

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ด้วยระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)
(สำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน)

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) (สำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน)

1. สามารถเข้าระบบ DPIS 6 ได้ที่เว็บไซต์ <https://mhesi.dpis.go.th/> จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบ ดังรูปข้างล่าง กรอก Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

๑๖

เข้าสู่ระบบ โดย

Username และ Password

Username

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

Password

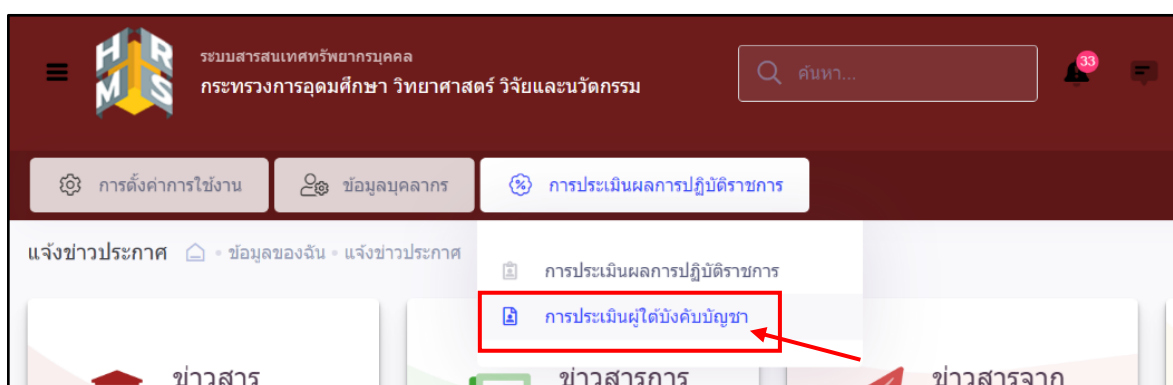
Password

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน | ลงทะเบียน

สำนักงาน ก.พ. | สงวนลิขสิทธิ์ ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) | นโยบายเว็บไซต์ | แจ้งปัญหาการเข้าใช้งานระบบ

2. ทำการคลิกเมนู “การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา”



3. หลังจากเข้าเมนูการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งรูป แล้วให้คลิก รายการที่ต้องประเมิน แล้วทำการคลิกค้นหา

4. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอรายการแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหน้าจอที่แสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและสถานะของผู้รับการประเมิน ดังรูปด้านล่าง

รายการแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ใต้บังคับบัญชา

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

จัดการ	บิงข	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทแบบ	ครั้งที่	ผู้ใต้บังคับบัญชา	พิมพ์	สถานะ	สังกัดการประเมิน	%	จำนวนสมรรถนะ	จำนวนตัวชี้วัด					
<input type="checkbox"/>		2566/1	64		นางสาวกาญจนา สิงห์ศรีศักดิ์				saให้คะแนน	คณะกรรมาธิการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม / สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม / กองกลาง / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	70/30/0	5	0	0	0	1

5. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ต้องทำการเลือกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ที่มีสถานะ : รอให้คะแนน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน คลิก

รายการแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ใต้บังคับบัญชา

10 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

จัดการ	บิงข	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทแบบ	ครั้งที่	ผู้ใต้บังคับบัญชา	พิมพ์	สถานะ	สังกัดการประเมิน	%	จำนวนสมรรถนะ	จำนวนตัวชี้วัด					
<input type="checkbox"/>		2566/1	64		นางสาวกาญจนา สิงห์ศรีศักดิ์				saให้คะแนน	คณะกรรมาธิการการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม / สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม / กองกลาง / กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	70/30/0	5	0	0	0	1

1.คลิก

2.หน้าต่างที่เพิ่มขึ้นมา


จากนั้นจะปรากฏอีกหน้าต่างหนึ่ง เพื่อให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

