



สำนักงาน ป.ย.ป.
Strategic Transformation Office

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)

-- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ --

สำหรับผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน

สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
๑. หน้าหลักของระบบ	๓
๑.๑ ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	๓
๑.๒ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)	๓
๑.๓ ขั้นตอนการแจ้งกรณีลิมรหัสผ่าน	๓
๒. เมนูการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕
๒.๑ เมนูย่อยแบบประเมินรายบุคคล	๕
๒.๒ เมนูย่อยการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	๗
๓. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑๑
๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๑

DPIS (Departmental Personnel Information System) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม เป็นโปรแกรมที่สำนักงาน ก.พ. พัฒนาขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๑ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำระดับกรม มีการพัฒนาและปรับปรุงหลายครั้ง เพื่อให้ทันกับความต้องการ กฎ ระเบียบและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง ในปัจจุบันได้พัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมมาถึง Version 6.0

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไปเรียกว่า “ตัวชี้วัด” (KPI: Key Performance Indicator)

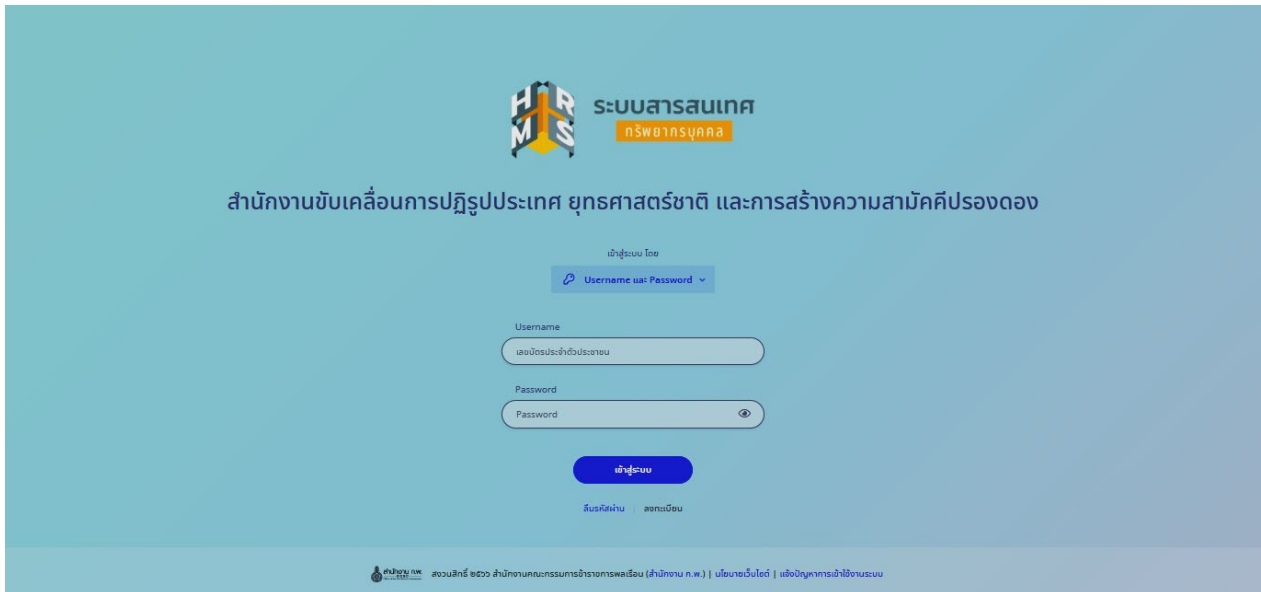
เป็นสิ่งที่ผู้รับการประเมินกำหนดขึ้น หรือกำหนดร่วมกันกับผู้ประเมิน หรืออาจได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดมาจากผู้บริหารเพื่อใช้วัด ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายว่าผลเป็นอย่างไร มีความคืบหน้า หรือสำเร็จหรือไม่สำเร็จตามเป้าหมาย นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ผู้ประเมินจะช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ด้วย

5 ขั้นตอนดำเนินการสำหรับผู้รับการประเมิน



๑. หน้าหลักของระบบ

สามารถเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ป.ย.ป. ได้ที่ <https://sto.dpis.go.th/>



๑.๑ ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ (ผู้เข้าใช้งานครั้งแรก)

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ ผู้ลงทะเบียนจะต้องมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงาน ป.ย.ป. จึงจะสามารถลงทะเบียนขอใช้งานระบบได้ การลงทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้

- ๑) คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ
- ๒) กรอกข้อมูลส่วนตัว ตั้งและยืนยันรหัสผ่าน กรอกรหัสความปลอดภัย
- ๓) คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อบันทึกข้อมูล
- ๔) นำ OTP code ที่ได้รับทางอีเมลมากรอกในช่อง OTP และคลิกปุ่มยืนยัน กรณีไม่ได้รับให้

ตรวจสอบใน Junk mail

๑.๒ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Login)


- ๑) เลือกเข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password
- ๒) กรอก Username (Username – เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก) และรหัสผ่าน (Password)
- ๓) คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

๑.๓ ขั้นตอนการแจ้งกรณีลืมรหัสผ่าน

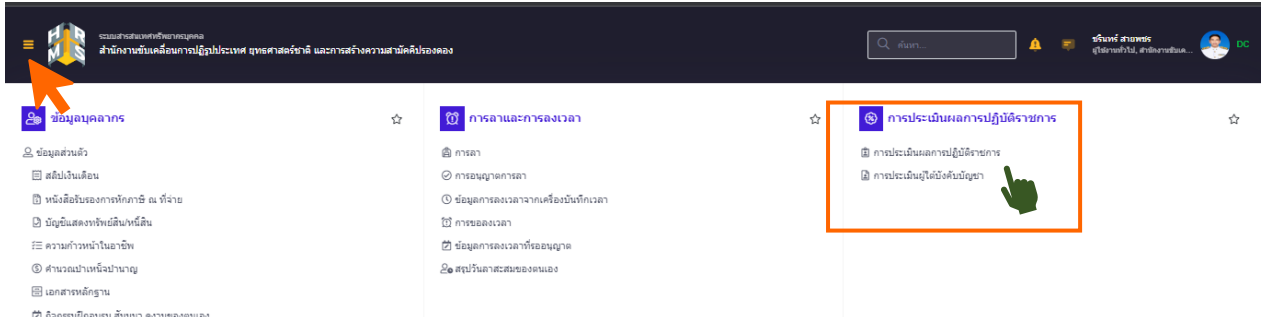
- ๑) คลิกปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน** ระบบจะแสดงหน้าจอรหัสผ่านขึ้นมา
- ๒) กรอกข้อมูลอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน
- ๓) จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งค่าขอรีเซ็ต** เพื่อส่งคำขอ
- ๔) ระบบจะส่งลิงค์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล จากนั้นผู้ใช้งานสามารถคลิกลิงค์เพื่อ

เข้าไปหน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้

๒. เมนูการประเมินผลการปฏิบัติงาน

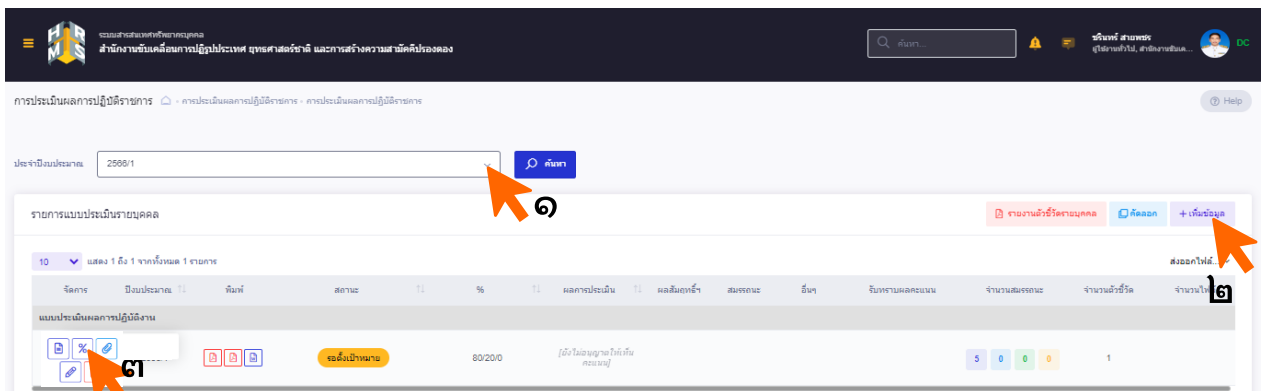
การเข้าสู่เมนูหลัก คลิกที่  ซ้ายสุดด้านบน หน้าจอจะแสดงเมนูหลัก ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคลากร ส่วนที่ ๒ การลาและการลงเวลา ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน



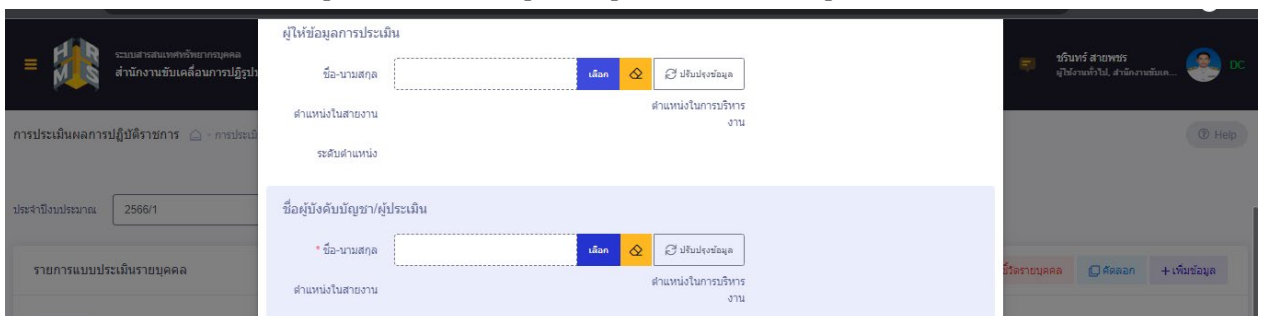
๒.๑ เมนูย่อยการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้รับการประเมินจัดทำแบบประเมิน




เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูล “แบบประเมินรายบุคคล” ของผู้เข้ารับการประเมิน สามารถค้นหาข้อมูลรายการแบบประเมินตามปีงบประมาณ และจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแบบประเมินรายบุคคลของตนเองได้ โดยมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอนดังนี้



๑. เลือกปีงบประมาณ และรอบการประเมินปัจจุบัน

๒. กด  เพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดผู้ให้ข้อมูลการประเมิน^๑ ผู้ประเมินและเหนือขึ้นไปตามลำดับ



๓. กด  เพื่อตรวจสอบว่าร้อยละของสัดส่วนการประเมินเป็น $70/30/0$ ตามที่ตั้งเป็นค่าเริ่มต้นไว้หรือไม่ กรณีที่ไม่ถูกต้องให้เปลี่ยนเป็น ร้อยละ ๗๐ ผลการประเมินผลสำเร็จของงาน ร้อยละ ๓๐ ผลการประเมินสมรรถนะ และร้อยละ ๐ ผลการประเมินอื่น ๆ แก้ไขเรียบร้อยให้บันทึก  และกด  แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างแบบประเมินผล

^๑ ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน หมายถึง หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลผู้รับการประเมิน (ถ้ามี)

๔. กด **+ เพิ่มตัวชี้วัด** เพื่อเลือก หรือ กรอกข้อมูลช่องที่จำเป็น *

๑) เลือกประเภทตัวชี้วัดอ้างอิง

๒) กรอกตัวชี้วัด (KPI) มักจะใช้คำว่า ระดับความสำเร็จของ..... หรือ ร้อยละของ

๓) ใส่น้ำหนักตัวชี้วัด กำหนดเป็นร้อยละ มากน้อยขึ้นอยู่กับความสำคัญของตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมิน จะให้นำหนัก แต่รวมทุกตัวชี้วัดแล้วน้ำหนักจะต้องเต็มร้อยละ 100

๔) ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด อาจกำหนดเป็นหัวหน้า หรือผู้อำนวยการกอง/ส่วนงาน

๕) ใช้ในการประเมินผล ให้เลือกกว่า “ใช่” เพื่อยืนยันว่าตัวชี้วัดนี้จะใช้ในการประเมินผล

๖) กรอกเป้าหมายของงานตามตัวชี้วัดตามระดับความสำเร็จ ๑ - ๕ เช่น ระดับ ๑ สำเร็จน้อยมาก

๗) เมื่อครบถ้วนแล้วให้กด **บันทึก** แล้วเพิ่มตัวชี้วัดตัวต่อไปจนครบ

๕. กด **บันทึกผลงานจริง** จะมีหน้าต่างป๊อปอัปขึ้นมาให้กรอกรายละเอียดรายงานตามตัวชี้วัด เสร็จแล้ว กดบันทึก แล้วทำต่อจนครบทุกตัวชี้วัด โดยสามารถแนบไฟล์ผลงาน เพื่อประกอบการประเมินได้

๖. เลือกระดับ “สมรรถนะที่คาดหวัง” ทั้ง ๕ สมรรถนะหลัก ตามตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ดังนี้

ประเภท และ ระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังที่กำหนด	ประเภท และ ระดับตำแหน่ง	ระดับความคาดหวังที่กำหนด
ประเภท ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และชำนาญงาน	๑	ประเภท อำนวยการ ระดับอำนวยการต้น ระดับอำนวยการสูง	๓ ๔
ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	๑ ๒ ๓ ๔ ๕	ประเภท บริหาร ระดับบริหารต้น และบริหารสูง	๕

1.2 สมรรถนะที่คาดหวัง

+ เพิ่มสมรรถนะ 🔄 โหลดข้อมูลสมรรถนะ

จัดการ	ลำดับ	สมรรถนะ	ประเภทสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	น้ำหนัก
🗑️	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	สมรรถนะหลัก	2	5.00	0.20
🗑️	2	บริการที่ดี	สมรรถนะหลัก	2	5.00	0.20
🗑️	3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สมรรถนะหลัก	2	3.00	0.20
🗑️	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	สมรรถนะหลัก	2	4.00	0.20
🗑️	5	การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะหลัก	2	4.00	0.20

๗. ผู้รับการประเมินสามารถประเมินสมรรถนะตนเองได้ โดยใส่ค่า ๑ - ๕ อาจจะสูงกว่า เท่ากับ หรือต่ำกว่า **ระดับที่คาดหวังได้** เสร็จเรียบร้อยให้กด **บันทึก**

๘. ผู้รับการประเมินตรวจสอบตัวชี้วัดอีกครั้ง ถ้าต้องการแก้ไขตัวชี้วัด หรือร้อยละ ให้เลือกแถบเครื่องมือด้านหน้าตัวชี้วัด หากไม่มีการแก้ไขให้กดส่งแบบประเมิน

1.1 ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

+ เพิ่มตัวชี้วัด

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก
📄 📄 📄 🗑️	1	1.การกลั่นกรองข้อบังคับเลือกการกิจปกติ (Function)	ระดับความสำเร็จของการศึกษาและจัดทำข้อมูลการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบตามที่ได้รับมอบหมาย	70
📄 📄 📄 🗑️	2	1.การกลั่นกรองข้อบังคับเลือกการกิจปกติ (Function)	ระดับความสำเร็จของงานการเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	30
น้ำหนักรวม				100

ส่งแบบประเมิน/ขอแก้ไขตัวชี้วัด

น้ำหนักรวม 100

i

ยืนยันการส่งแบบประเมิน

กรุณาตรวจสอบแบบประเมินให้เรียบร้อย

ยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องแบบประเมิน

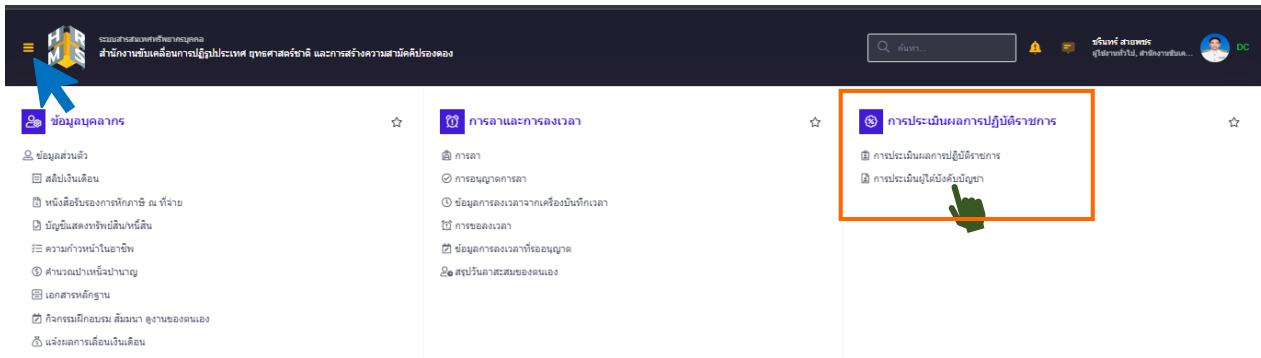
ยืนยัน ยกเลิก

เมื่อส่งแบบประเมินแล้ว สถานะจะเปลี่ยนจาก สถานะ: **รอดังเป้าหมาย** เป็น สถานะ: **รอให้คะแนน**

