

คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

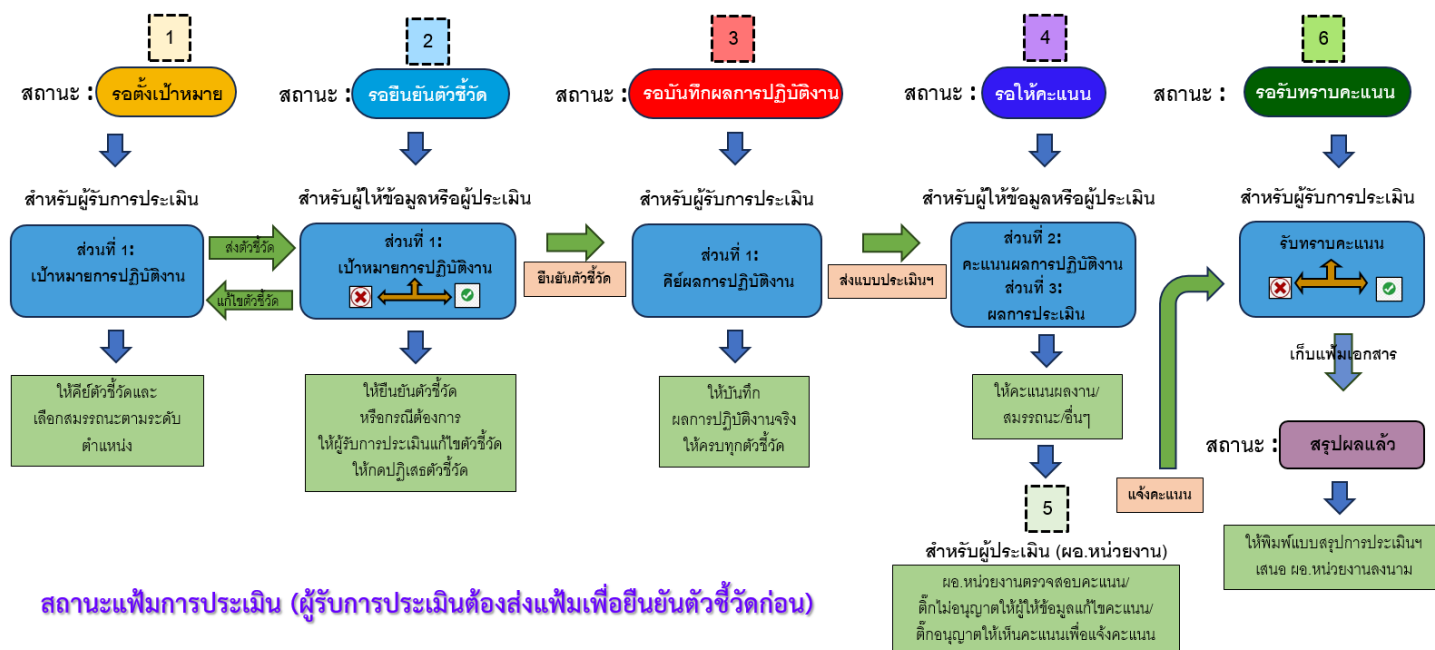
สารบัญ

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



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

สรุปขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS6



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 ปราบกฏหน้าจอตงรูป กรอกข้อมูล Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

2. ทำการคลิกขีดสามขีดมุมซ้ายมือ และเลือกเมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

ให้กำหนดผู้ให้ข้อมูลเป็น ผอ.กลุ่มงาน หรือ ขพ.ประสบการณ์สำหรับสำนักงาน หรือผู้ที่ ผอ.มอบหมาย และผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้กำหนดเป็น ผอ.หน่วยงาน เท่านั้น

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

ตัวช่วยเลือกบุคลากร

สังกัด: แสดงทั้งหมด... ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

6 พิมพ์ “ชื่อ – สกุล”

สถานที่: ปกติ เลขบัตรประจำตัวประชาชน: วันทนา เลขที่ตำแหน่ง: ลักษณะ: หัวหน้า: ชื่อตำแหน่ง (ตำแหน่งในสายงาน):