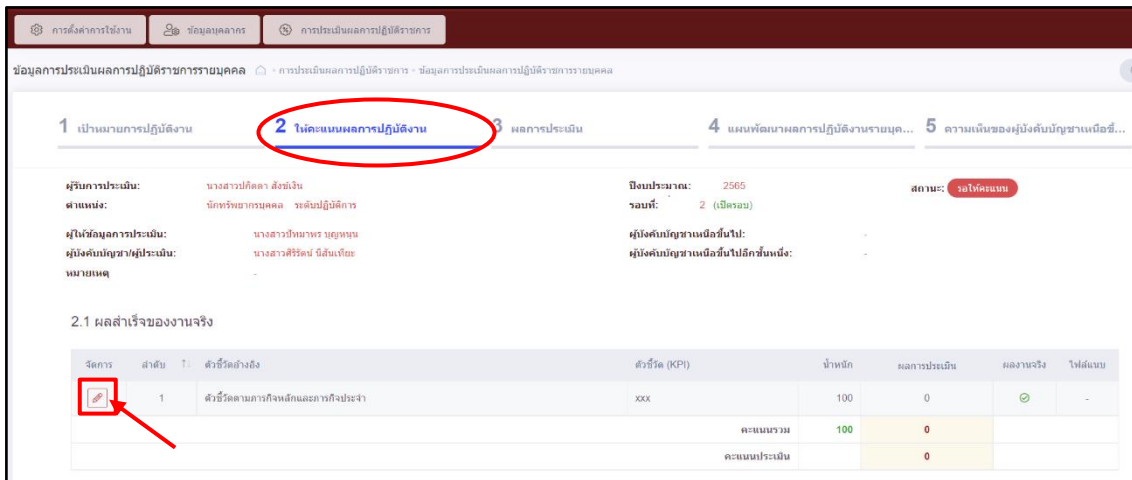


6. หลังจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน คลิกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ดังรูปด้านล่าง ซึ่งในส่วนของหน้าจอ 1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน เป็นหน้าจอที่แสดงผลสำเร็จของงานที่คาดหวังและสมรรถนะที่คาดหวังของผู้รับการประเมินที่ได้ทำการประเมินตนเอง ให้ทำการคลิกปุ่ม ถัดไป เพื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ต้องการให้ผู้รับการประเมินแก้ไขตัวชี้วัดให้ทำการคลิก เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถแก้ไขตัวชี้วัดได้ และสถานะของผู้รับการประเมิน จะกลับไปเป็น **รอดังเป้าหมาย**

ปลดล็อคการแก้ไขตัวชี้วัด

7. หลังจากคลิกถัดไปแล้วจะปรากฏหน้าจอ 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน ให้ทำการคลิก 






ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล > การประเมินผลการปฏิบัติงาน > ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

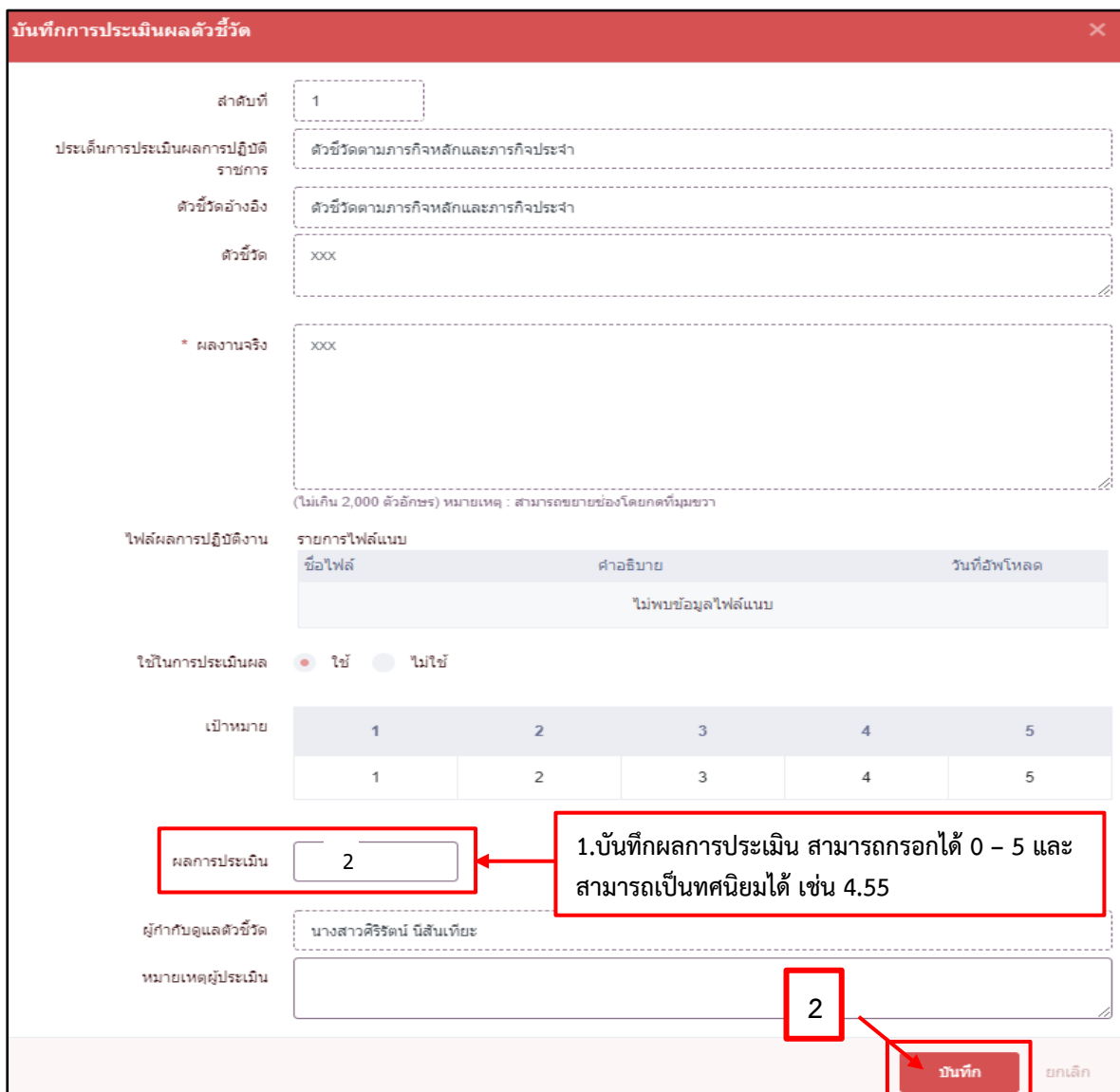
1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน 3 ผลการประเมิน 4 แยกพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล... 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมิน...

ผู้รับการประเมิน: นางสาวกิตติมา สิงห์เงิน
ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ
ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาวปัทมาพร บุญพรม
ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน: นางสาวศิริรัตน์ นิสันเทียะ
หมายเหตุ

2.1 ผลสำเร็จของงานจริง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	ผลงานจริง	ไฟล์แนบ
	1	ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักและภารกิจประจำ	xxx	100	0		-
		คะแนนรวม		100	0		
		คะแนนประเมิน			0		

8. หลังจากคลิก  ในส่วนที่ 2.1 ผลสำเร็จของงานจริง จะปรากฏหน้าจอบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด ซึ่งเป็นหน้าจอแสดงตัวชี้วัดและผลงานจริงของผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ทำการบันทึกผลการประเมิน แล้วคลิกปุ่มบันทึกและคลิกปุ่มยืนยัน เพื่อทำการยืนยันการบันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด



บันทึกการประเมินผลตัวชี้วัด

ลำดับที่: 1

ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ: ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักและภารกิจประจำ

ตัวชี้วัดอ้างอิง: ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักและภารกิจประจำ

ตัวชี้วัด: xxx

* ผลงานจริง: xxx
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) หมายเหตุ : สามารถขยายช่องโดยกดที่มุมขวา

ไฟล์ผลการปฏิบัติงาน: รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด
ไม่พบข้อมูลไฟล์แนบ		

ใช้ในการประเมินผล: ใช่ ไม่ใช่

เป้าหมาย: 1 2 3 4 5

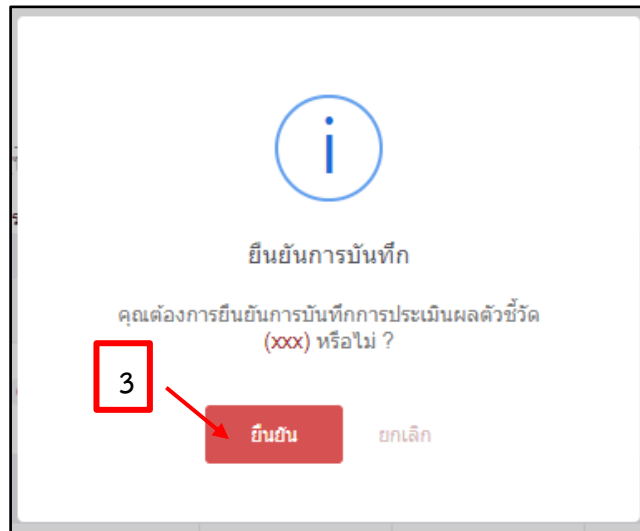
ผลการประเมิน: 2

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: นางสาวศิริรัตน์ นิสันเทียะ

หมายเหตุผู้ประเมิน: 2

บันทึก ยกเลิก

1.บันทึกผลการประเมิน สามารถกรอกได้ 0 – 5 และสามารถเป็นทศนิยมได้ เช่น 4.55



9. จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กรอกผลการประเมินสมรรถนะหรือแก้ไขผลประเมินของผู้รับการประเมิน ในส่วนที่ 2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง เมื่อกรอกผลการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่มบันทึก และคลิกปุ่มยืนยันการบันทึกผลการประเมิน

2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง สูตรการคำนวณ:

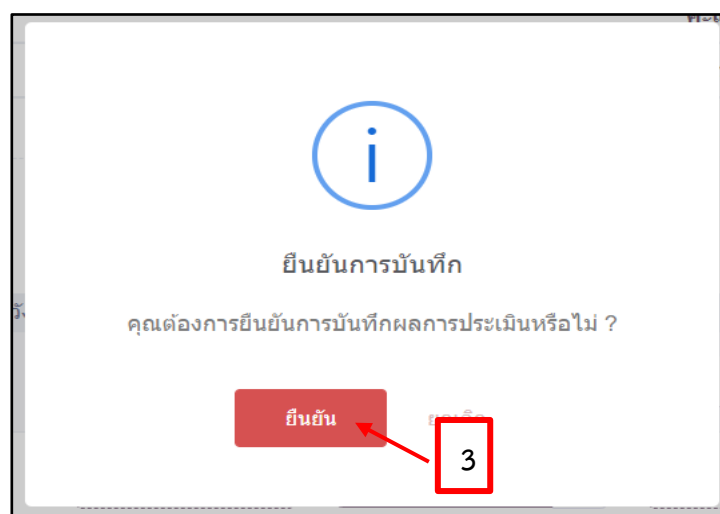
ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การมองผลสัมฤทธิ์	1	0.00	0.00	20.00	0.0000	
2	บริการที่ดี	1	0.00	0.00	20.00	0.0000	
3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	0.00	0.00	20.00	0.0000	
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	0.00	0.00	20.00	0.0000	
5	การทำงานเป็นทีม	1	0.00	0.00	20.00	0.0000	
			0	0	100	0.0000	

1.กรอกผลการประเมินสมรรถนะ

บันทึก

← กลับ ถัดไป →

2



10. เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มถัดไป

2.2 สมรรถนะที่แสดงจริง **สูตรการคำนวณ:**

ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การลงมือปฏิบัติ	1	0.00	5.00	20.00	1,000	
2	บริการที่ดี	1	0.00	5.00	20.00	1,000	
3	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	0.00	5.00	20.00	1,000	
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	0.00	5.00	20.00	1,000	
5	การทำงานเป็นทีม	1	0.00	5.00	20.00	1,000	
			0	25	100	5,000	

บันทึก

← กลับ **ถัดไป →**

11. หลังจากคลิกถัดไปแล้วจะปรากฏหน้าจอ 3 ผลการประเมิน เป็นหน้าจอที่แสดงผลการประเมินโดยรวมของผู้รับการประเมิน

ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 ให้ความสำคัญการปฏิบัติงาน **3 ผลการประเมิน** 4 แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน... 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา...

ผู้รับการประเมิน: นางสาวปัทมา สังข์เงิน ปีงบประมาณ: 2565

ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ รวมที่: 2 (เปิดรวม) สถานะ: รอให้คะแนน

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: นางสาวปัทมาพร บุญพูน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: -

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นางสาวศิริรัตน์ นิสันเที่ยง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง: -

หมายเหตุ: -

12. ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กรอกคะแนนในหัวข้อ “ผลการประเมินโดยรวม” “ข้อ 3 อื่น ๆ” โดยให้คลิกคลุมช่องที่จะกรอกคะแนนก่อน และทำการกรอกคะแนน 1 สำหรับข้าราชการที่เข้ารับการอบรมออนไลน์แล้ว และให้กรอกคะแนน 0 สำหรับข้าราชการที่ไม่ได้เข้ารับการอบรมออนไลน์ จากนั้นทำการตรวจสอบข้อมูล หากไม่มีข้อมูลที่ผิดพลาดให้คลิกปุ่มบันทึก

3.1 ผลการประเมิน

คะแนนผลสำเร็จของงาน

ผลสำเร็จของหน่วยงาน	500	=	1,000
น้ำหนัก "ผลสำเร็จของงาน" x 5 (คะแนนเต็ม)	100 x 5		

คะแนนสมรรถนะ

ผลสำเร็จของสมรรถนะทั้งหมด	5	=	1,000
5 (คะแนนเต็ม)	5		

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1. ผลสำเร็จของงาน	70%	ส่วนที่ 1 1,000 x 70 =	70
2. สมรรถนะ	25%	ส่วนที่ 2 1,000 x 25 =	25
3. อื่น ๆ	5%	ส่วนที่ 3 1,000 x 5 =	5
ผลการประเมินโดยรวม (ผลสำเร็จของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ)			100

1.กรอก 1 หรือ 0

2 บันทึก

13. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ทำการกรอกความเห็นด้านผลงานและความคิดเห็นด้านสมรรถนะ เมื่อกรอกความเห็นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน (ผู้ให้ข้อมูลไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในแฟ้มการประเมินได้อีก) จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกและปุ่มยืนยัน ท่านได้ประเมินเรียบร้อยแล้ว

3.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน

ชื่อ-สกุล นางชวาลิรัตน์ วัฒนเทียร ตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล

สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/กองกลาง/กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข)

ผู้ประเมินต้องกรอกข้อความ **1**

ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่นและ/หรือสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา)

ผู้ประเมินต้องกรอกข้อความ **2.คลิก**

ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน อนุญาตให้แก้ไขคะแนน

3 บันทึก

i

ยืนยันการบันทึก

คุณต้องการยืนยันการบันทึกความคิดเห็นหรือไม่ ?
กรณีอนุญาตให้เห็นคะแนน
เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนที่ 1 - 3
ได้อีก

ยืนยันการอนุญาตให้เห็นคะแนน

4

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

ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล [การประเมินผลการปฏิบัติราชการ](#) > [ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล](#)

กิจกรรมการใช้งาน

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

จากนั้นให้ทำการคลิก [+ เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน](#) เพื่อกดรอกข้อมูลแผนที่ต้องรับการพัฒนา

เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ✕

* ลำดับที่

สมรรถนะที่ต้องพัฒนา

พฤติกรรมระดับสมรรถนะที่ต้องพัฒนา

* ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนา

ช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

วิธีการวัดผล

เมื่อทำการกรอกข้อมูลแผนที่ต้องรับการพัฒนาเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก

สำหรับผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่จะต้องจัดทำแบบสรุปผลการประเมินภาพรวมของกอง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารที่กำกับดูแล

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

คลิก

เลือก รายการที่ต้องประเมิน แล้วทำการคลิก

การประเมินผู้ได้บังคับบัญชา

บงบประมาณ: 2566/1

ประเภทบุคลากร: ทั้งหมด

ค้นหา

16. จะปรากฏรายชื่อผู้ได้บังคับบัญชาขึ้นมา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน คลิก เพื่อเรียงเลขที่ตำแหน่งก่อนคลิก และทำการเลือกนามสกุลไฟล์ .xlsx

ส่งออกไฟล์...

- xlsx
- xls
- csv
- docx
- doc
- pdf

หลังจากนั้นจะได้ไฟล์ Excel ตามรูปด้านล่าง

ปีงบ	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทแบบ	ครั้งที่	ผู้ได้บังคับบัญชา	สถานะ	สังกัดการประเมิน	%	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนสมรรถนะ	ผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะ	อื่นๆ	ผลการประเมิน	รับทราบผลคะแนน	บทบาทผู้บังคับบัญชา	อนุญาตให้เห็นคะแนน
2566/1	66	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน		นางสาวมีนาคม นุญทวน	รอรับทราบคะแนน	กระทรวงการอุดมศึกษา	70/30/0	1	5000	63	28.8		91.80	รอรับทราบคะแนน	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
การประเมินผู้ได้บังคับบัญชา - ระบบสารสนเทศบริหารบุคคลระดับกรม																	
ปีงบฯ	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทแบบ	ครั้งที่	ผู้ได้บังคับบัญชา	สถานะ	สังกัดการประเมิน	%	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนสมรรถนะ	ผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะ	อื่นๆ	ผลการประเมิน	รับทราบผลคะแนน	บทบาทผู้บังคับบัญชา	อนุญาตให้เห็นคะแนน	
2566/1	66	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน		นางสาววิมลพร บุญพูน	รอรับทราบคะแนน	กระทรวงการอุดมศึกษา	70/30/0	1	5000	63	28.8		91.80	รอรับทราบคะแนน	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน		



แบบสรุปผลการประเมินกอง/กลุ่ม/ศูนย์.....									
รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566)									
ลำดับ	ที่	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ				สรุปผลการประเมิน		
			สังกัด/ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตัวชี้วัด ร้อยละ 70	สมรรถนะ ร้อยละ 30	รวม ร้อยละ 100
1	xxxxx	xxxxx	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	xxx			
2	xxxxx	xxxxx	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	xxx			
3	xxxxx	xxxxx	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	xxx			
4	xxxxx	xxxxx	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	xxx			
5	xxxxx	xxxxx	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	xxx			

จากนั้นให้พิมพ์แบบสรุปผลการประเมินภาพรวมของกอง ที่ บค. จัดส่งให้ เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลเห็นชอบ และเมื่อผู้บริหารเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการจัดส่งให้ บค.

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

คลิก

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผู้ได้บังคับบัญชา

เลือก รายการที่ต้องประเมิน แล้วทำการคลิก

การตั้งค่าการใช้งาน
ข้อมูลบุคลากร
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผู้ได้บังคับบัญชา > การประเมินผลการปฏิบัติราชการ > การประเมินผู้ได้บังคับบัญชา

ปีงบประมาณ: 2566/1

ประเภทบุคลากร: กิ่งหมุด

ชื่อ-นามสกุล:

ค้นหารายการ: รายการที่ต้องให้ข้อมูล รายการที่ต้องประเมิน รายการที่ต้องให้ความเห็น

+ สังกัด + ตำแหน่งในรายงาน + ระดับตำแหน่ง + ประเภทแบบ + ครั้งที่ + สถานะ

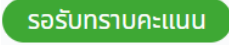
หลังจากคลิกค้นหาแล้วจะปรากฏรายชื่อผู้รับการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการคลิก แล้วคลิกปุ่มบันทึกและคลิกปุ่มยืนยัน (กรณีอนุญาตให้เห็นคะแนน เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้ว ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก) ผู้รับการประเมินจะเห็นคะแนนผลการประเมินของตนเองและรับทราบผลคะแนนต่อไป



รายการแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

รายการ	ประเมิน	แสดงค่าเฉลี่ย	ประเภทแบบ	ครั้งที่	ผู้บังคับบัญชา	พิมพ์	สถานะ	สังกัดกรมประเมิน	%	จำนวนสมรรถนะ	จำนวนข้อชี้แจง	ผลการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะ	อื่นๆ	รับทราบผลคะแนน	บทบาทผู้บังคับบัญชา	อนุญาตให้เห็นคะแนน		
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน																			<input checked="" type="checkbox"/>	
	2566/1	64			นางสาวกาญจนา สิงห์ศรีศักดิ์		รอรับทราบ		70/30/0	5	0	0	0	0	0	1	84.20		ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/>

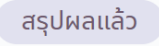
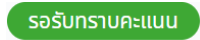
เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน คลิกอนุญาตให้เห็นคะแนนแล้ว สถานะของผู้รับการประเมินจะเปลี่ยนจาก **รอให้คะแนน** เป็น **รอรับทราบคะแนน**



รายการแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

รายการ	ประเมิน	แสดงค่าเฉลี่ย	ประเภทแบบ	ครั้งที่	ผู้บังคับบัญชา	พิมพ์	สถานะ	สังกัดกรมประเมิน	%	จำนวนสมรรถนะ	จำนวนข้อชี้แจง	ผลการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะ	อื่นๆ	รับทราบผลคะแนน	บทบาทผู้บังคับบัญชา	อนุญาตให้เห็นคะแนน					
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน																			<input checked="" type="checkbox"/>				
	2566/1	64			นางสาวกาญจนา สิงห์ศรีศักดิ์		รอรับทราบคะแนน		70/30/0	5	0	0	0	0	0	1	84.20	56.00	28.20	0.00	รอรับทราบคะแนน	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/>

19. เมื่อผู้รับการประเมินรับทราบผลคะแนนเรียบร้อยแล้ว สถานะของผู้รับการประเมินจะเปลี่ยนจาก **รอรับทราบคะแนน** เป็น **สรุปผลแล้ว**



รายการแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

รายการ	ประเมิน	แสดงค่าเฉลี่ย	ประเภทแบบ	ครั้งที่	ผู้บังคับบัญชา	พิมพ์	สถานะ	สังกัดกรมประเมิน	%	จำนวนสมรรถนะ	จำนวนข้อชี้แจง	ผลการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะ	อื่นๆ	รับทราบผลคะแนน	บทบาทผู้บังคับบัญชา	อนุญาตให้เห็นคะแนน					
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน																			<input type="checkbox"/>				
	2566/1	64			นางสาวกาญจนา สิงห์ศรีศักดิ์		สรุปผลแล้ว		70/30/0	5	0	0	0	0	0	1	84.20	56.00	28.20	0.00	สรุปทราบ	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/>

20. เสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานในบทบาทของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน