

## แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง

# ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

สำหรับข้าราชการที่มีคำสั่งย้าย คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ และหรือคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างรอบการประเมิน

#### แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมประมง

#### ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6)

#### สำหรับข้าราชการที่มีคำสั่งย้าย คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ และหรือคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ระหว่างรอบการประเมิน

 จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ตามแบบฟอร์มข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ทั้ง 2 ที่ คือ หน่วยงานสังกัดเดิม และหน่วยงานสังกัดใหม่ น้ำหนักที่ละ 100 รวมเป็น ร้อยละ 200

แบบฟอร์มข้อดกลงการประเมินผลสัมถุทธิ์ของงาน											
		รอบการประเม	มิน	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒						
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)		สงนาม	วันที่								
ตำแหน่ง	สังกัด										
ชื่อผู้บังคับบัญชา (นาย/นาง/นางสาว)		สงนาม			วันที่						
ตำแหน่ง	. สังกัด										
ชื่อผู้ให้ความเห็นในการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)		สงนาม			วันที่						
ตำแหน่ง											
ล้าหว้องเองาน		คะแบ	<mark>เนตามระดับเป</mark> า	พมาย		น้ำหนัก					
N 20 MINUTE IN	e	in	en	æ	æ						
ส่วนที่ ๑ ดัวชี้วัดดามการกิจหลัก น้ำหนักรวม ร้อยละ ๗๐											
Ø											
lo											
តា											
α											
ส่วนที่ ๒ ด้วซี้วัดบังคับ น้ำหนักรวม ร้อยละ ๒๐											
Ø											
lo											
or											
ส่วนที่ ๓ ดัวซี้วัดดามงานที่ได้รับมอบหมาย น้ำหนักรวม ร้อยละ ๑๐											
Ø											
ko											
ศา											
					น้ำหนักรวม	e00%					
<b>หมายเหต</b> ุ ให้ผู้ประเมินจัดทำตัวขึ้วัดรายบุคคล ค่าเป้าหมาย และกำหน	หน้ำหนักตัวขึ้วัด	ดามแบบฟอร์	ลมในช่วงดันรอบก	การประเมิน							

2. บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) ดังนี้

2.1 เข้าใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) โดยใส่เลขประจำตัวประชาชน รหัสผ่านที่ กำหนดเอง และกดเข้าสู่ระบบ

	ເข้าสู่ระบบ ໂດຍ
	🖉 Username ແລະ Password 🐱
Userna	me
เลขบัตรเ	ประจำตัวประชาชน
Passwo	rd
	ord 2 @



ที่ปรากฏอยู่มุมบนซ้าย และเลือกหัวข้อ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



### 2.2 เลือกรอบการประเมินที่ต้องการบันทึกตัวชี้วัด และกดเพิ่มข้อมูล

การประเมินผลการป	<b>ฏิบัติราชการ</b> 🗋 - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	③ Help
ประจำปังบประมาณ	ทั้งหมด 🗸	,О е́шил
	ทั้งหมด	2
รายการแบบประ	2568/2	D รายงานตัวขั้วครายบุคคล (]ศัตลอก + เพิ่มข้อมูล
	2568/1	
	2567/2	
	2567/1	
	2566/2	
	2566/1	
		กรุณากดค้นหาเพื่อแสดงข้อมูล

ผู้รับการประเมิน \* ชื่อ-นามสกุล นางสาวกรรณิการ์ บุญยัง 🖯 ปรับปรุงข้อมูล ตำแหน่งในการบริหาร ตำแหน่งในสายงาน กรุณาเลือกตำแหน่งในการบริหารงาน นักทรัพยากรบุคคล  $\times$   $\sim$  $\sim$ งาน ระดับตำแหน่ง ส่านัก/กอง กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จควา... 🗙 🗸 ช่านาญการ × × อัตราเงินเดือน ผู้บังคับบัญชาจากที่เดิม ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน ชื่อ-นามสกุล เลือก 🖯 ปรับปรุงข้อมูล นายชัยพฤกษ์ อัครพิพัฒน์สกุล  $\Diamond$ ดำแหน่งในการบริหาร ตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล กรุณาเลือกตำแหน่งในการบริหารงาน × ×  $\sim$ งาน ระดับตำแหน่ง ช่านาญการ  $\times$   $\sim$ 

2.3 เลือกผู้ให้ข้อมูลการประเมิน > ผู้บังคับบัญชาจากที่เดิม ,

# เลือกผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน > ผู้บังคับบัญชาจากที่ใหม่ และเลือกผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับชั้น

		ผู้บังคับบัญชาจากที่ใหม่
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บ	ไระเมิน	
* ชื่อ-นามสกุล	นางสาวรุ่งอรุณ ครองบุญ	เลือก 🖉 🖯 ปรับปรุงข้อมูล
ดำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล	X Y ดำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่ม X Y
ระดับดำแหน่ง	ช่านาญการพิเศษ	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหเ	<u>เือขึ้นไป</u>	
ชื่อ-นามสกุล	นายเดชา ปรัชญารัตน์	เลือก 🖉 🖯 ปรับปรุงข้อมูล
ตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ	<ul> <li>ดำแหน่งในการบริหาร</li> <li>ผู้อำนวยการกอง</li> <li>× ∨</li> </ul>
ระดับดำแหน่ง	อำนวยการสูง	× ~

## จากนั้นกดบันทึก

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนื	่อขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง					
ชื่อ-นามสกุล	นายประเทศ ชอรักษ์	เลือก 🛆	📿 ปรับปรุงข้อมูล			
ดำแหน่งในสายงาน	นักบริหาร	x ~	ดำแหน่งในการบริหาร งาน	รองอธิบดี		× ~
ระดับดำแหน่ง	บริหารดัน	x ~				
				$\rightarrow$	บันทึก	ยกเลิก

 2.4 เลือกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อบันทึกตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้ ตกลงไว้ร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ทั้งจากหน่วยงานสังกัดเดิมและหน่วยงานสังกัดใหม่

การประเมินผลการบ	ไฏิบัติราชการ 🛆	• การประเมินผลก	ารปฏิบัติราชการ = การประ	ะเมินผลการปฏิบัติราชการ						Help
ประจำปึงบประมาณ	2568/1			~	<u>,</u> О	С				
รายการแบบประ	ะเมินรายบุคคล						🛿 รายงานตั	วชี้วัดรายบุคคล	🗋 คัดลอก	+ เพิ่มข้อมูล
10 🗸 แสด	ลง 1 ถึง 1 จากทั้งหม	ด 1 รายการ								ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ	หลักเกณฑ์ การประเมิน	ปึงบประมาณ <sub>↑↓</sub>	พิมพ์	สถานะ		ส่านัก/กอง	%	่า↓ ผลก	ารประเมิน <sub>↑↓</sub>	ผลสัมฤทธิ์ฯ
แบบประเมินผล	าการปฏิบัติงาน									
	) R	2568/1		รอดั้งเป้าหมาย		กระทรวงเวษอรและสหกรณ์ / กรมประมง / กองบริทรทรัทธากรบุกคล / กลุ่มหะเบียนประวัติและปาเหน็จความชอบ	70/30/0	[ยังไม	iอนุญาตให้เห็น คะแนน]	
10 🗸 แสด	ลง 1 ถึง 1 จากทั้งหม	ด 1 รายการ								< 1 →

 2.5 บันทึกตัวขี้วัดรายบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) โดยบักทึกตัวชี้วัดทั้งจากหน่วยงาน สังกัดเดิมและหน่วยงานสังกัดใหม่ทุกตัวชี้วัด และกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดหาร 2 ซึ่งเมื่อบันทึกตัวชี้วัด ทั้งที่เดิมและที่ใหม่แล้วน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ 100

เป้าหมายการปฏิบัติงาน		2 ให้คะแนนผลการ	ปฏิบัติงาน	3 ผลการประเมิน		4 แผนพัฒนาผลการปฏิ	บัดิงานรา	ายบุคค	ล	5	ความ	มเห็นของ	ผู้บังคับบัญ	)ชาเหนึ่ง	อขึ้นไป
บการประเมิน: แหน่ง:	นาย นักท	ข้ยพฤกษ์ อัครพิพัฒน์สกุล เร็พยากรบุคคล ระดับข่านาญการ			ปึงบประมาณ: รอบที่: 1	2566 (เปิดรอบ)				สถานะ:	รอดั้งเ	เป้าหมาย			
ห้ข้อมูลการประเมิน: ่งดับบัญชา/ผู้ประเมิน: ⊓ยเหตุ		นางสาวเอกอนงค์ เลี่ยมนิมิตร นางสาวชยาภรณ์ อุดม -			ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น	ไป: ไปอีกชั้นหนึ่ง:		นาง นาย	สาวรุ่งอรุเ เมานพ หา	ແ ครองบุญ ແ	į				
1.1 ผลสำเร็จของงา	นที่คาดหวัง	3	ň	ชี้วัดที่เดิม ข้อ 1-3			คะแนนน้ำ	าหนักที่สั	วหาร 2 ทั้ง ไม่ให้เกิน	จากที่เดิมแส 100 คะแนะ	าะที่ใหม่ เ	รวมน้ำหนัก		+0	พิ่มดัวชี้วัด
จัดการ	ลำดับ ↑ุ	ดัวขี้วัดอ้างอิง	ตัวซี้วัด (KPI)				น้ำห	หนัก	7/	เป้า 2	เหมาย 3	4	ผลง 5	ทนจริง	จำนวนไฟล์
	1	07 งานที่ใต้รับมอบหมายจากผู้บังคับ บัญชา	10. ร้อยละความสำเร็จและความถูกด้ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง (ที่เดิม)	้องในการตรวจสอบและจัดการเอก	สารเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งบประม	าณของกลุ่ม ภายใน 3 วันทำการ	זר	15	1	2	3	4	5	۲	
	2	05.งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง (Job Description)	8.ร้อยละความสำเร็จและความถูกต้อง เดิม)	งในการการบันทึกข้อมูลอบรมที่ใด"	รับจากทุกกลุ่มในกอง ตั้งแต่ เดือนท	เฤษภาคม - มิถุนายน 2565 (ที่		10	1	2	3	4	5	۲	
	3	05.งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ ดำแหน่ง (Job Description)	3.ระยะเวลาเฉลี่ยของความสำเร็จและ จากวันที่กลุ่มใต้รับหนังสือ (ที่เดิม)	ะความถูกต้องในการดำเนินการจัดห	ำข้อมูลตามคำขอจากหน่วยงานภา	ยใน-ภายนอกทันดามกำหนด นับ		15	1	2	3	4	5	۲	÷
	4	05.งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ ดำแหน่ง (Job Description)	4. ร้อยละความสำเร็จและความถูกต้อ	งใน การบันทึกผลการปฏิบัติราชก	เรของข้าราชการ รอบที่ 2/2565 (ส่	วนกลางและส่วนภูมิภาค)	٦I	15	1	2	3	4	5	8	
	5	05.งานดามหน้าที่ความรับผิดชอบของ ดำแหน่ง (Job Description)	5. ร้อยละความสำเร็จและความถูกต้อ โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	งของการบันทึกข้อมูลบุคคลประวัต (DPIS) ตามคำสั่งกระทรวงเกษต	นุ่คคลของข้าราชการและลูกจ้างปร และสหกรณ์ คำสั่งกรมประมง และเ	ะะจำด้วยไฟล์ Excel และระบบ คำสั่งจังหวัด		15	1	2	3	4	5	8	
	6	07 งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับ บัญชา	6. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประม	งาณรายจ่ายประจำระดับหน่วยงาน	(คำอธิบายดัวขี้วัด เอกสารแนบที่ 8	) ข้อ 4 - 9		10	1	2	3	4	5	8	
	7	05.งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ ดำแหน่ง (Job Description)	7. การประเมินสถานะของหน่วยงานใ	นการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQ)	4.0) (ค่าอซิบายดัวขี้วัด เอกสารแ	นบที่ 9)		10	1	2	3	4	5	۲	
	8	07 งานที่ใต้รับมอบหมายจากผู้บังคับ บัญชา	8. ร้อยละความสำเร็จของการส่งรายง เดือน	านแผนและผลการปฏิบัติงานประจำ	าปังบประมาณ 2566 (1 ค.ค. 65-3	1 มี.ค. 66) ภายในวันที่ 5 ของ		5	1	2	3	4	5	8	
	9	07 งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับ บัญชา	9. ระดับความส่าเร็จในการจัดทำรายง	งานประจำปี 2565 ของกองบริหารา	ารัพยากรบุคคล			5	1	2	3	4	5	8	
						น้ำหนักรวม		100							

2.6 เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้รายงานผลงานจริงตามตัวชี้วัดแต่ละตัวที่ได้บันทึกไว้ในโปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS 6) โดยเลือกหัวข้อ บันทึกผลงานจริง

	5 🛞 :	การประเมินผ	งลการ	ปฏิบัติราชการ							
1.1 ผล	่ง <mark>ำ</mark> เร็จของง	านที่คาด	หวัง								
	ัดการ	ลำดับ	<b>↑</b> ↓	ตัวชี้วัดอ้างอิง	ดัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	1	2	เป้าหมาย 3	4	5
บันทึกผ	งานจริง 🥒 <u>ต</u> ิ	1		07 งานที่ได้รับมอบ หมายจากผู้บังคับ บัญชา	1. ร้อยละความส่าเร็จและความถูกต้องในการ ตรวจสอบและจัดการเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณของกลุ่ม ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่อง (ที่เดิม)	15	1	2	3	4	5

2.7 บันทึกผลงานจริงที่ดำเนินการได้ของตัวชี้วัดแต่ละตัวจนครบทุกตัวในช่อง ผลงานจริง พร้อมระบุว่าสามารถ ดำเนินการได้ตามค่าเป้าหมายที่เท่าไหร่ และได้คะแนนเท่าไหร่ จากนั้นกดบันทึก \*กรณีที่ผู้บังคับบัญชาให้แนบ หลักฐานประกอบการรายงานผลงานจริง ให้สแกนเอกสารแนบในรูป PDF เพื่อแนบไฟล์\*

ลการป <b></b> ؤ	เพิ่มผลงานจริงตามดัวชี้วัด	×
ดหวัง	ล่าดับที่	1
τJ	ประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	07 งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
	ตัวชี้วัดอ้างอิง	07 งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
	ตัวขี้วัด	1. ร้อยละความสำเร็จและความถูกต้องในการตรวจสอบและจัดการเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณของกลุ่ม ภายใน 3 วันท่าการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (ที่เดิม)
	* ผลงานจริง 1	10. ร้อยละความสำเร็จและความถูกต้องในการตรวจสอบและจัดการเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณของกลุ่ม ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง ได้คำเป้าหมายที่ 5 //
	ราคงผาจรถ พร้อมกำเบิ	ปฏิบัติงานจริง หมายที่ได้รับ (ไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร) หมายเหตุ : สามารถขยายช่องโดยกูดที่มมขวา
	ใช้ในการประเมินผล	• ใช้ 🦲 ไม่ใช้
		(2) บันทึก ยกเล็ก
	dia we	

 2.8 เมื่อบันทึกผลงานจริงครบทุกตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรากฏเครื่องหมาย √ สีเขียว จากนั้นกดส่งแบบ ประเมิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ไาหมายการปฏิบัติงาน	2 ปลัดขนายผลการปฏิบัติงาน 3 ผลการประเมิน 4 แผนพัฒนาผล 			4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน	รายบุคคล		5	5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป						
การประเมิน: หน่ง:		นายชัยพถกษ์ อัครทิพัฒน์สกุล นักทรัพยากรบุคคล ระดับช่านาญการ			ปึงเประมาณ: รอบที:	2566 1 (เปิดรอบ)		ដទ	ານະ: 🤫	อตั้งเป้าหม	าย			
ข้อมูลการประเมิน: คับบัญชา/ผู้ประเมิน: ยเหตุ		นางสาวเอกอนงศ์ เลี้ยมบีมิตร นางสาวชยาภรณ์ อุดม -			ผู้บังคับบัญชาเหนือว่ ผู้บังคับบัญชาเหนือว่	้นไป: ในไปอีกชั้นหนึ่ง:	นางสา นายมา	วร่งอรณ ครอ นพ หนูสอน	ຈນຸຄູ					
1.1 ผลสำเร็จของ	งานที่คาดห	วัง											+	เพิ่มตัวชี้วัด
จัดการ	สำผับ <sub>1</sub>	สวขี้วัดอ้างอิง	สวขีวัด (KPI)				บ้าหร่	'n 1	2	เป้าหมาย 3	4	6	ผลงานจริง	สานวนไฟล
	1	07 งานที่ใต้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	1. ร้อยละความสำเร็จและความถูกต้องในการ	รตรวจสอบและจัดการเอกสารเกี่ยวกับพั	สดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณของกลุ่ม	ภายใน 3 วันท่าการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง (ที่เด้	J)	5 1	2	3	4	6	ø	
/ E / Ó	2	05.งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Description)	<ol> <li>ร้อยละความสำเร็จและความถูกต้องในการ</li> </ol>	รการบันทึกข้อมูลอบรมที่ได้รับจากทุกก	ลุ่มในกอง ตั้งแต่ เดือนพฤษภาค:	เ - มิถุนายน 2565 (ที่เดิม)		0 1	2	3	4	6	ø	
	3	05.งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Description)	3.ระยะเวลาเฉลี่ยของความสำเร็จและความถูก เดิม)	กต้องในการดำเนินการจัดทำข้อมูลตาม	ศำขอจากหน่วยงานภายใน-ภาย	เอกทันตามกำหนด นับจากวันที่กลุ่มได้รับหนังสื	(ส	5 1	2	3	4	6	Ø	
Ø E Ø Ô	4	05.งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Description)	4. ร้อยละความสำเร็จและความถูกต้องใน การ	รบันทึกผลการปฏิบัติราชการของข้าราช	เการ รอบที่ 2/2565 (ส่วนกลางแ	ຈະສ່ວນກູນີກາດ)		5 1	2	3	4	6	ø	
	5	05.งานตามหน้าที่ความรับผิดช่อบของตำแหน่ง (Job Description)	5. ร้อยละความสำเร็จและความถูกต้องของกา บุคคล (DPIS) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและ	ารบันทึกข้อมูลบุคคลประวัติบุคคลของข ะสหกรณ์ ศำสังกรมประมง และศำสังจัง	ำราชการและลูกจ้างประจำด้วยใ หวัด	ฟล์ Excel และระบบโปรแกรมสารสนเทศทรัพยา	ns .	5 1	2	3	4	б	0	
/ E / A	6	07 งานที่ใต้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	6. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณราย	เจ่ายประจำระดับหน่วยงาน (คำอธิบายด้	วขี้วัด เอกสารแนบที่ 8)			0 1	2	3	4	б	ø	
	7	05.งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่าแหน่ง (Job Description)	7. การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็	ในระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0) (ค่าอ	ธิบายตัวขี้วัด เอกสารแนบที่ 9)			0 1	2	3	4	б	ø	-
/ E / 🛍	8	07 งานที่ใต้รับมอบหมายจากผู้บังศับบัญชา	8. ร้อยละความสำเร็จของการส่งรายงานแผนเ	และผลการปฏิบัติงานประจำปังบประมา	ณ 2566 (1 ต.ค. 65-31 มี.ค. 66	) ภายในวันที่ 5 ของเดือน		5 1	2	3	4	б	0	÷
	9	07 งานที่ใด่รับมอบหมายจากผู้บังคับปัญชา	9. ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานประจ	จำปี 2665 ของกองบริหารทรัพยากรบุค	คล			5 1	2	3	4	6	0	
						น้ำห	ักรวม 10	0						



2.10 เมื่อกดส่งแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น รอให้คะนน

🖉 ข้อมูลบุคลากร 🛞 การประเมินผล	เกรปฏิบัติราชการ						
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 🛆 การป	ระเมินผลการปฏิบัติราชการ - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ						() Help
1 เป้าหมาย∧ <sup>0</sup> ‴ปปฏิบัติงาน	2 ให้คะแนนผลการปฏิบัติงาน	3 ผลการประเมิน		4 แผนพัฒนาผลการปฏิบัติง	านรายบุคคล	5 ความเห็นของผู้บ	วังดับบัญชาเหนือขึ้นไป
ผู้รับการประเมิน: ตำแหน่ง:	นายขั้ยพฤกษ์ อัครพิพัฒน์สกุล นักหรัพยากรบุคคล ระดับข่านาญการ		ปึงบประมาณ: รอบที่: 1 (	2566 (ปิดรอบ)	สถาน	ะ: รอให้คะแบบ	สังเกตที่สถานะจะเปลี่ยนเป็นรอให้คะแนนเมื่อ รายผลงานจริงแล้วกดปุ่มส่งแบบประเมิมผล/ ขอแก้ไขตัวชี้วัด
ผู้ให้ข้อมูลการประเมิน:	นางสาวเอกอนงค์ เลี่ยมนิมิตร		ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไ	J:	นางสาวรุ่งอรุณ ครอง	រុល្	
ผ้ູบังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:	นางสาวชยาภรณ์ อุดม		ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไ	ปอีกชั้นหนึ่ง:	นายมานพ หนูสอน		
คม เอเกซ							
1.1 ผลสาเรจของงานทศ	าดหวง						

2.11 เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการครบทั้ง 2 องค์ประกอบ คือ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรมที่แสดงออก หรือสมรรถนะ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินกดส่งแบบประเมินเพื่อให้ผู้รับการ ประเมินรับทราบคะแนน สถานะรอรับทราบคะนน ให้ผู้รับการประเมิน ดำเนินการกดรับทราบผลการประเมิน โดยเลือกรอบประเมิน > ค้นหา และกดที่ลูกศรมุมด้านขวา > กดรับทราบ

😋 ข้อมูลบุคลากร	ร 🛞 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ					
การประเมินผลการป	<b>ไฏ้บัติราชการ</b> 🗋 - การประเม่นผลการปฏิบัติราชการ - การประเม่นผลการปฏิบัติราชการ					
ประจำปังบประมาณ	2566/1 ~	🔎 คัมหา 🔼				
	ทั้งหมด					
รายการแบบประ	2566/2					
	2566/1 1					
100 🗸 แสด	2565/1					
จัดการ	2564/2	่1↓ ผลการประเมิน	💷 ผลสัมฤทธิ์ฯ	สมรรถนะ	อื่นๆ	รับทราบผลคะแนน
แบบประเมินผล	2564/1 Ггээддиям на					3
		07.40	70.00	07.40		
		97.12	70.00	27.12	0.00	29201012.IDM20000 ~
				r		1
				525	รับทราบคะ	แบบ 🗸
				105	ับทราบ	1 1
				<u> </u>	211112	1 [
				<b>Q</b> 1	ไม่รับทราบ	

2.12 ระบบจะถามว่า ยืนยันการรับทราบคะแนน > กดปุ่มยืนยัน



-9-

เมื่อกดยืนยันการรับทราบคะแนนเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น สรุปผลแล้ว

ประจำปังบประมาณ 2666/1		م `	ค้บหา							
รายการแบบประเมินรายบุคคล								[] รายงานตัวซี้วัด	เรายนุคคล 🔲 คัดลอง	ก + เพิ่มข้อมูล
100 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ										ส่งออกไฟล์ ~
จัดการ ปิงบประมาณ 1↓ พิมพ์	สถานะ 斗	96	1. ผลการประเมิน 1.	ผลสัมฤทธิ์ฯ	สมรรถนะ	อื่นๆ	รับทราบผลดะแนน	จำนวนสมรรถนะ	จ่านวนดัวชี้วัด	จำนวนไฟล์
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน										
B 🛛 🖉 2566/1 🛛 🕒 🕒	สรุปผลแล้ว	70/30/0	97.12	70.00	27.12	0.00	🧭 ຈັນທະານ	<b>5 0 3 0</b>	9	
100 🗸 แสดง1 ถึง1 จากทั้งหมด1รายการ										< 1 →

## 2.13 จากนั้นพิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไฟล์ PDF (ฉบับเต็ม)

<b>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b> 🛆 ∗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ∗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ		⑦ Help
ประจำปังบประมาณ 2567/2 🗸		
รายการแบบประเมินรายบุคคล	👌 รายงานดัวชี้วัดรายบุคคล	🗍 คัดลอก 🕂 เพิ่มข้อมูล
10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ		ส่งออกไฟล์ 🗸
จัดการ หลักเกณฑ์ ปีงบประมาณ ที่ ซึบษ์ สถาบะ 11 สำนัก/กอง 11	% <sub>↑↓</sub> ผลกา	ารประเมิน <sub>↑↓</sub> ผลสัมฤทธิ์ฯ
แบบประเม็นผลการปฏิบัติงาน ไถ้อกพิมพิฉปีปเติม		
<ul> <li>แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติ</li> <li>ราษการ</li> <li>สรุปผลแล้ว</li> <li>กระทรวงเกษอรและสหกรณ์ / กระประมง / กองบริหารหรัพมากรบุคคล / กลุ่มพะเบียนประวัติและปาเหน็จความชอบ</li> </ul>	70/30/0	98.80 70.00
10 🗸 แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ		< <b>1</b> >

เลือกพิมพ์ฉบับเต็ม

# กดที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2567	— แบบสรงโการประเมินผลการปกิบัติราชการ	1 /20   - 100% +   日 소 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
อบการประเมิน						
ครั้งที่ 1 ✔ ครั้ง1 + เลขบัตรประจำประชา + ให้คะแนนแล้ว		<b>แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</b>	า ด้างเงื่อนไข			
_		ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน				
รายการแบบประเมิ	1		+ เพิ่มข้อมูล			
		รอบการประเมิน 🔲 รอบที่1 วันที่ 01/10/2566 ถึง 31/03/2567				
10 🗸 แสดง 1			ร่งออกไฟส์ 🗸			
	The second se	ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวชยาภรณ์ อุดม				
อนุญาด ให้เห็น		<b>ด้าแหน่ง</b> นักทรัพยากรบุคคล <b>ระดับด้าแหน่ง</b> ซำนาญการ				
คะแบบ		<b>ประเภทตำแหน่ง</b> วิชาการ เงินเดือน	่านัก/กอง			
	2	<b>สังกัด</b> กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองบริหารทรัพยากรบุคคล				
	Advadencept	ชื่ <b>อผู้ประเมิน</b> นางสาวร่งอรณ ครองบญ <b>ระดับดำแหน่ง</b> ข้านาญการพิเศษ	ระทรวงเกษตรและสห เอ่นช่วยอ้านวยร			
		<b>ดำแหน่ง</b> นักทรัพยากรบุคคล	141 1 100 14 101			
		คำขึ้นจง	ระทรวงเกษตรและสห เลุ่มทะเบียนประ			
		แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย				
บันทึก	3	<b>ส่วนที่ 1</b> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดัวผู้รับการประเมิน				
	And	ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานองค์ประกอบ				
10 🗸 แสดง 1		ด้านพถติกรรมการปกิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ใบแบบส่วนสรปส่วนที่ 2	<ul><li>✓&lt;1</li></ul>			

2.14 ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน และลงนามรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น ส่วนที่ 4 และ ส่วนที่ 5 และเมื่อลงนามในแบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติราชการครบแล้ว ให้เก็บที่หน่วยงานอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน

#### ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ຜູ້ຈັບກາຽປຽະເນີນ		ยู่เรียงการประเ	จา๊า
🗹 ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชก	ารรายบุคคลแล้ว	Man1190128	81 K9
	ลงชื่อ		
	(บางส	าวชยาภรณ์ อดม )	
	ตำแหน่ง นักทรัพ	ยากรบุคคลชำนาญการ	
	วันที่ 26 เดือง	ม กันยายน พ.ศ. 2567	
ผู้ประเมิน			
🗹 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ			
🗖 ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่			
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ			
โดยมี เป็นพยาน		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2
ลงชื่อพยาน ตัวแระร่ง		ผูบงคบบญชาช	นตน
วันที่พ.ศ			
	ลงชื่อ	······	
	( นางสา	วรุ่งอรุณ ครองบุญ )	
	ตำแหน่	ง หัวหน้ากลุ่ม	
ร่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป			
ผ้างค้าเบ้ณฑาเหนือขึ้นไป			
ฐา แร้นด้วยกับผลการประเมิน			
🗖 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้			
		ผู้บังคับบัญชาชั้นเห	เนือขึ้นไป
	ลงชื่อ		
	( นายเ	ดชา ปรัชญารัตน์ )	
	ตำแหน่ง ผู	้อำนวยการกอง	
	วันที่ เดือน		
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)			
🗆 เห็นด้วยกับผลการประเมิน			
🗖 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้			
	ลงชื่อ		
	( 1)25	มมานพ หนสอน )	
	( 14 10		
	ด้ำแหน	ม่ง รองอธิบดี	