+ ตำแหน่งในการบริหารงาน + ช่วงระดับตำแหน่ง + ระดับตำแหน่ง + ประเภทตำแหน่ง

+ สถานภาพของตำแหน่ง + สาขาความเชี่ยวชาญ + ประเทศ + จังหวัด + ราชการบริหาร

+ สถานะการทดลองปฏิบัติราชการ

ค้นหา ล้างเงื่อนไข

7 คลิก “ค้นหา”

10 แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ (กรองข้อมูลจาก 4,796 รายการ)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล (ระดับบุคลากร)	ชื่อตำแหน่งในสายงาน (ประเภท - ระดับ)	ประเภทบุคลากร	ชื่อส่วนราชการ	สถานะ
87	วันทนา แก้วชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญ	กระทรวงแรงงาน / กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน / กองบริหารทรัพยากรบุคคล / กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	ปกติ
568	วันทนา สุระชัย	ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ 3	ลูกจ้างประจำ	กระทรวงแรงงาน / กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน / สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 9 (พิษณุโลก)	ปกติ
781	วันทนา เกตุกิจ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	พนักงานราชการทั่วไป	กระทรวงแรงงาน / กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน / สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 15 (พระนครศรีอยุธยา)	ปกติ

10 แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ (กรองข้อมูลจาก 4,796 รายการ)

8 คลิก

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

* ชื่อ-นามสกุล: นายปก... เลือก ปรับปรุงข้อมูล

ตำแหน่งในสายงาน: ผู้อำนวยการ X ▼ ตำแหน่งในการบริหารงาน: ผู้อำนวยการกอง X ▼

ระดับตำแหน่ง: อำนวยการสูง X ▼

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ชื่อ-นามสกุล: เลือก ปรับปรุงข้อมูล

ตำแหน่งในสายงาน: กรุณาเลือกตำแหน่งใน... ▼ ตำแหน่งในการบริหารงาน: กรุณาเลือกตำแหน่งใน... ▼

ระดับตำแหน่ง: กรุณาเลือกระดับตำแหน่ง... ▼

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ชื่อ-นามสกุล: เลือก ปรับปรุงข้อมูล

ตำแหน่งในสายงาน: กรุณาเลือกตำแหน่งใน... ▼ ตำแหน่งในการบริหารงาน: กรุณาเลือกตำแหน่งใน... ▼

ระดับตำแหน่ง: กรุณาเลือกระดับตำแหน่ง... ▼

รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์: คำอธิบาย: วันที่อัปโหลด:

ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

9 คลิก “บันทึก”

บันทึก ยกเลิก

ปรากฏชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินที่เลือก

6. หลังจากคลิกปุ่มยืนยันแล้ว จะปรากฏสถานะเป็น “รอตั้งเป้าหมาย” ให้ทำการคลิกที่แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
กรมพัฒนามือแรงงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ 2568/1 ค้นหา

รายการแบบประเมินรายบุคคล

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

จัดการ	หลักเกณฑ์การประเมิน	ปีงบประมาณ	พิมพ์	สถานะ	สำนัก/กอง	%	ผลการประเมิน	ผลล
10 คลิก		2568/1		รอตั้งเป้าหมาย	กระทรวงแรงงาน / กรมพัฒนามือแรงงาน / กองบริหารทรัพยากรบุคคล	80/15/5		[ยังไม่อนุญาตให้เห็นคะแนน]

สถานะ “รอตั้งเป้าหมาย”

10 คลิก

7. เมื่อคลิกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป ให้ผู้รับการประเมินตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของตนเอง และ ชื่อ - สกุล ของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่มตัวชี้วัด”

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
กรมพัฒนามือแรงงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ค้นหา...

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

ผู้รับการประเมิน: นางสาวอนรร จ้า
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ปีงบประมาณ: 2568
รอบที่: 1 (เปิดรอบ)
สถานะ: รอตั้งเป้าหมาย

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาววันทนา แก้ว
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางปิยรัตน์ อภิ
นายปรกรณ์ ศรี
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง: -

หมายเหตุ

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

จัดการ ลำดับ ตัวชี้วัดอ้างอิง ตัวชี้วัด (KPI) นำหน้า

11 คลิก

เพิ่มตัวชี้วัด

ผลงานจริง จำนวนไฟล์

ไม่พบข้อมูล

น้ำหนักรวม 0

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

เพิ่มตัวชี้วัดที่คาดหวัง

ลำดับที่

ประเด็นการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ

* ตัวชี้วัดอ้างอิง **เลือก**

* ตัวชี้วัด (KPI)