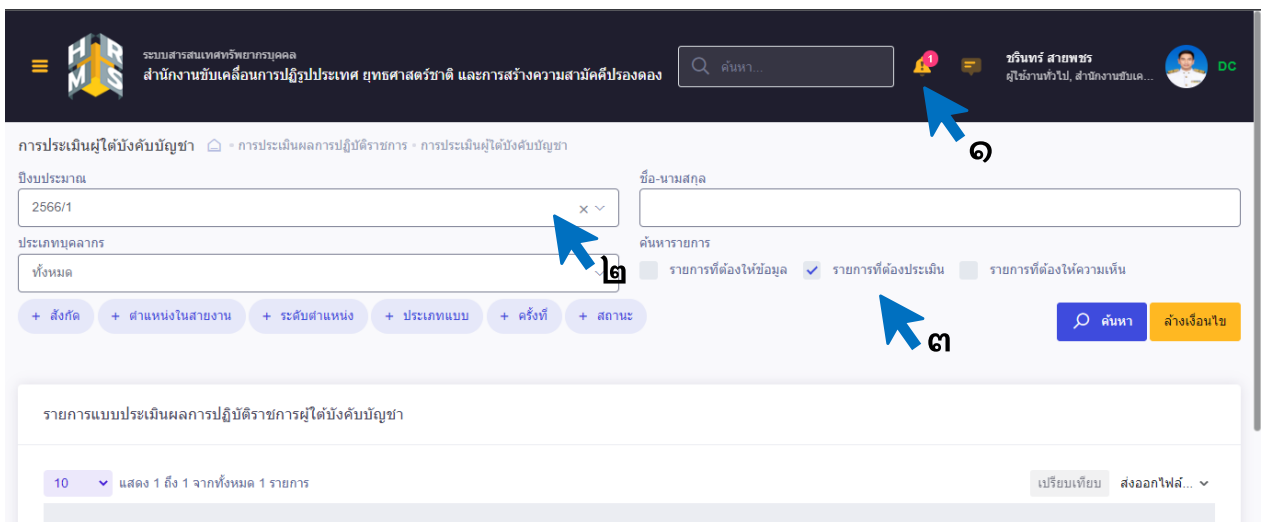
5 ขั้นตอนดำเนินการสำหรับผู้ประเมิน



๒.๒ เมนูย่อยการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับผู้บังคับบัญชาดำเนินการ



เป็นเมนูสำหรับจัดการแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด ทั้งการตรวจสอบตัวชี้วัด
น้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด การขอให้แก้ไข รวมถึงการให้คะแนนการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้



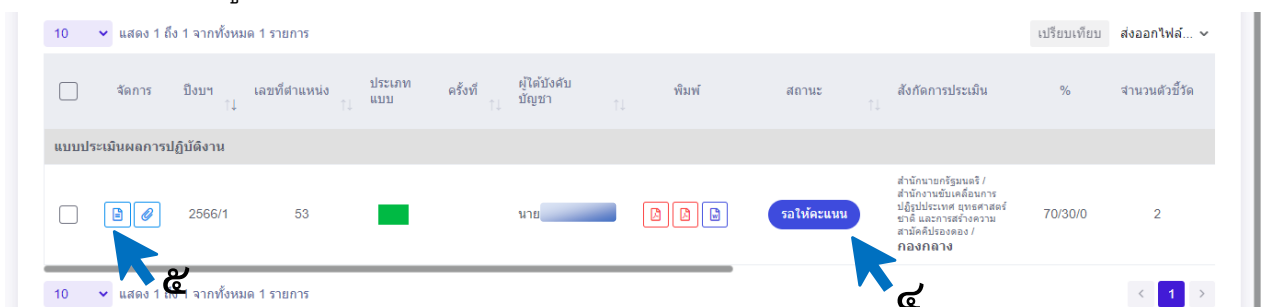
เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจัดทำแบบประเมินรายบุคคลแล้ว ผู้ใต้บังคับบัญชาจะส่งแบบประเมินฯ
ผ่านระบบมาให้ผู้ประเมินตรวจสอบแบบประเมินฯ และให้คะแนน


