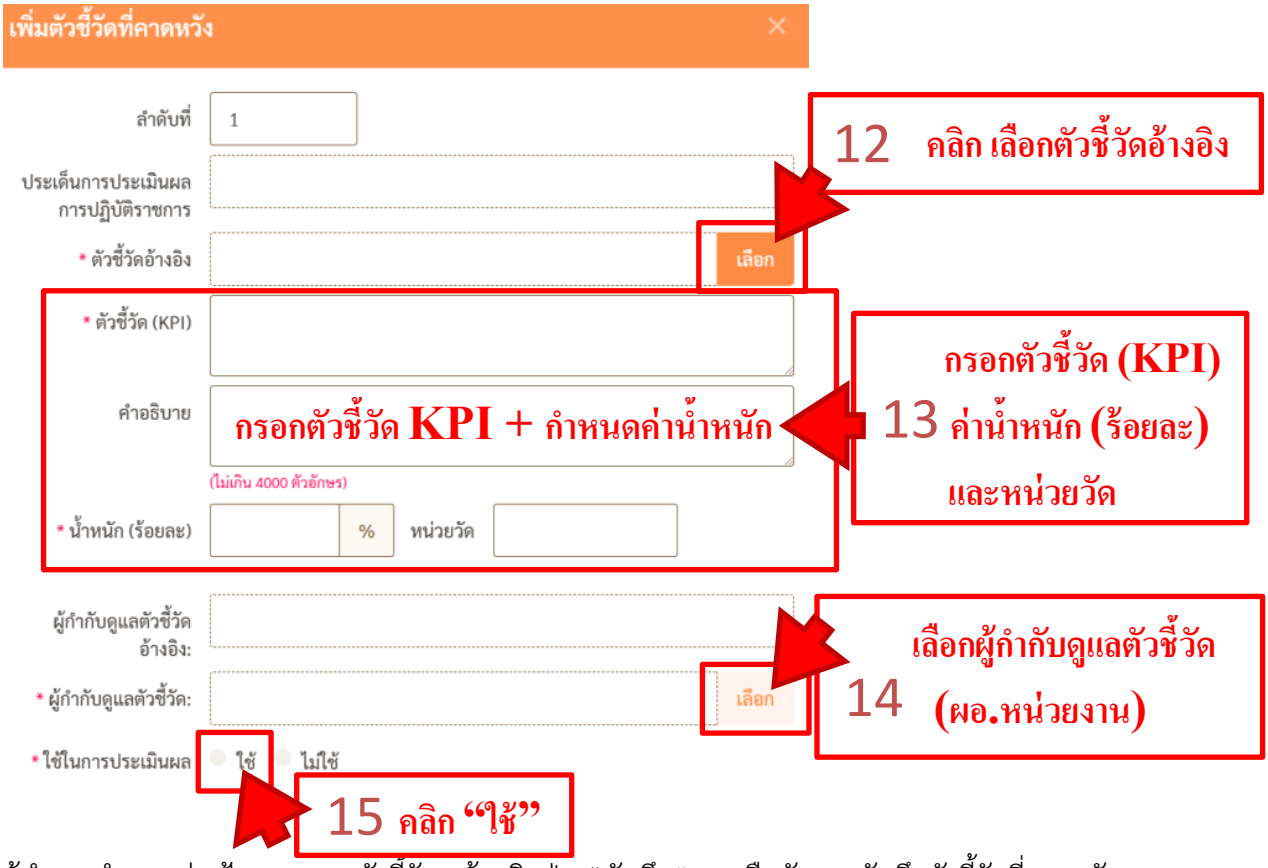
6. หลังจากคลิกปุ่มยืนยันแล้ว จะปรากฏสถานะเป็น “รอตั้งเป้าหมาย” ให้ทำการคลิกที่แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ



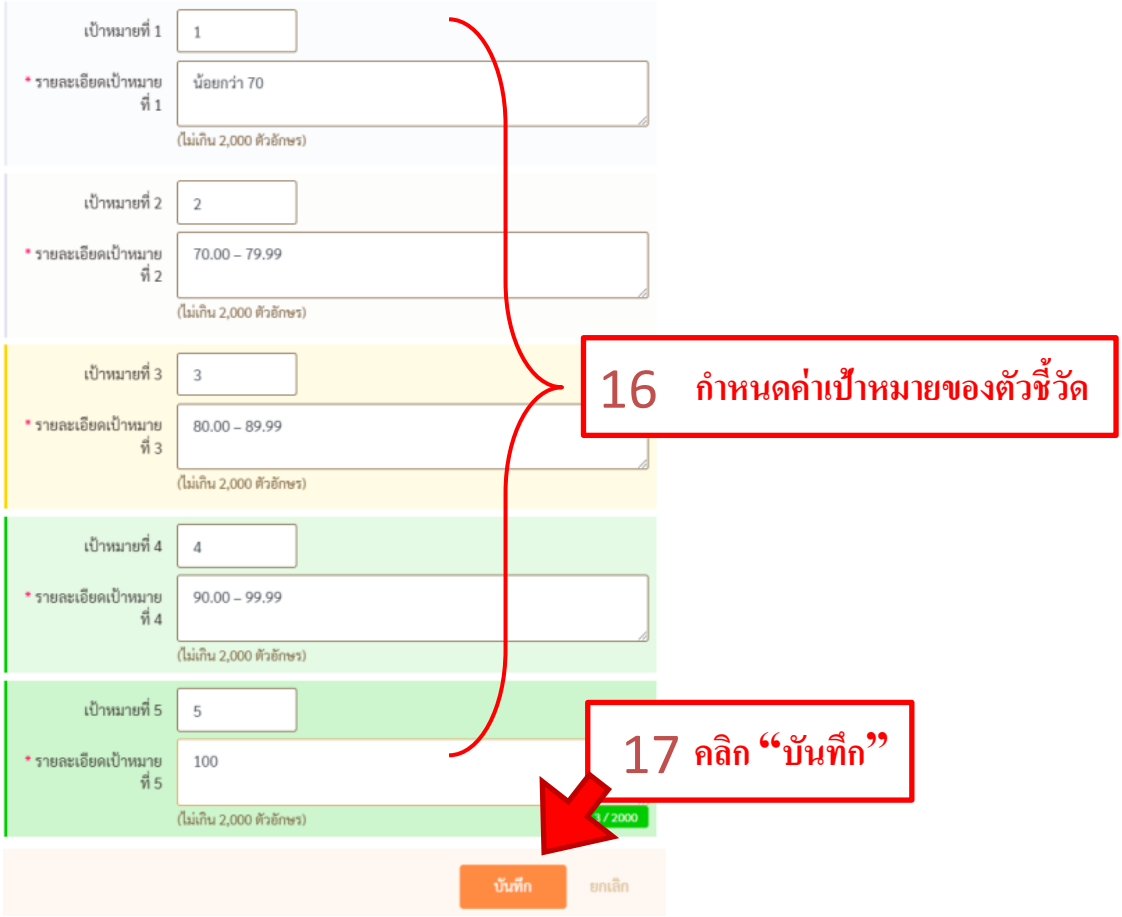
7. เมื่อคลิกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ผู้รับการประเมินตรวจสอบ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ของตนเอง และ ชื่อ – สกุล ของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่มตัวชี้วัด”



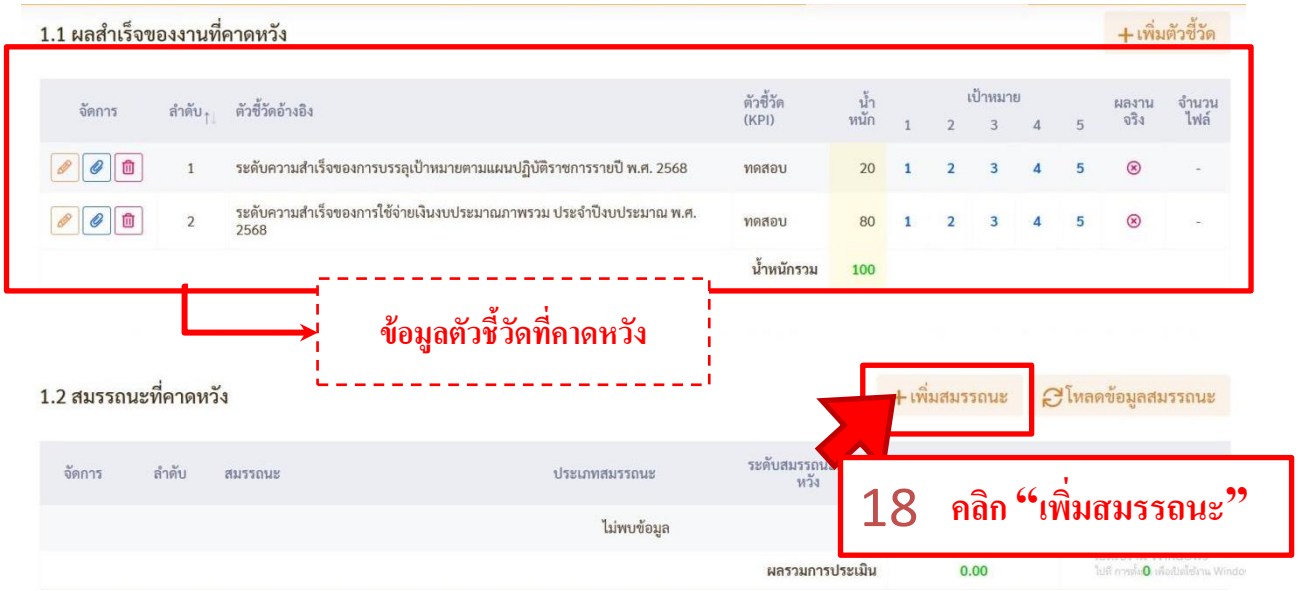
8. เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่มตัวชี้วัด” แล้ว จะปรากฏหน้าจอให้ทำการเพิ่มตัวชี้วัดที่คาดหวัง โดยการเลือกตัวชี้วัดอ้างอิง กรอบตัวชี้วัด (KPI) และกำหนดน้ำหนัก (ร้อยละ) ในช่องที่กำหนดให้ พร้อมทั้งเลือกผู้กับกับดูแลตัวชี้วัด (ผอ.หน่วยงาน) และคลิกเลือกใช้ในการประเมินผล



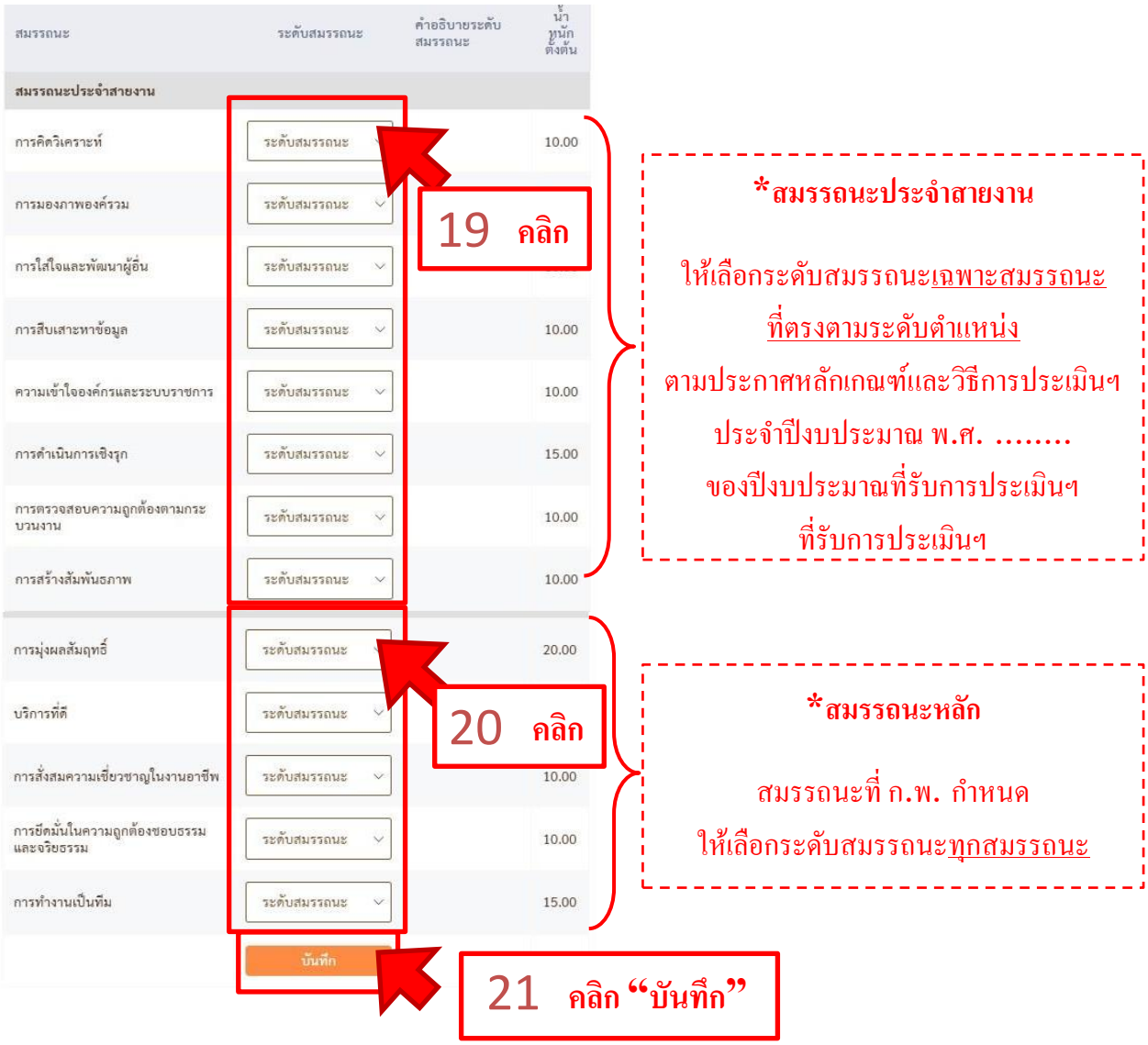
9. ให้ทำการกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” และยืนยันการบันทึกตัวชี้วัดที่คาดหวัง



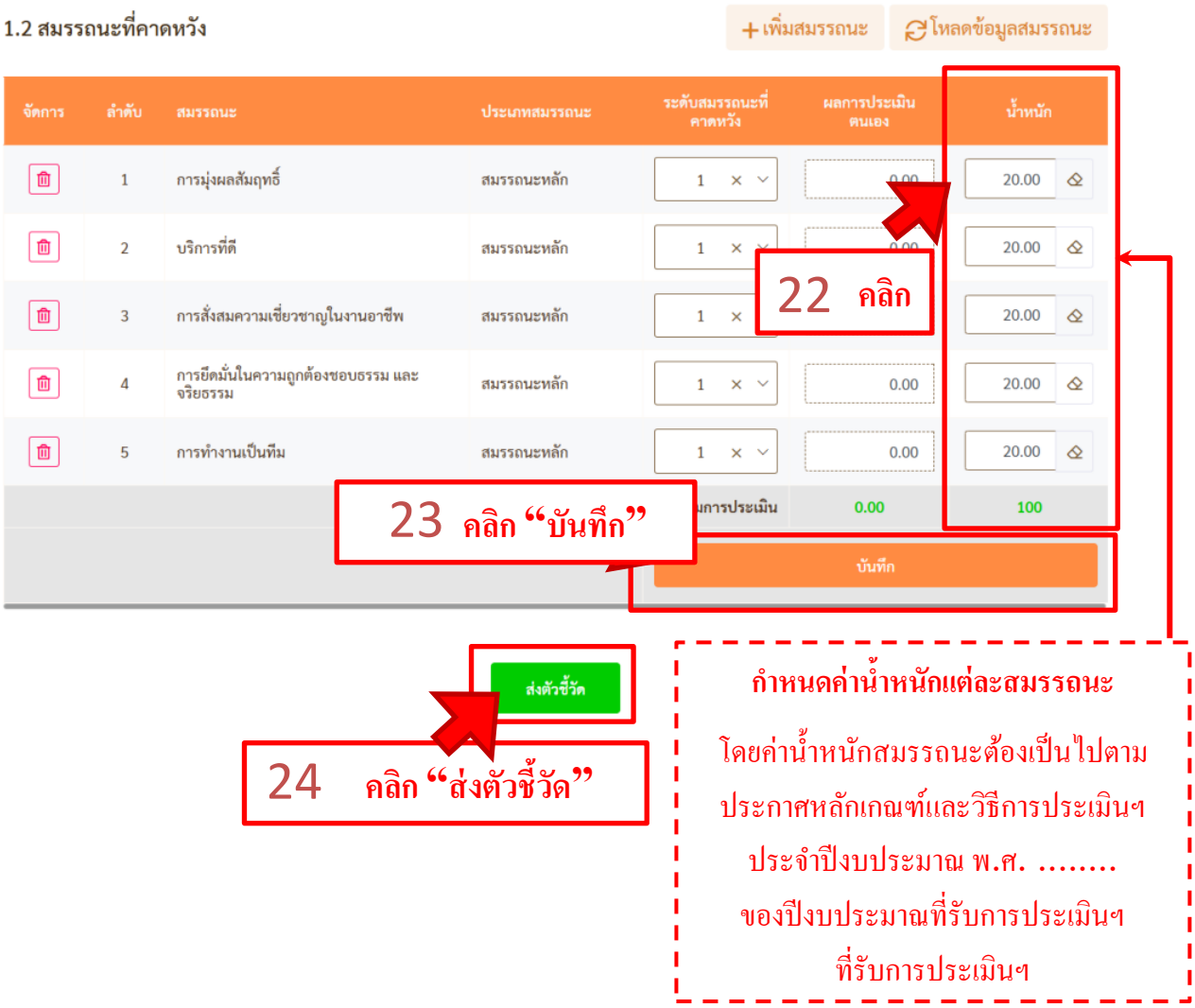
เมื่อทำการบันทึกตัวชี้วัดที่คาดหวังครบทุกตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลดังภาพ จากนั้นให้ดำเนินการเพิ่มสมรรถนะ โดยคลิก “เพิ่มสมรรถนะ” เพื่อทำการเพิ่มสมรรถนะและกำหนดค่าน้ำหนัก



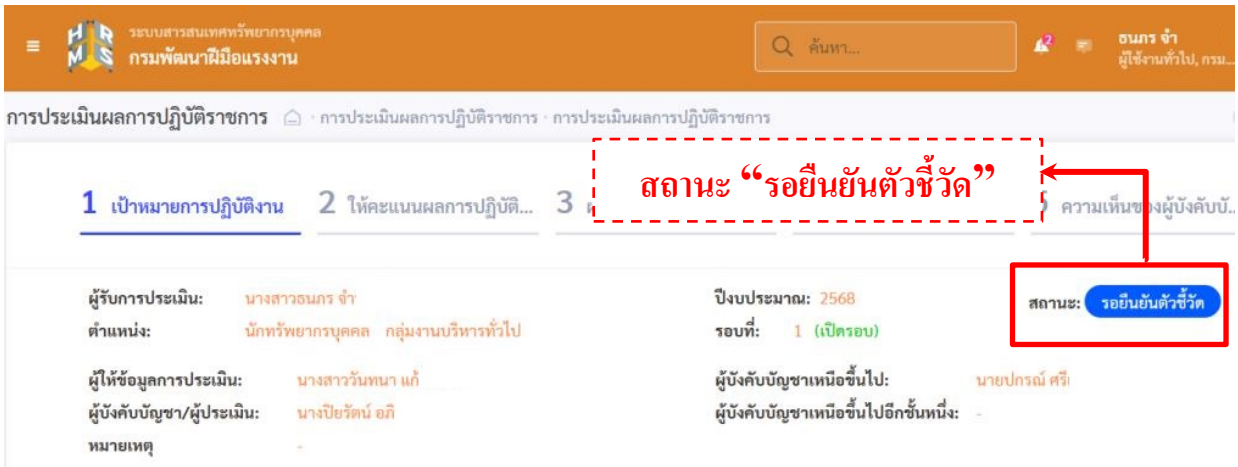
10. เมื่อคลิก “เพิ่มสมรรถนะ” จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ให้เลือกระดับสมรรถนะ



11. เมื่อทำการบันทึกสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลดังภาพ ให้ตรวจสอบสมรรถนะและค่าน้ำหนัก โดยต้องมีผลรวมค่าน้ำหนักเท่ากับ 100 จากนั้น ให้คลิก “บันทึก” และ คลิก “ส่งตัวชี้วัด”

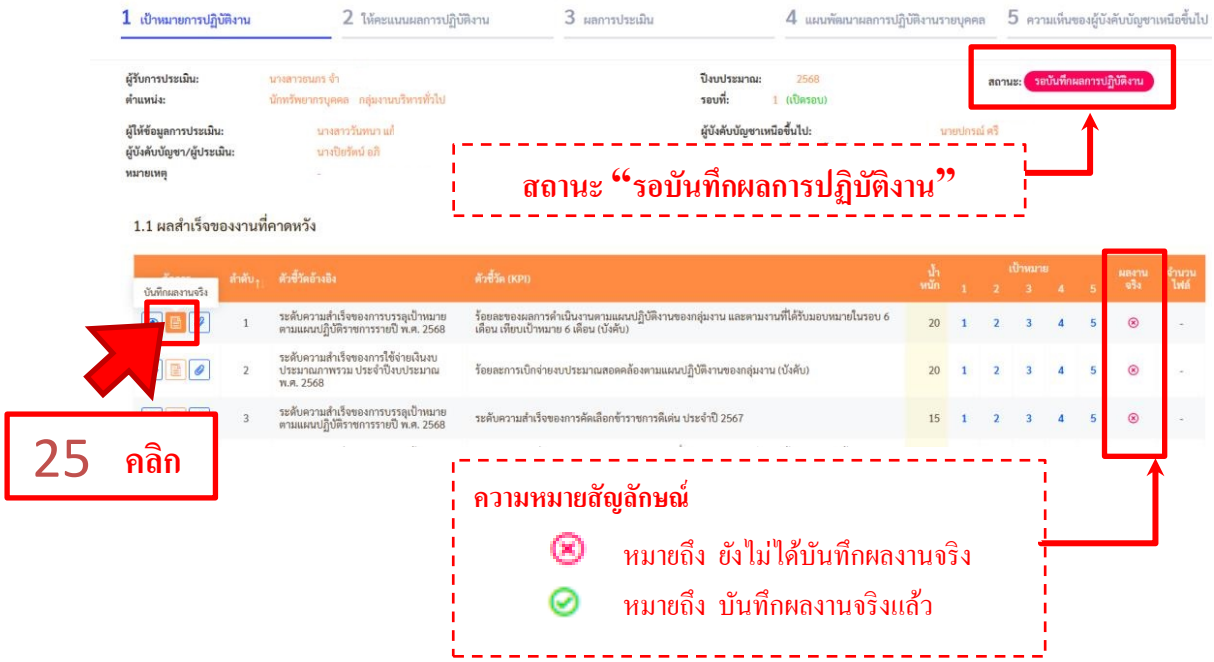


12. เมื่อ “ส่งตัวชี้วัด” แล้ว จะปรากฏสถานะเป็น “รอยืนยันตัวชี้วัด” ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เข้าไป “ยืนยันตัวชี้วัด”



หมายเหตุ : ให้ผู้รับการประเมินแจ้ง “ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน” เข้าไป “ยืนยันตัวชี้วัด” เพื่อผู้รับการประเมินจะได้ดำเนินการบันทึก “ผลงานจริง” ในขั้นตอนต่อไป

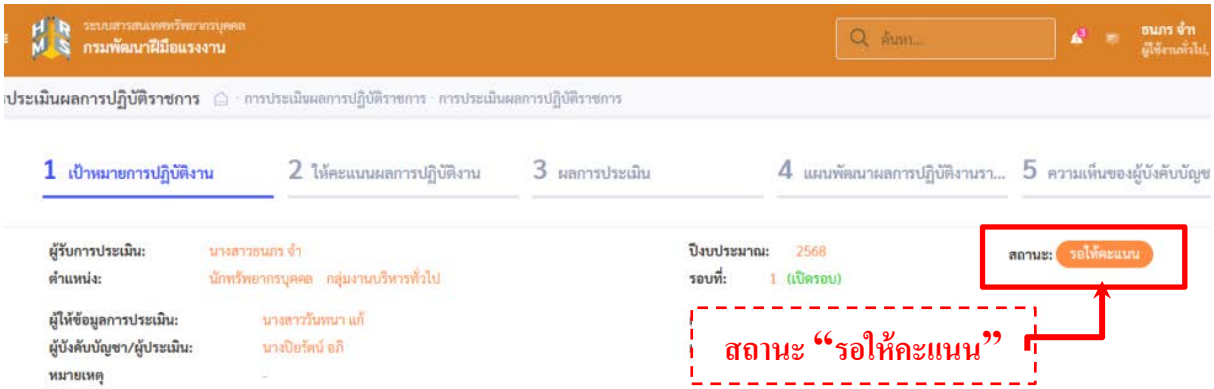
13. เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ทำการยืนยัน “ตัวชี้วัด” แล้ว จะปรากฏสถานะเป็น “รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน” ให้ผู้รับการประเมิน เข้าไป “บันทึกผลงานจริง” ให้ครบทุกตัวชี้วัด



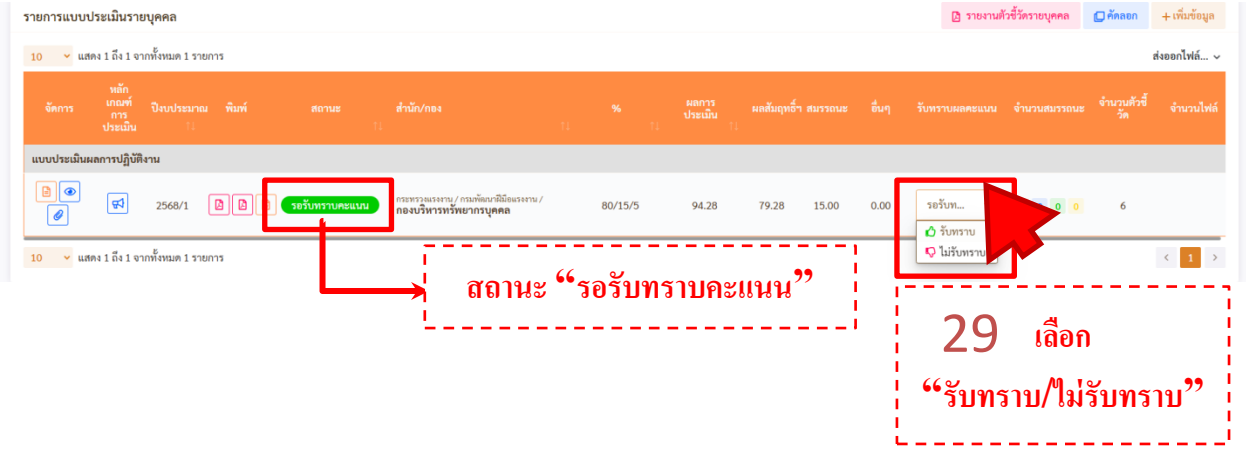
14. เมื่อคลิก “บันทึกผลงานจริง” จะปรากฏข้อมูลดังภาพให้ใส่ข้อมูลในช่อง “ผลงานจริง” จากนั้นให้ทำการ “บันทึก”

15. เมื่อบันทึกผลงานจริงครบทุกตัวชี้วัดแล้วในช่องผลงานจริงจะปรากฏสัญลักษณ์ ✅ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในหัวข้อ 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง และ 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง ให้ถูกต้อง จากนั้นให้คลิก “ส่งแบบประเมิน/ขอแก้ไขตัวชี้วัด”

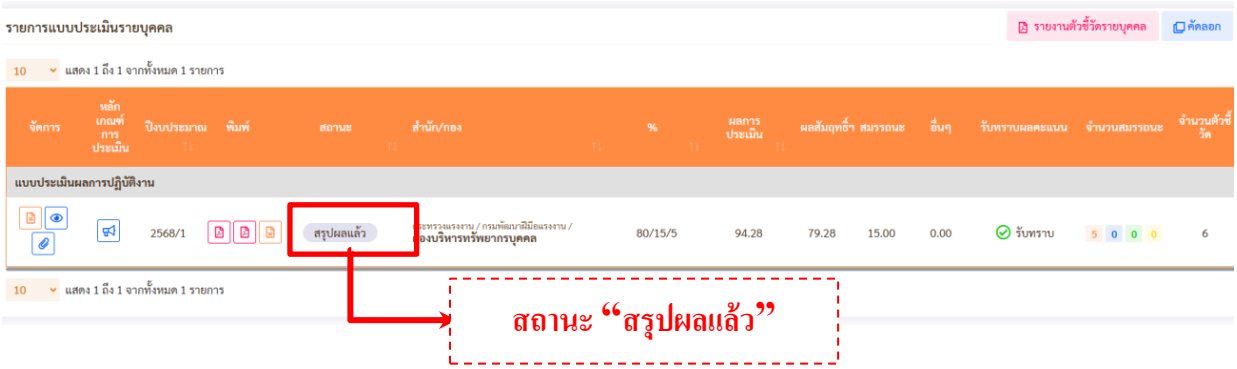
16. เมื่อส่งแบบประเมิน/ขอแก้ไขตัวชี้วัดแล้ว จะปรากฏสถานะเป็น “รอให้คะแนน” โดยผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินจะต้องเข้าไปให้คะแนนประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา



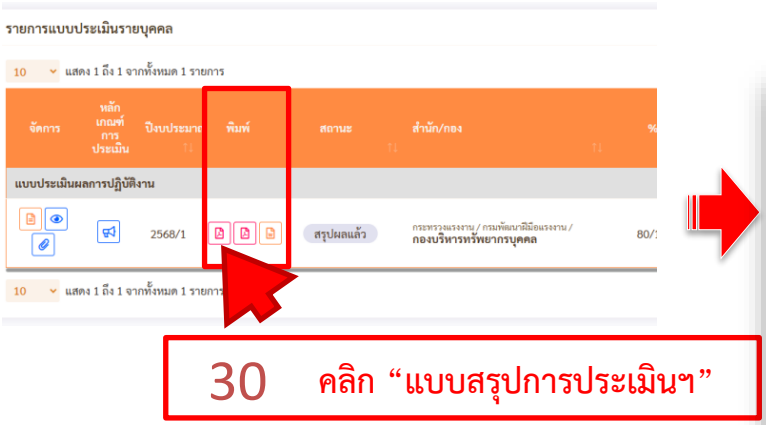
17. เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้คะแนนประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว จะปรากฏสถานะเป็น “รอรับทราบคะแนน” ผู้รับการประเมินตรวจสอบผลการประเมิน และให้คลิกที่ช่องรับทราบผลคะแนน เลือก “รับทราบ/ไม่รับทราบ”



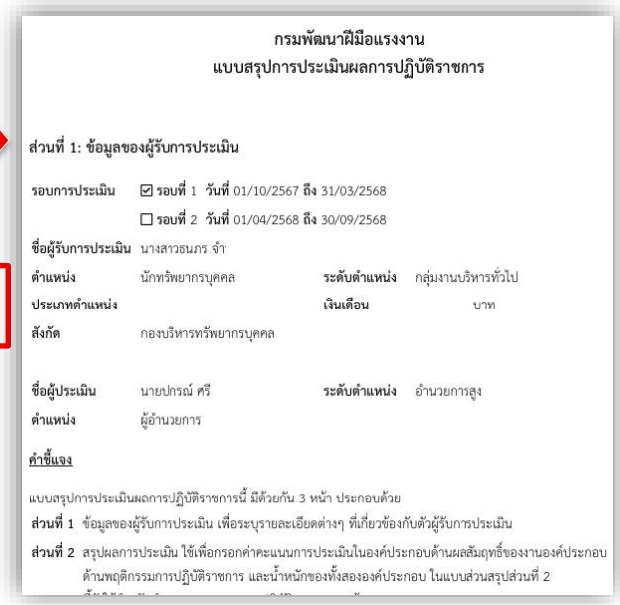
18. เมื่อคลิก “รับทราบ/ไม่รับทราบ” จะปรากฏสถานะเป็น “สรุปผลแล้ว”



19. หากต้องการพิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถคลิกที่ไอคอนรูปเอกสารในช่อง “พิมพ์”



ตัวอย่าง



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☑ รอบที่ 1 วันที่ 01/10/2567 ถึง 31/03/2568
☐ รอบที่ 2 วันที่ 01/04/2568 ถึง 30/09/2568

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวธนภร จำ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล **ระดับตำแหน่ง** กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ประเภทตำแหน่ง **เงินเดือน** บาท
สังกัด กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน นายปกรณ์ ศรี **ระดับตำแหน่ง** อำนวยการสูง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

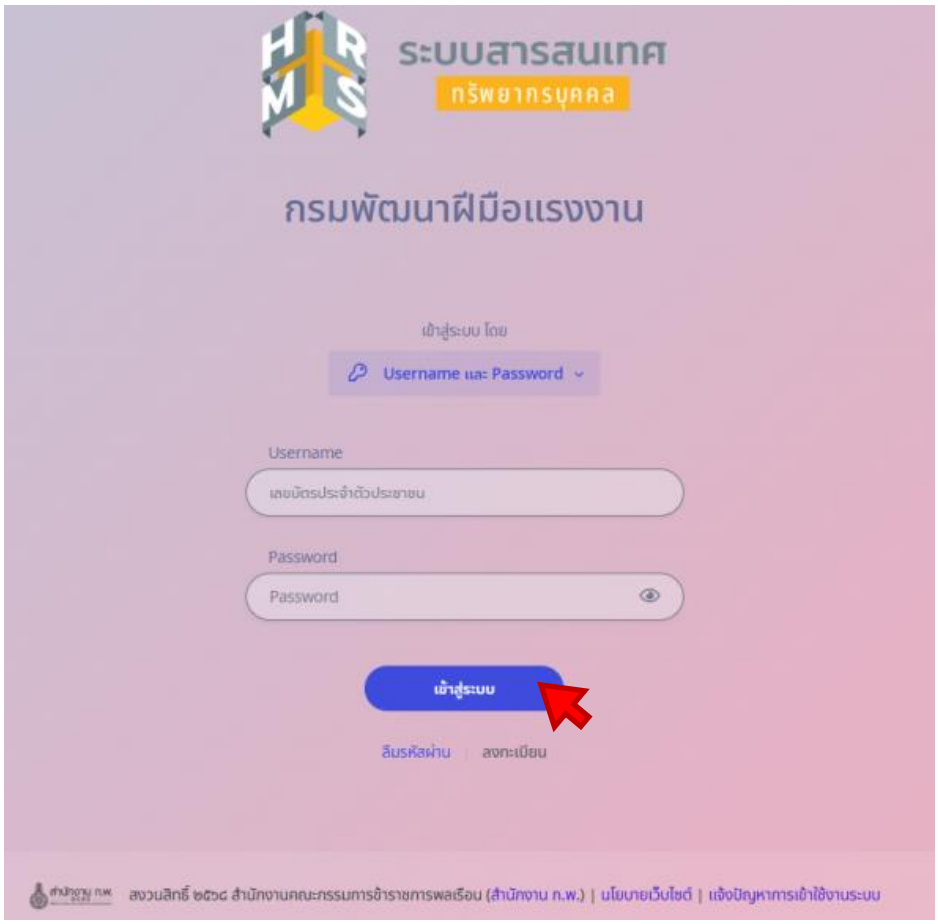
คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย
ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบส่วนสรุปส่วนที่ 2

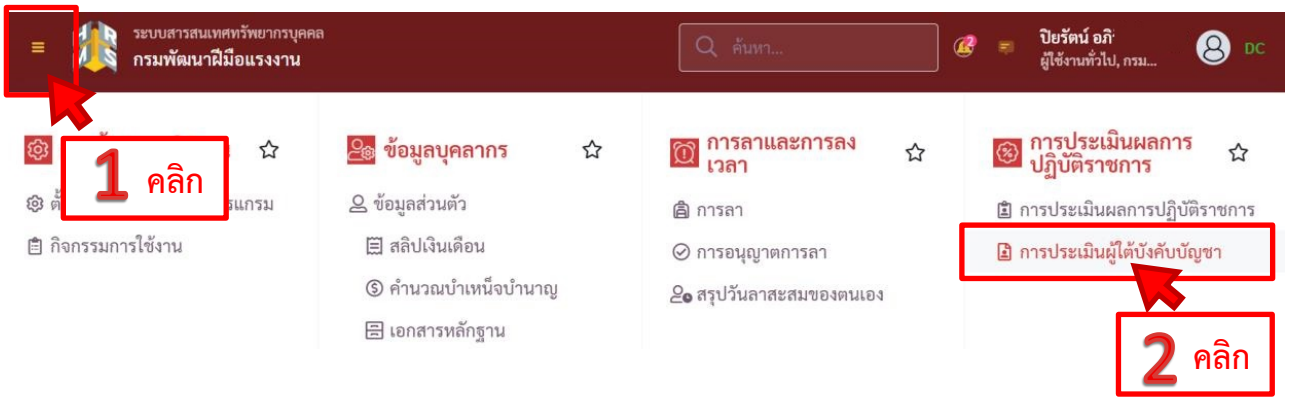
สำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

สำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

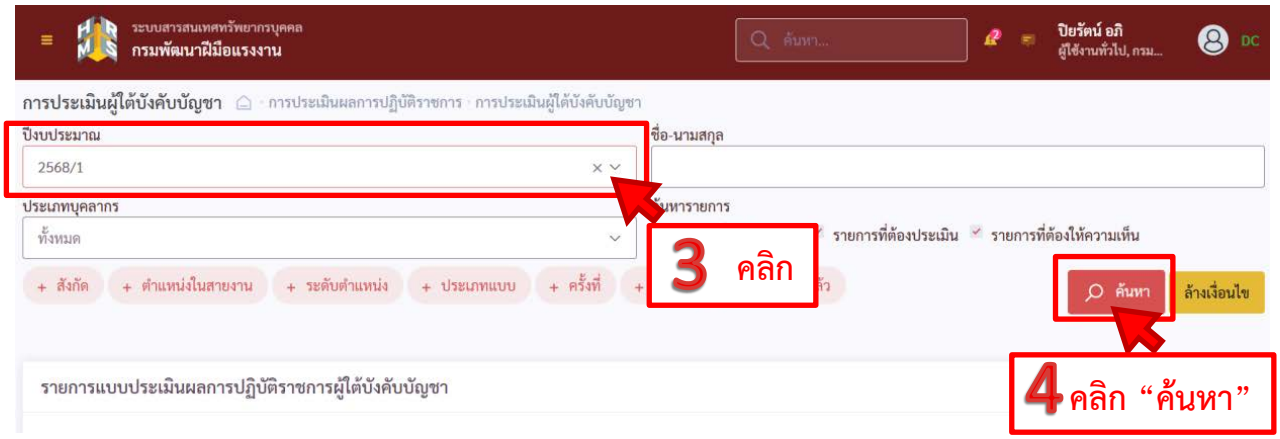
1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ที่ เว็บไซต์ https://dsd.dpis.go.th/ หรือ ทางหน้าเว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป กรอกข้อมูล Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



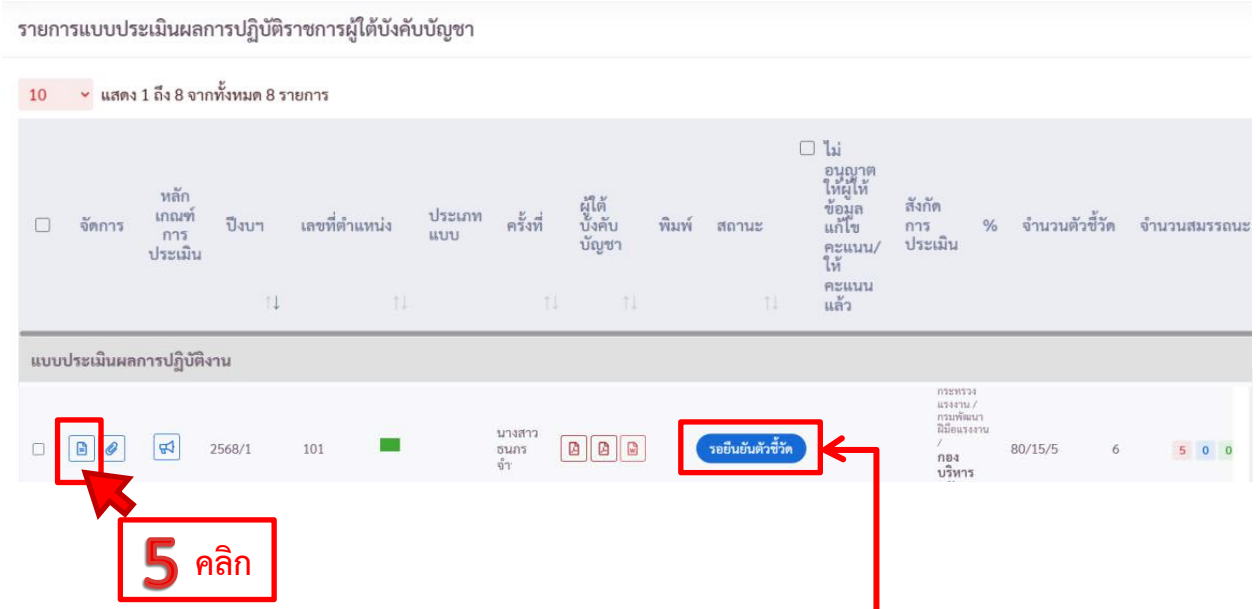
2. ทำการคลิกขีดสามขีดมุมซ้ายมือ และเลือกเมนูการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา



3. ทำการเลือกปีงบประมาณ และคลิก “ค้นหา”



4. จะปรากฏรายการแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาและสถานะของผู้รับการประเมิน ให้คลิก “แบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ”



ความหมายสถานะ

“รอยืนยันตัวชี้วัด” หมายถึง ผู้รับการประเมินบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินต้องทำการ “ยืนยันตัวชี้วัด” เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถบันทึกผลงานจริงได้

“รอบันทึกผลการปฏิบัติงาน” หมายถึง ให้ผู้รับการประเมินทำการบันทึกผลงานจริง

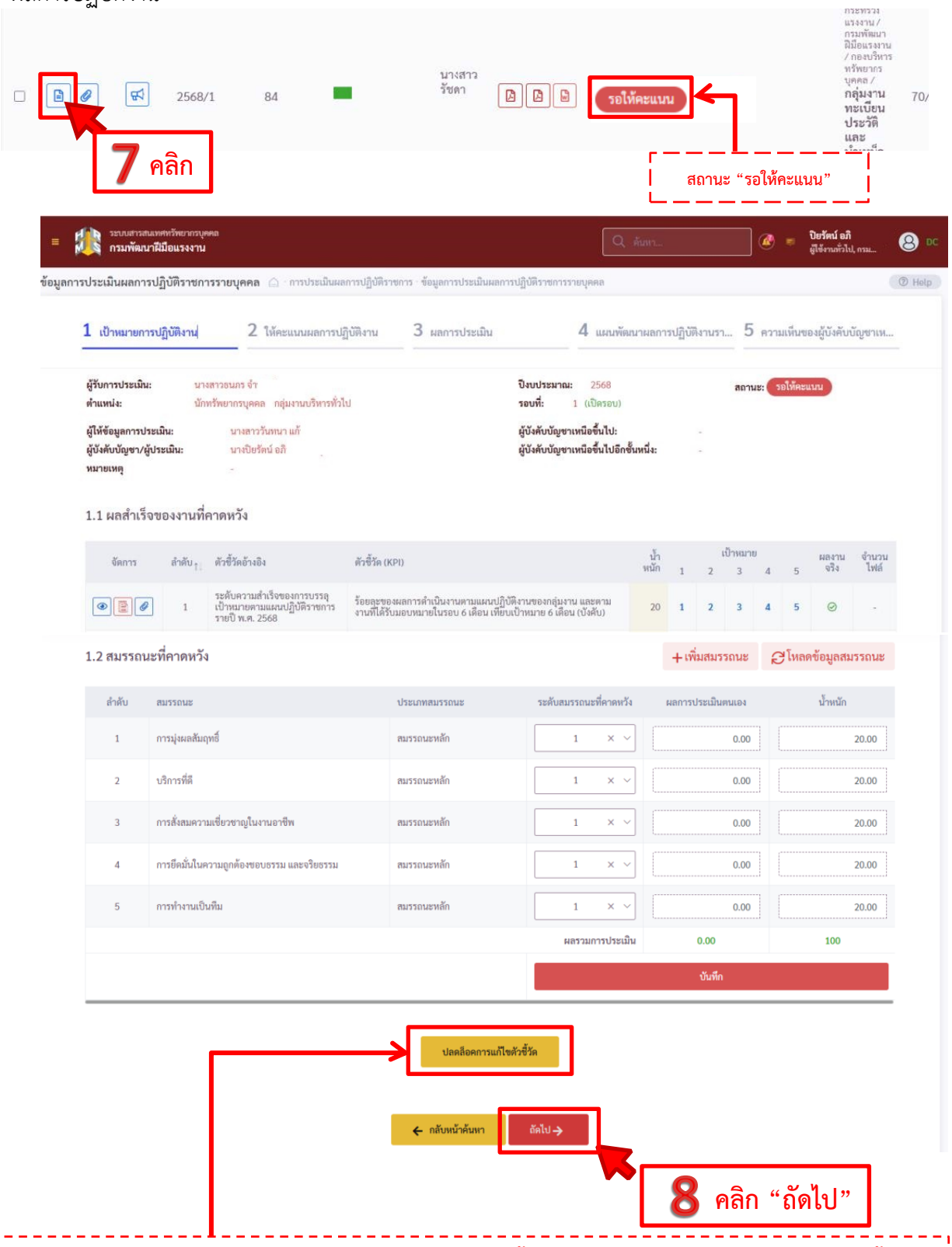
“รอให้คะแนน” หมายถึง ผู้ประเมินเข้าบันทึกผลการให้คะแนนผู้ใต้บังคับบัญชา

“รอรับทราบคะแนน” หมายถึง ให้ผู้รับการประเมินทำการรับทราบคะแนน

“สรุปผลแล้ว” หมายถึง ผู้รับการประเมินทำการรับทราบคะแนนเรียบร้อยแล้ว

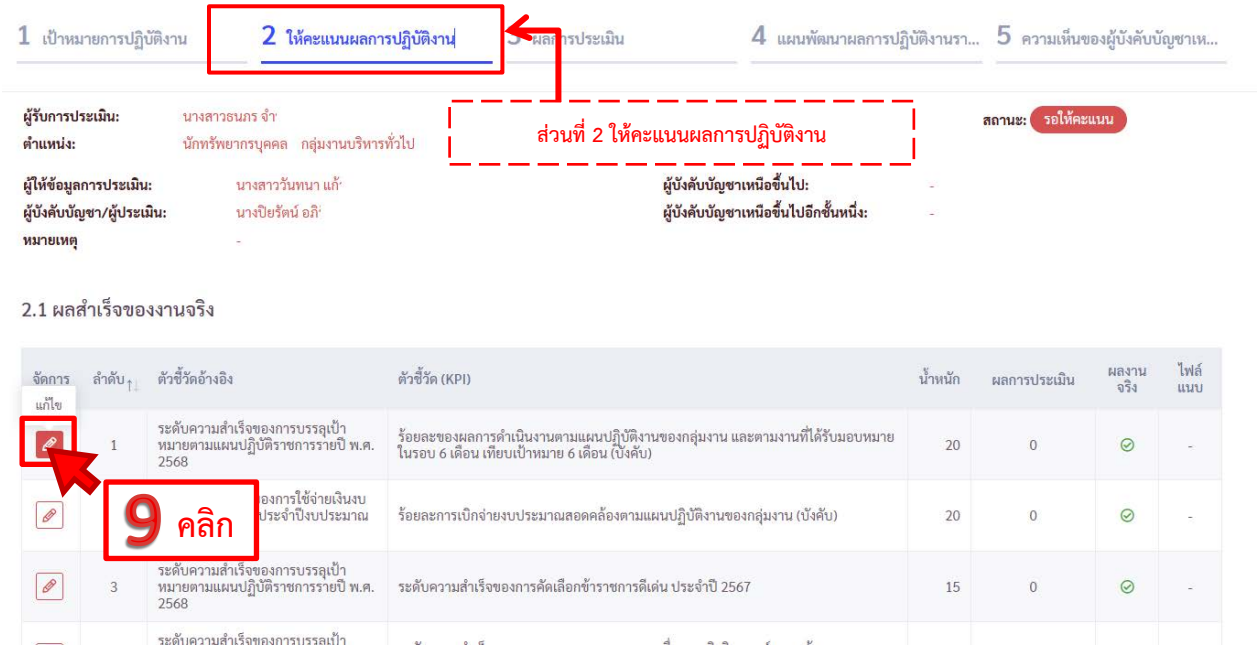
๕. หลังจากคลิก “แบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” จะปรากฏข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ดังภาพ ซึ่งในส่วน ที่ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน จะเป็นหน้าจอที่แสดงผลสำเร็จของงานที่คาดหวังและสมรรถนะที่คาดหวังของผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตรวจสอบตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน และ คลิก “ยืนยันตัวชี้วัด” เมื่อเห็นชอบตัวชี้วัดดังกล่าว หรือ คลิก “ปฏิเสธตัวชี้วัด” เมื่อต้องการให้ผู้รับการประเมิน แก้ไขตัวชี้วัด จากนั้นสถานะจะเปลี่ยนเป็น “รอบันทึกผลการประปฏิบัติงาน”

6. เมื่อผู้รับการประเมินบันทึกผลการประปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รอให้คะแนน” ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน คลิกที่ “แบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” เมื่อคลิกที่แบบประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว จะปรากกฏข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ดังภาพ ซึ่งในส่วน ที่ 1 “เป้าหมายการปฏิบัติงาน” หน้าจอจะแสดงผลสำเร็จของงานที่คาดหวังและสมรรถนะที่คาดหวังของผู้รับการประเมิน ให้ทำการคลิก “ถัดไป” เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

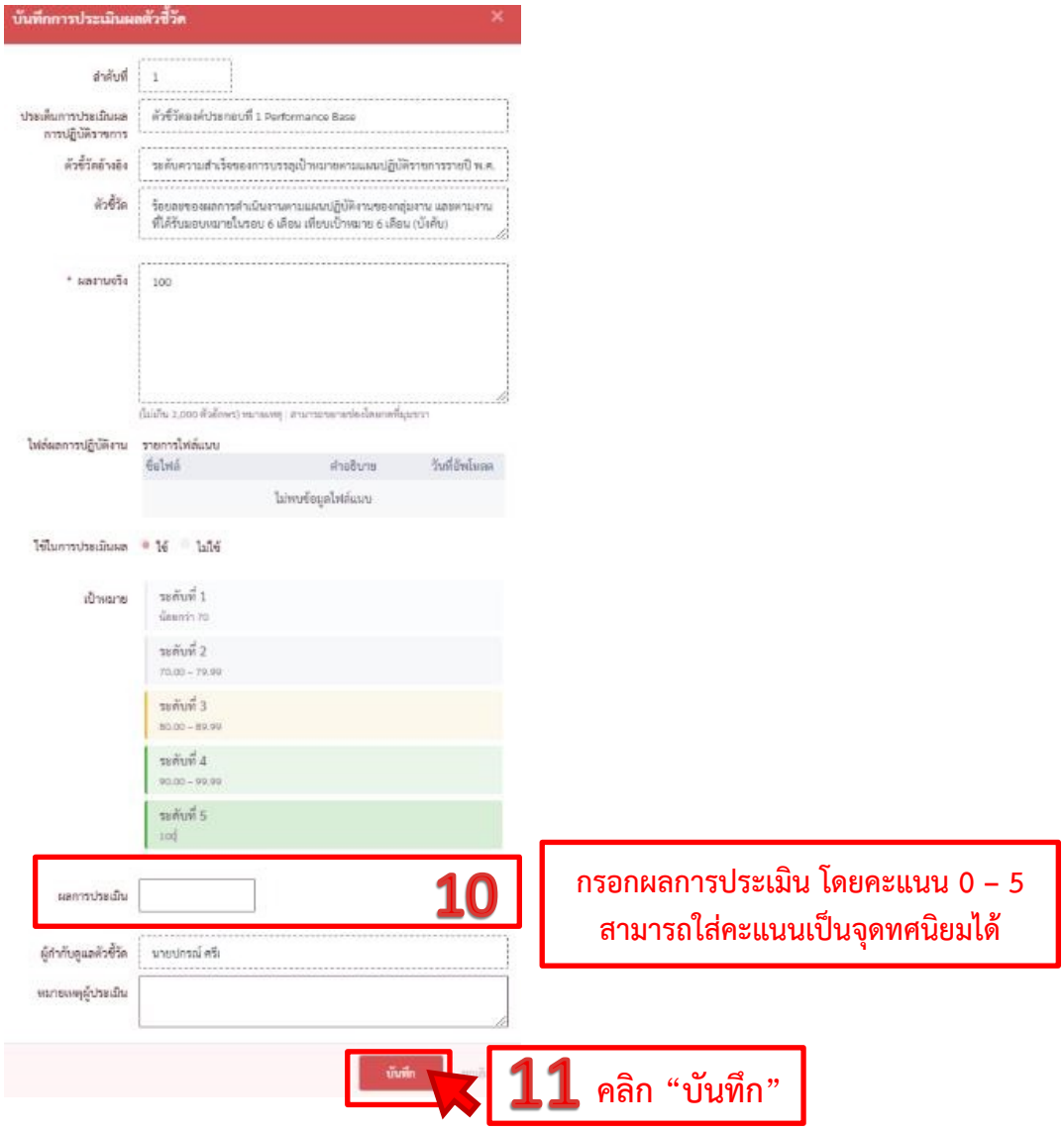


หากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ต้องการให้ผู้รับการประเมินแก้ไขตัวชี้วัดให้ทำการ คลิก “ปลดล๊อคการแก้ไขตัวชี้วัด” เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถแก้ไขตัวชี้วัดได้ และสถานะของผู้รับการประเมินจะเปลี่ยนเป็น “รอตั้งเป้าหมาย”

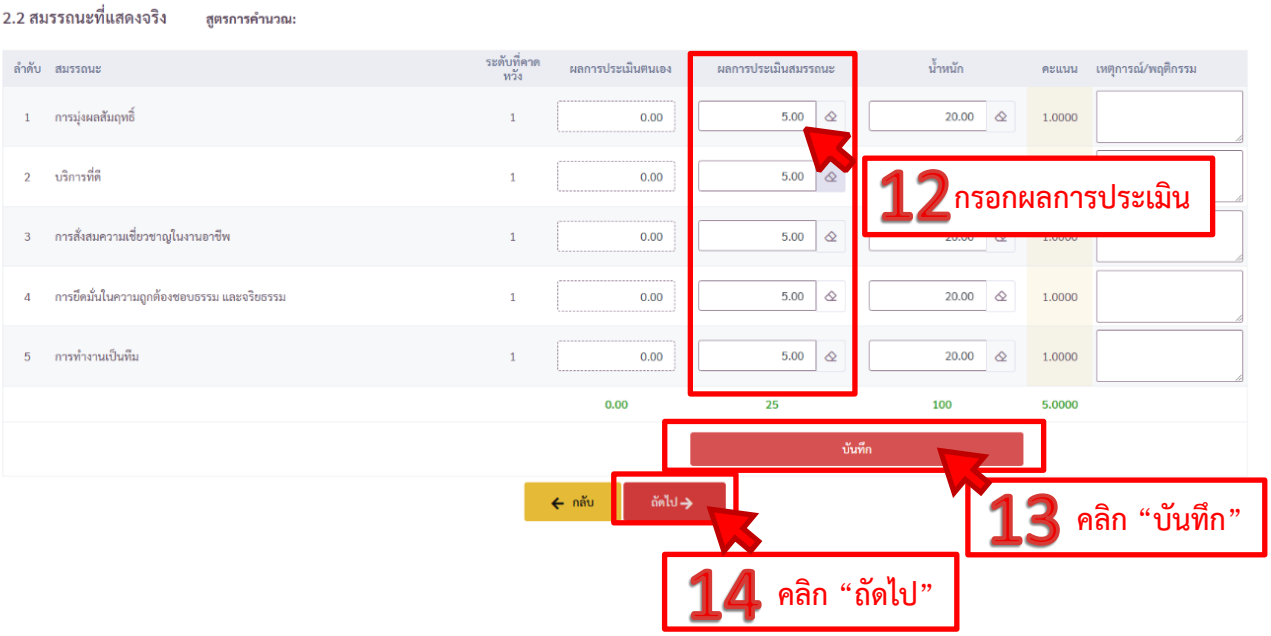
7. หลังจากคลิก “ถัดไป” จะปรากฏข้อมูลส่วนที่ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ให้ทำการคลิกที่ไอคอนรูปดินสอ



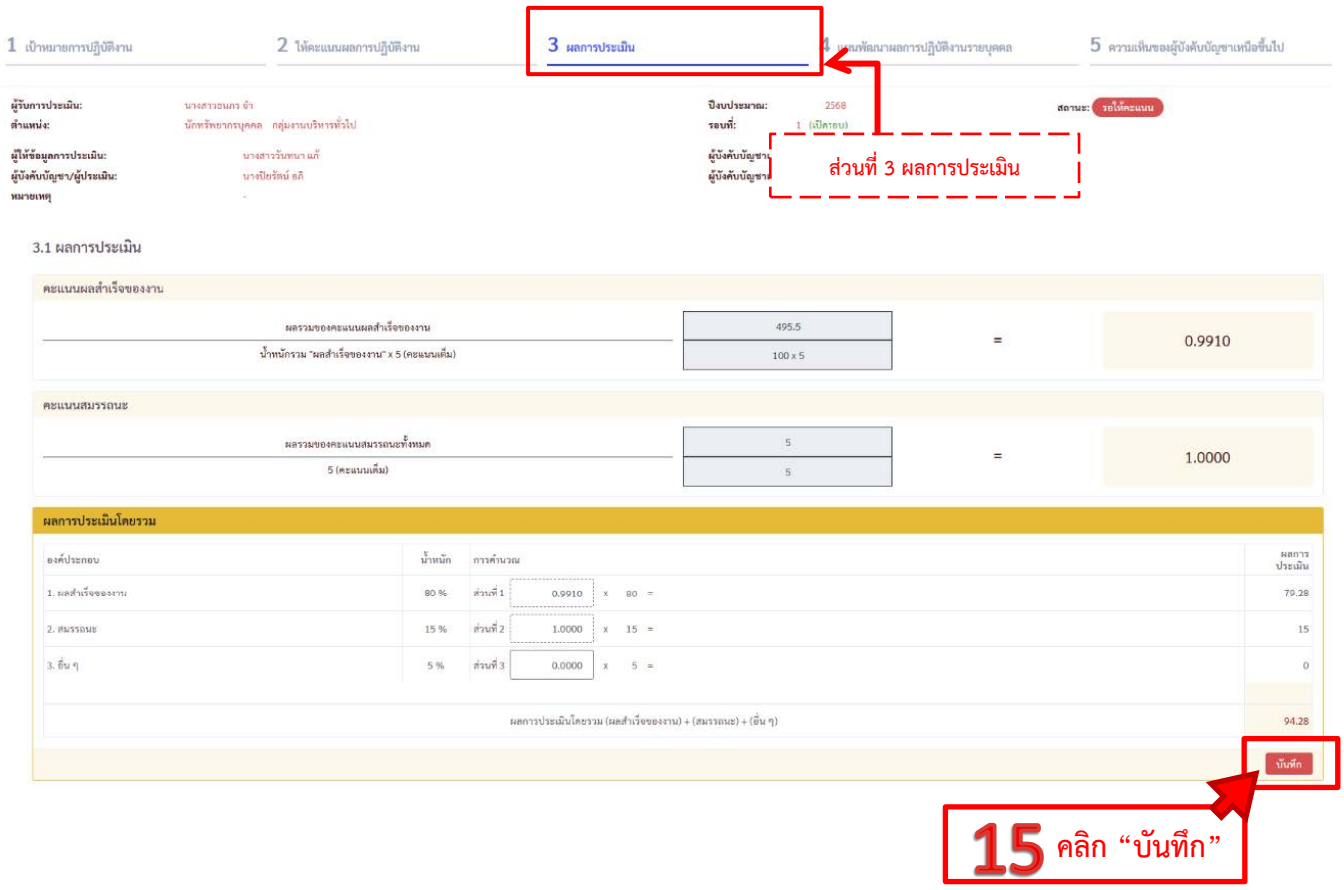
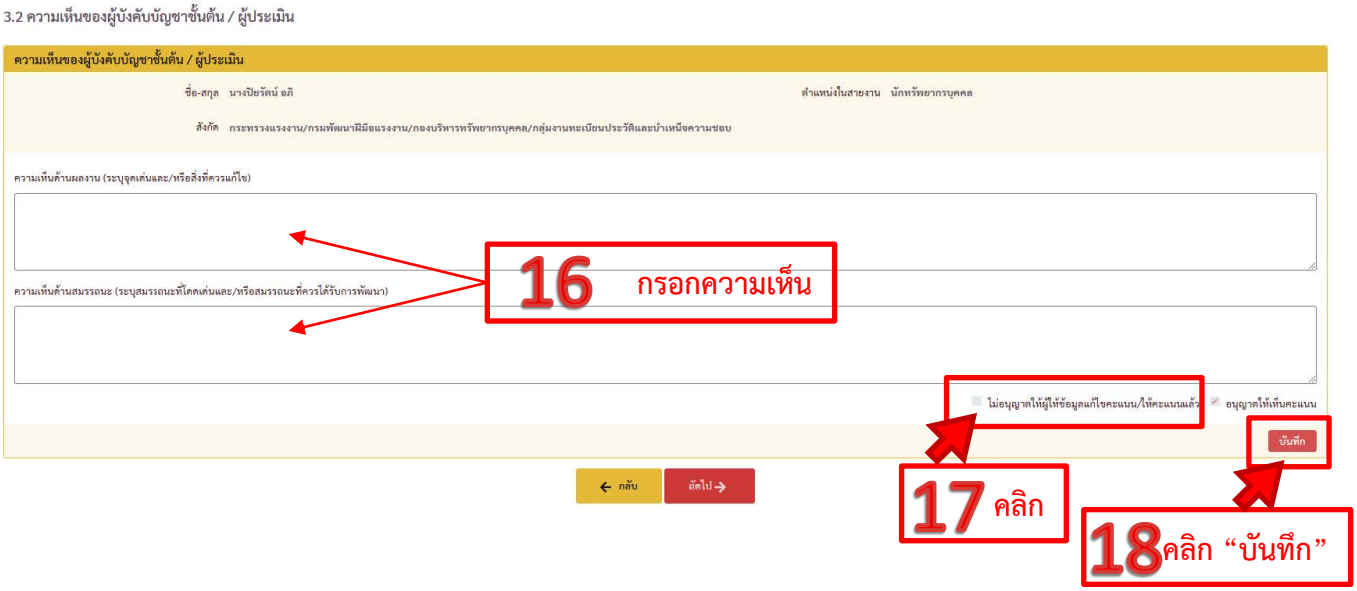
8. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ “บันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด” ซึ่งจะแสดงตัวชี้วัดและผลงานจริงของผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ทำการบันทึกผลการประเมิน แล้วทำการบันทึกและยืนยันการบันทึกการประเมินตัวชี้วัด



9. เมื่อบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด ในส่วนที่ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง ครบทุกตัวชี้วัดแล้วให้เลื่อนหน้าจอลงมา ในส่วนที่ 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กรอกผลการประเมินในช่องผลการสมรรถนะ ให้ครบทุกสมรรถนะ ให้ทำการบันทึกและยืนยันการบันทึกการประเมิน จากนั้นคลิก “ถัดไป”



10. จากนั้นจะปรากฏข้อมูลส่วนที่ 3 ผลการประเมิน จะแสดงข้อมูลผลการประเมินโดยรวมของผู้รับการประเมิน ให้ตรวจสอบข้อมูล ส่วนที่ 3.1 ผลการประเมิน หากไม่มีข้อมูลผิดพลาดให้ทำการบันทึก



10. ในส่วนที่ 3.2 ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น/ผู้ประเมิน ให้ทำการกรอกความเห็นด้านผลงานและความเห็นด้านสมรรถนะ จากนั้นให้คลิกเลือก “ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน” ทำการบันทึกและยืนยันการบันทึก จากนั้นคลิก “ถัดไป”