คำอธิบาย **กรอบตัวชี้วัด KPI + กำหนดค่าน้ำหนัก**

(ไม่เกิน 4000 ตัวอักษร)

* น้ำหนัก (ร้อยละ) % หน่วยวัด

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด
อ้างอิง:

* ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: **เลือก**

* ใช้ในการประเมินผล ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

12 คลิก เลือกตัวชี้วัดอ้างอิง

13 ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ) และหน่วยวัด

14 เลือกผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด (ผอ.หน่วยงาน)

15 คลิก “ใช่”

9. ให้ทำการกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” และยืนยันการบันทึกตัวชี้วัดที่คาดหวัง

เป้าหมายที่ 1

* รายละเอียดเป้าหมาย
ที่ 1
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

เป้าหมายที่ 2

* รายละเอียดเป้าหมาย
ที่ 2
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

เป้าหมายที่ 3

* รายละเอียดเป้าหมาย
ที่ 3
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

เป้าหมายที่ 4

* รายละเอียดเป้าหมาย
ที่ 4
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

เป้าหมายที่ 5

* รายละเอียดเป้าหมาย
ที่ 5
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

16 กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด

17 คลิก “บันทึก”

บันทึก ยกเลิก

เมื่อทำการบันทึกตัวชี้วัดที่คาดหวังครบทุกตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลดังภาพ จากนั้นให้ดำเนินการเพิ่มสมรรถนะ โดยคลิก “เพิ่มสมรรถนะ” เพื่อทำการเพิ่มสมรรถนะและกำหนดค่าน้ำหนัก

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง + เพิ่มตัวชี้วัด

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานจริง	จำนวนไฟล์
	1	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2568	ทดสอบ	20	1 2 3 4 5	5	-
	2	ระดับความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ทดสอบ	80	1 2 3 4 5	5	-
			น้ำหนักรวม	100			

ข้อมูลตัวชี้วัดที่คาดหวัง

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

จัดการ	ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ
			ไม่พบข้อมูล	
			ผลการประเมิน	0.00

+ เพิ่มสมรรถนะ โหลดข้อมูลสมรรถนะ

18 คลิก “เพิ่มสมรรถนะ”

10. เมื่อคลิก “เพิ่มสมรรถนะ” จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ให้เลือกระดับสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายระดับสมรรถนะ	น้ำหนัก
สมรรถนะประจำสายงาน			
การคิดวิเคราะห์	ระดับสมรรถนะ		10.00
การมองภาพองค์กร	ระดับสมรรถนะ		
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ระดับสมรรถนะ		
การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับสมรรถนะ		10.00
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ระดับสมรรถนะ		10.00
การดำเนินการเชิงรุก	ระดับสมรรถนะ		15.00
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ระดับสมรรถนะ		10.00
การสร้างสัมพันธภาพ	ระดับสมรรถนะ		10.00
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับสมรรถนะ		20.00
บริการที่ดี	ระดับสมรรถนะ		
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับสมรรถนะ		10.00
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับสมรรถนะ		10.00
การทำงานเป็นทีม	ระดับสมรรถนะ		15.00
		บันทึก	

19 คลิก

*สมรรถนะประจำสายงาน

ให้เลือกระดับสมรรถนะเฉพาะสมรรถนะที่ตรงตามระดับตำแหน่งตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของปีงบประมาณที่รับการประเมินฯ ที่รับการประเมินฯ

20 คลิก

*สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่ ก.พ. กำหนดให้เลือกระดับสมรรถนะทุกสมรรถนะ

21 คลิก “บันทึก”

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

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

[+ เพิ่มสมรรถนะ](#)
[📄 โหลดข้อมูลสมรรถนะ](#)

จัดการ	ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	น้ำหนัก
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	1 x	0.00	20.00
	2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	1 x	0.00	20.00
	3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	1 x	0.00	20.00
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	สมรรถนะหลัก	1 x	0.00	20.00
	5	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	1 x	0.00	20.00
					ผลการประเมิน	0.00
					บันทึก	
					20.00	
					100	

24 คลิก “ส่งตัวชีวิต”

กำหนดค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะ โดยค่าน้ำหนักสมรรถนะต้องเป็นไปตาม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของปีงบประมาณที่รับการประเมินฯ ที่รับการประเมินฯ

12. เมื่อ “ส่งตัวชีวิต” แล้ว จะปรากฏสถานะเป็น “รอยืนยันตัวชีวิต” ระบบจะส่งข้อมูลไปที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน เข้าไป “ยืนยันตัวชีวิต”

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

กรมพัฒนามีมือแรงงาน

อนกร จำ

ผู้ใช้งานทั่วไป, กรม...

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน

2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติ...

3 สถานะ “รอยืนยันตัวชีวิต”

ความเห็นของผู้บังคับ...

ผู้รับการประเมิน: นางสาวอนกร จำ

ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาววันทนา แก้ว

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางปิยรัตน์ อภิ

หมายเหตุ:

ปีงบประมาณ: 2568

รอบที่: 1 (เปิดรอบ)

ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป: นายปรกรณ์ ศรี

ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปอีกชั้นหนึ่ง: -

สถานะ: รอยืนยันตัวชีวิต

หมายเหตุ : ให้ผู้รับการประเมินแจ้ง “ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน” เข้าไป “ยืนยันตัวชีวิต” เพื่อให้ผู้รับการประเมินจะได้ดำเนินการบันทึก “ผลงานจริง” ในขั้นตอนต่อไป

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

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 วัตถุประสงค์ผลการปฏิบัติงาน 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมิน: นางสาวอนงค์ จำ
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาววันทนา นี
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางปิยทิพย์ อธิ
หมายเหตุ:

ปีงบประมาณ: 2568
รอบที่: 1 (เปิดรอบ)
สถานะ: **รอบบันทึกผลการปฏิบัติงาน**

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงานจริง	จำนวนใบใส่
1 ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2568	20	1 2 3 4 5	○	-
2 ระดับความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	20	1 2 3 4 5	○	-
3 ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2568	15	1 2 3 4 5	○	-

25 คลิก

ความหมายสัญลักษณ์

- หมายถึง ยังไม่ได้บันทึกผลงานจริง
- ✓ หมายถึง บันทึกผลงานจริงแล้ว

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

เพิ่มผลงานจริงตามตัวชี้วัด

ลำดับที่: 1

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน: ตัวชี้วัดองค์ประกอบที่ 1 Performance Base

ตัวชี้วัดอ้างอิง: ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด: รายละเอียดของผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และตามงานที่ได้รับมอบหมายในรอบ 6 เดือน เทียบเป้าหมาย 6 เดือน (บังคับ)

รายละเอียดเป้าหมายที่ 1: น้อยกว่า 70

รายละเอียดเป้าหมายที่ 2: 70.00 – 79.99

รายละเอียดเป้าหมายที่ 3: 80.00 – 89.99

รายละเอียดเป้าหมายที่ 4: 90.00 – 99.99

รายละเอียดเป้าหมายที่ 5: 100

* ผลงานจริง: 100

กรอกข้อมูลผลงานจริง

(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) หมายเหตุ: สามารถขยายช่องได้อีกที่มุมขวา

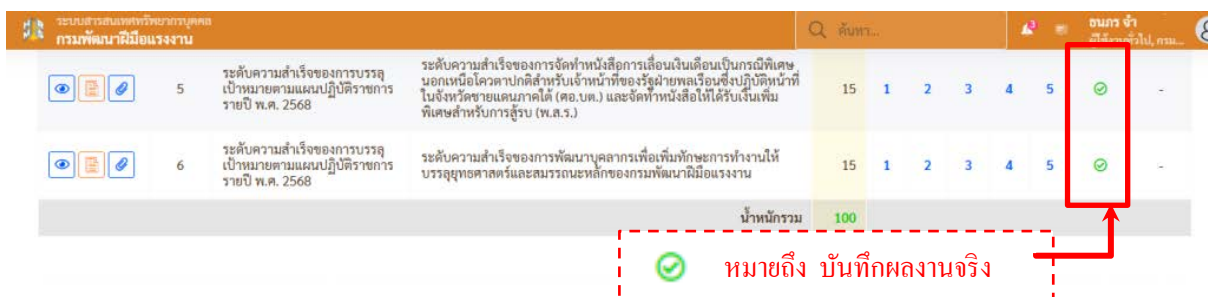
ใช้ในการประเมินผล: ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

บันทึก

26

27 คลิก “บันทึก”

15. เมื่อบันทึกผลงานจริงครบทุกตัวชีวิตแล้วในช่องผลงานจริงจะปรากฏสัญลักษณ์  ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในหัวข้อ 1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง และ 1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง ให้ถูกต้อง จากนั้นให้คลิก “ส่งแบบประเมิน/ขอแก้ไขตัวชีวิต”



หมายถึง บันทึกผลงานจริง

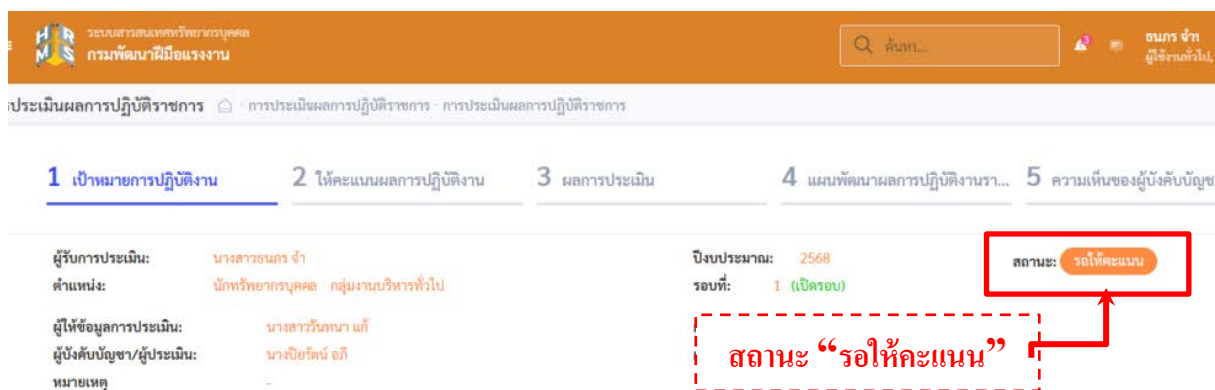
1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

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



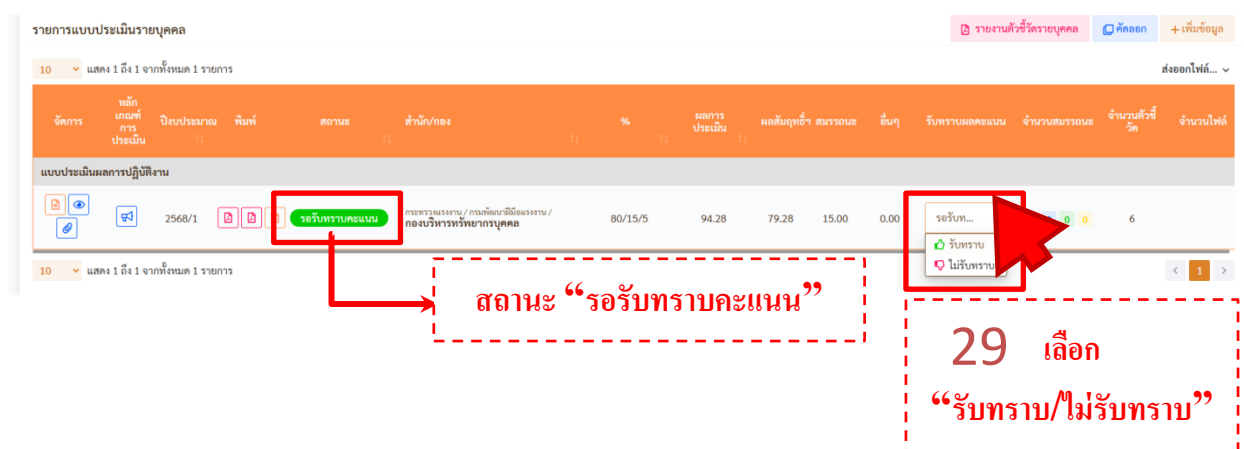
28 คลิก “ส่งแบบประเมิน/ขอแก้ไขตัวชีวิต”

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

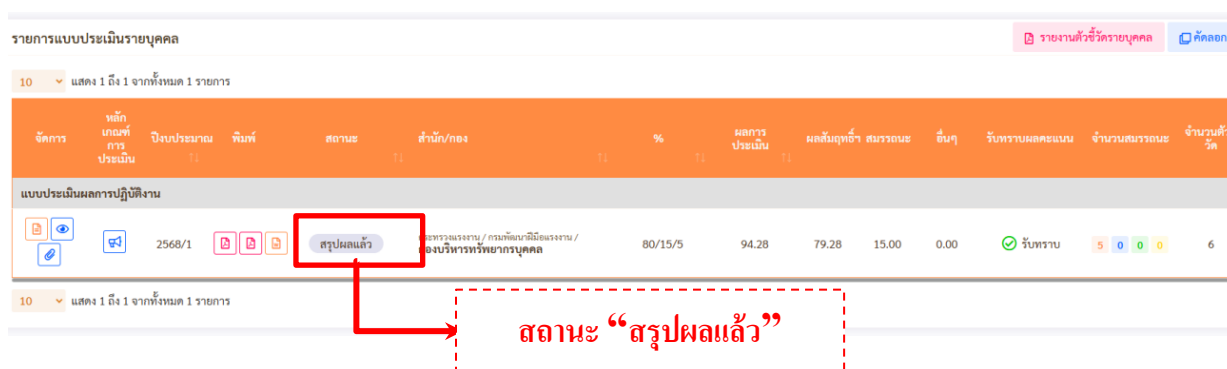


สถานะ “รอให้คะแนน”

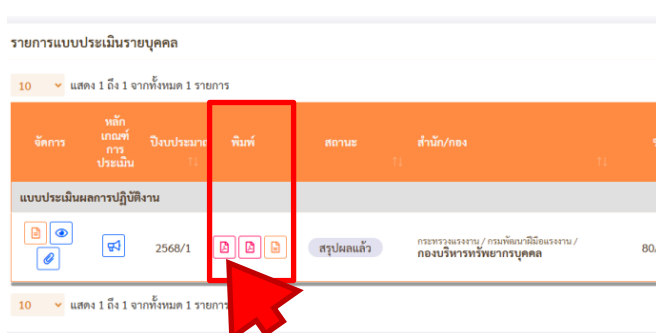
17. เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ให้คะแนนประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว จะปรากฏสถานะเป็น “รอรับทราบคะแนน” ผู้รับการประเมินตรวจสอบผลการประเมิน และให้คลิกที่ช่องรับทราบผลคะแนน เลือก “รับทราบ/ไม่รับทราบ”



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 นางสาวอนภร จำปา
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับตำแหน่ง กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ประเภทตำแหน่ง เงินเดือน บาท
 สังกัด กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้ประเมิน นายปกรณ์ ศรีสุข
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ระดับตำแหน่ง อำเภอยางชุมน้อย

คำชี้แจง
 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย
 ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
 ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านสมรรถนะของงานองค์ประกอบ
 ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2

30 คลิก “แบบสรุปการประเมินฯ”

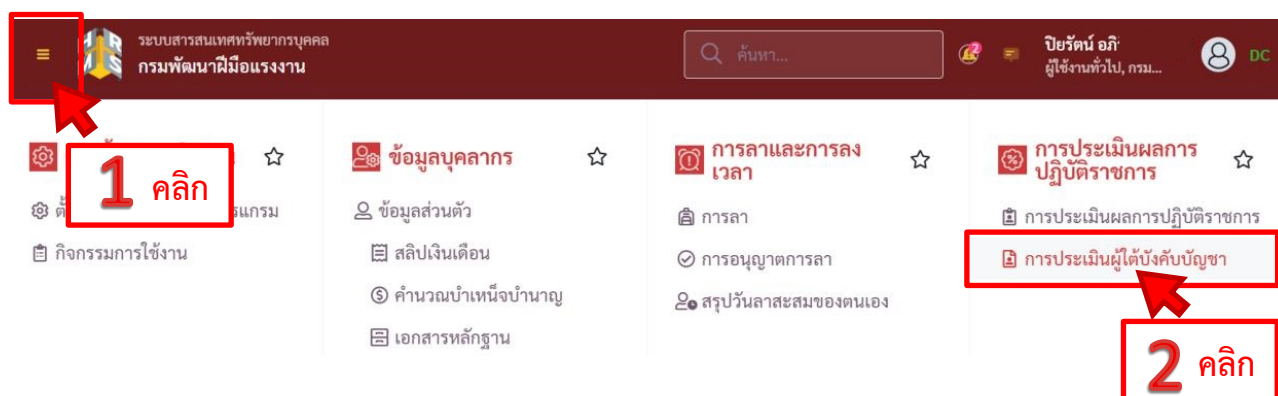


សំរាប់ដូបងគំបប័ណ្ណច/ដូបរមេប

สำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

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

2. ทำการคลิกขีดสามขีดมุมซ้ายมือ และเลือกเมนูการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา



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

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

ผู้รับการประเมิน: นางสาวอนกร จำ
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางปิยรัตน์ อภิ
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายปกรณ์ ศรี
หมายเหตุ: -

ปีงบประมาณ: 2568
รอบที่: 1 (เปิดรอบ)
สถานะ: รอยืนยันตัวชี้วัด

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: -
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง: -

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					ผลงานจริง	จำนวนไฟล์
					1	2	3	4	5		
  	1	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2568	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และตามงานที่ได้รับมอบหมายในรอบ 6 เดือน เทียบเป้าหมาย 6 เดือน (บังคับ)	20	1	2	3	4	5		-
  	2	ระดับความสำเร็จของการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาพรวม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณสอดคล้องตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน (บังคับ)	20	1	2	3	4	5		-
  	3	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2568	ระดับความสำเร็จของการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น ประจำปี 2567	15	1	2	3	4	5		-
  	4	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2568	ระดับความสำเร็จของการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำปี พ.ศ. 2568	15	1	2	3	4	5		-

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

+ เพิ่มสมรรถนะ โหลดข้อมูลสมรรถนะ

จัดการ	ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	น้ำหนัก
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	1 x	0.00	20.00
	2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	1 x	0.00	20.00
	3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	1 x	0.00	20.00
	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	1 x	0.00	20.00
	5	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	1 x	0.00	20.00
ผลรวมการประเมิน					0.00	100
บันทึก						

ปฏิเสธตัวชี้วัด

ยืนยันตัวชี้วัด

6 คลิก “ยืนยันตัวชี้วัด”

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

7 คลิก

สถานะ “รอให้คะแนน”

ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ผู้รับการประเมิน: นางสาวธนกร จ่า
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาววิภา ไม้
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายเกียรติ อภิ
หมายเหตุ:

ปีงบประมาณ: 2568
รอบที่: 1 (ปีรอบ)

สถานะ: รอให้คะแนน

ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ: -
ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปอีกชั้นหนึ่ง: -

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนักรวม	เป้าหมาย	ผลงานจริง	จำนวนไฟล์
1	1	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และตามงานที่ได้รับมอบหมายในรอบ 6 เดือน เทียบเป้าหมาย 6 เดือน (ปีถัดไป)	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และตามงานที่ได้รับมอบหมายในรอบ 6 เดือน เทียบเป้าหมาย 6 เดือน (ปีถัดไป)	20	100	100	-

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

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

ปลดล็อคการแก้ไขตัวชี้วัด

← กลับหน้าค้นหา

ถัดไป →

8 คลิก “ถัดไป”

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

7. หลังจากคลิก “ถัดไป” จะปรากฏข้อมูลส่วนที่ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ให้ทำการคลิกที่ไอคอนรูปดินสอ

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

ผู้รับการประเมิน: นางสาวอนกร จ้า
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาววันทนา แก้ว
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางปิยรัตน์ อภิ
หมายเหตุ: -

สถานะ: รอให้คะแนน

ส่วนที่ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน

2.1 ผลสำเร็จของงานจริง

จัดการแก้ไข	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	ผลงานจริง	ไฟล์แนบ
	1	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2568	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และตามงานที่ได้รับมอบหมายในรอบ 6 เดือน เทียบเป้าหมาย 6 เดือน (บังคับ)	20	0		-
	2	การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณสอดคล้องตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน (บังคับ)	20	0		-
	3	ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2568	ระดับความสำเร็จของการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น ประจำปี 2567	15	0		-
		ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้า					

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

บันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด

ลำดับที่: 1

ประเด็นการประเมินผล การปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดอ้างอิง: ระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2568

ตัวชี้วัด: ร้อยละของผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และตามงานที่ได้รับมอบหมายในรอบ 6 เดือน เทียบเป้าหมาย 6 เดือน (บังคับ)

* ผลงานจริง: 100
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) หมายเหตุ: สามารถใส่ลิงก์เอกสารที่แนบมา

ไฟล์ผลการปฏิบัติงาน: รายการไฟล์แนบ
ชื่อไฟล์: คำอธิบาย วันที่อัปเดตไฟล์แนบ
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ

ใช้ในการประเมินผล: ☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

เป้าหมาย:

ระดับที่ 1	น้อยกว่า 70
ระดับที่ 2	70.00 - 79.99
ระดับที่ 3	80.00 - 89.99
ระดับที่ 4	90.00 - 99.99
ระดับที่ 5	100

ผลการประเมิน:

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: นายปรเมศ ศรี

หมายเหตุผู้ประเมิน:

กรอกผลการประเมิน โดยคะแนน 0 - 5 สามารถใส่คะแนนเป็นจุดทศนิยมได้

10

11 คลิก “บันทึก”

9. เมื่อบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด ในส่วนที่ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง ครบทุกตัวชี้วัดแล้วให้เลื่อนหน้าจอลงมา ในส่วนที่ 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กรอกผลการประเมินในข้อผลการสมรรถนะ ให้ ครบทุกสมรรถนะ ให้ทำการบันทึกและยืนยันการบันทึกการประเมิน จากนั้นคลิก “ถัดไป”

2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง สูตรการคำนวณ:

ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุผล/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	การมีค่านิยมในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	0.00	5.00	20.00	1.0000	
5	การทำงานเป็นทีม	1	0.00	5.00	20.00	1.0000	
			0.00	25	100	5.0000	

← กลับ **บันทึก** →

12 กรอกผลการประเมิน

13 คลิก “บันทึก”

14 คลิก “ถัดไป”

10. จากนั้นจะปรากฏข้อมูลส่วนที่ 3 ผลการประเมิน จะแสดงข้อมูลผลการประเมินโดยรวมของผู้รับการประเมิน ให้ตรวจสอบข้อมูล ส่วนที่ 3.1 ผลการประเมิน หากไม่มีข้อมูลผิดพลาดให้ทำการบันทึก

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 วัตถุประสงค์ผลการปฏิบัติงาน **3 ผลการประเมิน** 4 สรุปผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ผู้รับการประเมิน: นางสาวอนกร จำ
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาววันทนา เมี
ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางปิยรัตน์ สลิ
หมายเหตุ: -

ปีงบประมาณ: 2568
รอบที่: 1 (ปีแรก)
ผู้บังคับบัญชา:
ผู้บังคับบัญชา:
สถานะ: รอให้คะแนน

ส่วนที่ 3 ผลการประเมิน

3.1 ผลการประเมิน

คะแนนผลสำเร็จของงาน

ผลรวมของคะแนนผลสำเร็จของงาน	495.5	=	0.9910
น้ำหนักรวม “ผลสำเร็จของงาน” x 5 (คะแนนเต็ม)	100 x 5		

คะแนนสมรรถนะ

ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด	5	=	1.0000
5 (คะแนนเต็ม)	5		

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1. ผลสำเร็จของงาน	80 %	ส่วนที่ 1 0.9910 x 80 =	79.28
2. สมรรถนะ	15 %	ส่วนที่ 2 1.0000 x 15 =	15
3. อื่น ๆ	5 %	ส่วนที่ 3 0.0000 x 5 =	0
ผลรวมการประเมินโดยรวม (ผลสำเร็จของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ)			94.28

บันทึก

15 คลิก “บันทึก”

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

3.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น / ผู้ประเมิน

ชื่อ-สกุลนางปวีรัตน์ อดิ

ตำแหน่งในสายงานนักทรัพยากรบุคคล

สังกัดกระทรวงแรงงาน/กรมพัฒนามีมือแรงงาน/กองบริหารทรัพยากรบุคคล/กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข)

ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่นและ/หรือสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา)

☐ ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน/ให้คะแนนแล้ว
 ☒ อนุญาตให้แก้ไขคะแนน

บันทึก

← กลับ

ถัดไป →

16

กรอกความเห็น

17

คลิก

18

คลิก “บันทึก”