๑. ตรวจสอบ ที่แถบเมนูด้านบน จะปรากฏจำนวนข้อความเตือน คือแบบประเมินฯ ที่ส่งเข้ามา

๒. เลือกปีงบประมาณ และรอบการประเมินปัจจุบัน

๓. เลือกเมนู รายการที่ต้องประเมิน แล้วกดค้นหา

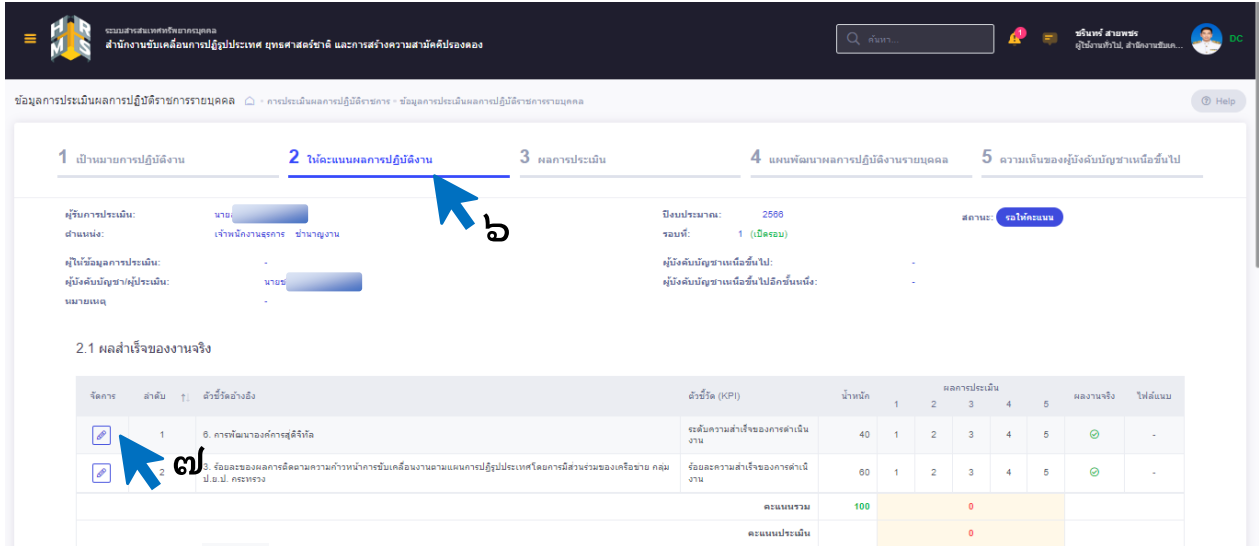
๔. จะปรากฏรายการแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน โดยขึ้นสถานะ **รอให้คะแนน** จึงจะเป็น
แบบประเมินที่สมบูรณ์พร้อมตรวจสอบ และให้คะแนน



๕. กด  ของผู้ใต้บังคับบัญชาบุคคลที่ต้องการจะตรวจสอบ หรือให้แก้ไข หรือให้คะแนน

๖. เมื่อเข้าสู่หน้าแบบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา

ตรวจสอบตัวชี้วัด และสมรรถนะ หากไม่ต้องการให้แก้ไข ให้กดเลือกแถบ 2 เพื่อให้คะแนน



ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล > การประเมินผลการปฏิบัติงาน > ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล





1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 **วัดคะแนนผลการปฏิบัติงาน** 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 5 ความเห็นของผู้นับพันบัญชาเหนือขึ้นไป


ผู้รับการประเมิน: นาย [ชื่อ] ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่งานธุรการ สำนักงาน

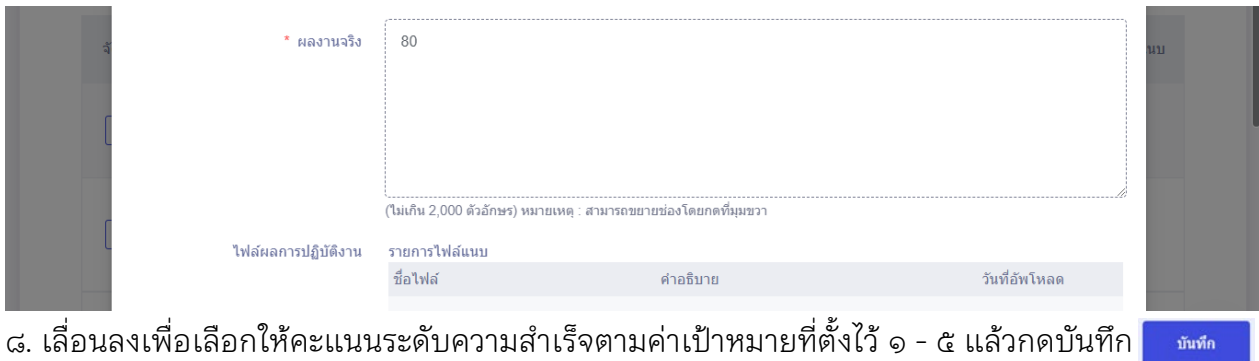
ผู้บังคับบัญชาประเมิน: นาย [ชื่อ] ตำแหน่ง: [ตำแหน่ง]

ปีงบประมาณ: 2568 รอบที่: 1 (เปิดระบบ) สถานะ: **วัดคะแนน**

2.1 ผลสำเร็จของงานจริง

จัดการ	ลำดับ	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	1	2	3	4	5	ผลงานจริง	ไฟล์แนบ
	1	6. การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน	40	1	2	3	4	5		-
	2	3. ร้อยละของผลการติดตามความก้าวหน้าการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยพิจารณาส่วนรวมของเครือข่าย กลุ่ม ป.อ.ป. ก.ราชการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน	80	1	2	3	4	5		-
คะแนนรวม				100			0				
คะแนนประเมิน							0				

๗. กดรูปดินสอ  ของแต่ละตัวชี้วัด เข้าสู่หน้าเพื่อให้คะแนน พิจารณาคำอธิบายผลงานจริงและไฟล์ผลการปฏิบัติงานที่แนบมา



* ผลงานจริง

80

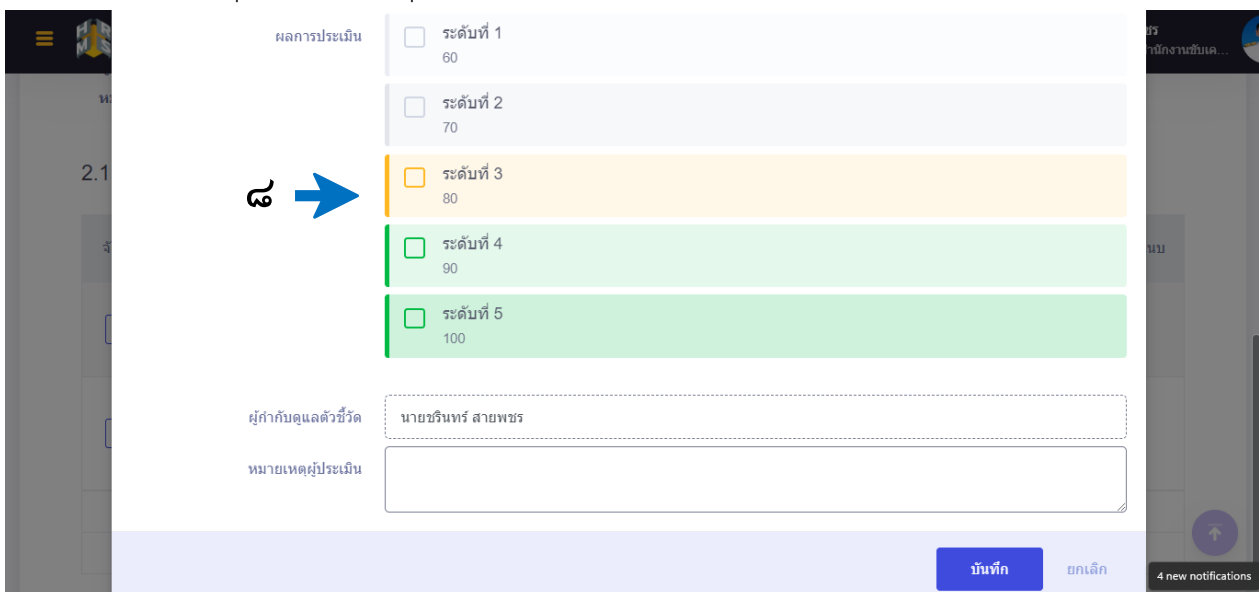
(ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) หมายเหตุ : สามารถขยายช่องโดยกดที่มุมขวา

ไฟล์ผลการปฏิบัติงาน

รายการไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์	คำอธิบาย	วันที่อัปโหลด

๘. เลื่อนลงเพื่อเลือกให้คะแนนระดับความสำเร็จตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ ๑ - ๕ แล้วกดบันทึก  ให้คะแนนจนครบทุกตัวชี้วัดของบุคคลนั้น



ผลการประเมิน

ระดับที่ 1
60

ระดับที่ 2
70



ระดับที่ 3
80

ระดับที่ 4
90

ระดับที่ 5
100

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด: นายชินทร์ สายพร

หมายเหตุผู้ประเมิน

4 new notifications

๙. เมื่อให้คะแนนตัวชี้วัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลื่อนลงมาเพื่อให้คะแนนสมรรถนะที่แสดงจริง

ลำดับ	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินสมรรถนะ	น้ำหนัก	คะแนน	เหตุการณ์/พฤติกรรม
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	0.00	3.00	0.20	0.0060	
2	บริการที่ดี	2	0.00	0.00	0.00	0.0000	
3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	0.00	0.00	0.00	0.0000	
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2	0.00	0.00	0.00	0.0000	
5	การ...	2	0.00	0.00	0.00	0.0000	

ให้คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ โดยกด และใส่ค่าคะแนนแต่ละสมรรถนะตามが見และ เป็นจริง ตั้งแต่ 0.00 - 5.00 และหากต้องการบันทึกเพิ่มสามารถรอกในช่อง เหตุการณ์/พฤติกรรม แล้วกด

๑๐. กดเลือกแถบ 3 ผลการประเมิน ระบบจะแสดงผลคะแนนทั้งความสำเร็จของงานและสมรรถนะ

ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ผู้รับการประเมิน: นาย... ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: - ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน: นาย... นายแพทย์

ปีงบประมาณ: 2566 รอบที่: 1 (เปิดรอบ) สถานะ: รอให้คะแนน

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง: -

3.1 ผลการประเมิน

คะแนนผลสำเร็จของงาน

ผลรวมของคะแนนผลสำเร็จของงาน	0	=	0.0000
น้ำหนักรวม "ผลสำเร็จของงาน" x 5 (คะแนนเต็ม)	100 x 5		

คะแนนสมรรถนะ

ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด	0	=	0.0000
5 (คะแนนเต็ม)	5		

ผลการประเมินโดยรวม

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1. ผลสำเร็จของงาน	70 %	ส่วนที่ 1 0.0000 x 70 =	0.00
2. สมรรถนะ	30 %	ส่วนที่ 2 0.0000 x 30 =	0.00
3. อื่น ๆ	0 %	ส่วนที่ 3 0.0000 x 0 =	0
ผลการประเมินโดยรวม (ผลสำเร็จของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ)			0.00

และคะแนนรวม ให้กดบันทึกยืนยันคะแนน หากจะแก้ไขให้กด ด้านล่างสุด

๑๑. ผู้ประเมินสามารถให้ความเห็นด้านผลงานและด้านสมรรถนะ โดยระบุจุดเด่นหรือสิ่งที่ควรพัฒนา

3.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น / ผู้ประเมิน

ชื่อ-สกุล นาย [] ตำแหน่งในสำนักงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง 2

ความเห็นด้านผลงาน (ระบุจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ควรแก้ไข)

ความเห็นด้านสมรรถนะ (ระบุสมรรถนะที่โดดเด่นและ/หรือสมรรถนะที่ควรได้รับการพัฒนา)

อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน อนุญาตให้เห็นคะแนน

บันทึก

← กลับ ถัดไป →

๑๒. พิจารณาคลิกเลือก ไม่อนุญาตให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน อนุญาตให้เห็นคะแนน เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการ

๑) **ไม่อนุญาต**ให้ผู้ให้ข้อมูลแก้ไขคะแนน

๒) **อนุญาต**ให้ผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) เห็นคะแนนของตนเองได้

สถานะของผู้รับการประเมินจะเปลี่ยนจาก **รอให้คะแนน** เป็น **รอรับทราบคะแนน**

กรณีไม่มีการคลิกเลือก ๑) ผู้ให้ข้อมูลจะแก้ไขคะแนนได้ ๒) ผู้รับการประเมินจะไม่เห็นคะแนน

๑๓. หากผู้ประเมินเห็นว่าผู้รับการประเมินควรจะได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะเพิ่มขึ้นในด้านใด อาจระบุแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยกดแถบ 4

ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

1 เป้าหมายการปฏิบัติงาน 2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน... 3 ผลการประเมิน 4 **แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล** 5 ความเห็นของผู้บังคับ...

ผู้รับการประเมิน: นาย [] ปีงบประมาณ: 2566 สถานะ: **รอให้คะแนน**

ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน รอมที: 1 (เปิดรอม)

ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน: - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: -

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นาย [] ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น: -

หมายเหตุ: - หนึ่ง:

4. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan : IPIP)

ต่อจากนั้นกด **+ เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน** เพื่อระบุสิ่งที่ต้องพัฒนาเพื่อให้ผู้รับการประเมินรับไปปฏิบัติ เสร็จ

แล้วกด **บันทึก** เป็นอันเสร็จสิ้นการประเมินผลของผู้รับการประเมินรายนี้

เพิ่มแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

* ลำดับที่ 1

สมรรถนะที่ต้องพัฒนา

พฤติกรรมระดับสมรรถนะที่ต้องพัฒนา

๓. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตามหัวข้อที่ ๒ แผนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งแบ่งขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑. แบบประเมินรายบุคคล โดยผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงาน ป.ย.ป. ดำเนินการบันทึกข้อมูลตามหน้าที่ของตนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของสำนักงาน โดยระยะเวลาการบันทึกข้อมูลนั้นขึ้นอยู่กับภารกิจ และหน้าที่ของบุคคลนั้น ๆ โดยให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

๒. การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นกรปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยข้าราชการระดับผู้บริหารของสำนักงาน ป.ย.ป. โดยใช้ระยะเวลาในการประเมินไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี