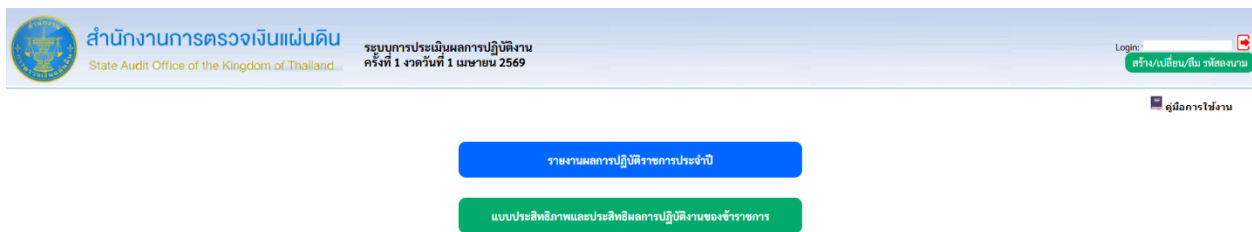


คู่มือการจัดทำ

รายงานผลการปฏิบัติราชการ และ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เริ่มใช้ในการประเมิน ครั้งที่ ๑ รอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป



https://dpis.audit.go.th/oag_eva/index.php

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บริหารเงินเดือนและโยกย้าย

โทร ๘๐๙๓ , ๑๒๑๑

สารบัญ

หน้า

ตอนที่ ๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑

๑ - ๘

สำหรับผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้น ถึง ระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ถึง ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ถึง ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป

ส่วนที่ ๒

๙ - ๑๔

ผู้ประเมินตามลำดับชั้น ได้แก่ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน ผลงานผู้รับการประเมิน ตั้งแต่ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ถึง ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

ส่วนที่ ๓

๑๕ - ๑๘

สำหรับผู้รับทราบผลการประเมิน

ตอนที่ ๒ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของตนเองสำหรับผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้น ถึง ระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ถึง ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ถึง ระดับทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๑

๑๙ - ๒๖

สำหรับผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้น ถึง ระดับสูง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ถึง ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ถึง ระดับทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๒

๒๗ - ๓๑

ผู้ประเมินตามลำดับชั้น ได้แก่ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผล งานผู้รับการประเมิน ตั้งแต่ประเภทอำนวยการ ถึง ผู้ว่าการตรวจเงิน แผ่นดิน

ตอนที่ ๓ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ
ตนเองสำหรับผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับ
ปฏิบัติการ ถึง ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป

ส่วนที่ ๑

๓๒ - ๔๑

สำหรับผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับ
ปฏิบัติการ ถึง ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป

ส่วนที่ ๒

๔๒ - ๔๗

ผู้ประเมินตามลำดับชั้น ได้แก่ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผล
งานของผู้รับการประเมิน ตั้งแต่ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ถึง
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

ส่วนที่ ๓

๔๘ - ๕๔

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ระดับชำนาญการพิเศษ ความเห็น
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป ได้แก่ ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม

ส่วนที่ ๔

๕๕ - ๖๑

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก
และรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก รองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน
(สตภ.๑ - ๑๕)

ส่วนที่ ๕

๖๒ - ๖๘

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ได้แก่ รองผู้ว่าการ
ตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตภ.๑ - ๑๕) ผู้ว่าการตรวจเงิน
แผ่นดิน

ส่วนที่ ๖

๖๙ - ๗๐

คำอธิบายแบบประเมิน

ตอนที่ ๔ การเปิดให้รับทราบและการรับทราบผลการประเมิน

๗๑ - ๗๕

ส่วนที่ ๑

การเปิดให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินสำหรับผู้ประเมิน
ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.๑ - ๑๕)
รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.๑ - ๑๕)
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

ส่วนที่ ๒

๗๖ - ๗๙

การรับทราบผลการประเมิน สำหรับข้าราชการผู้รับการประเมินทุกระดับ

การเลือกผู้ประเมิน

๘๐ - ๘๒

การดึงกลับแบบประเมิน

๘๓ - ๘๔

การส่งกลับแบบประเมิน

๘๕ - ๘๖

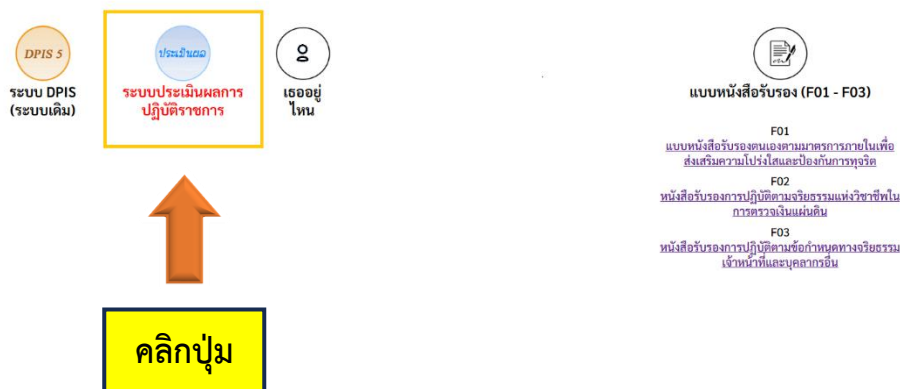
ตอนที่ ๑ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้น ถึงระดับสูง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ถึงระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ถึง ระดับ
ทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไป

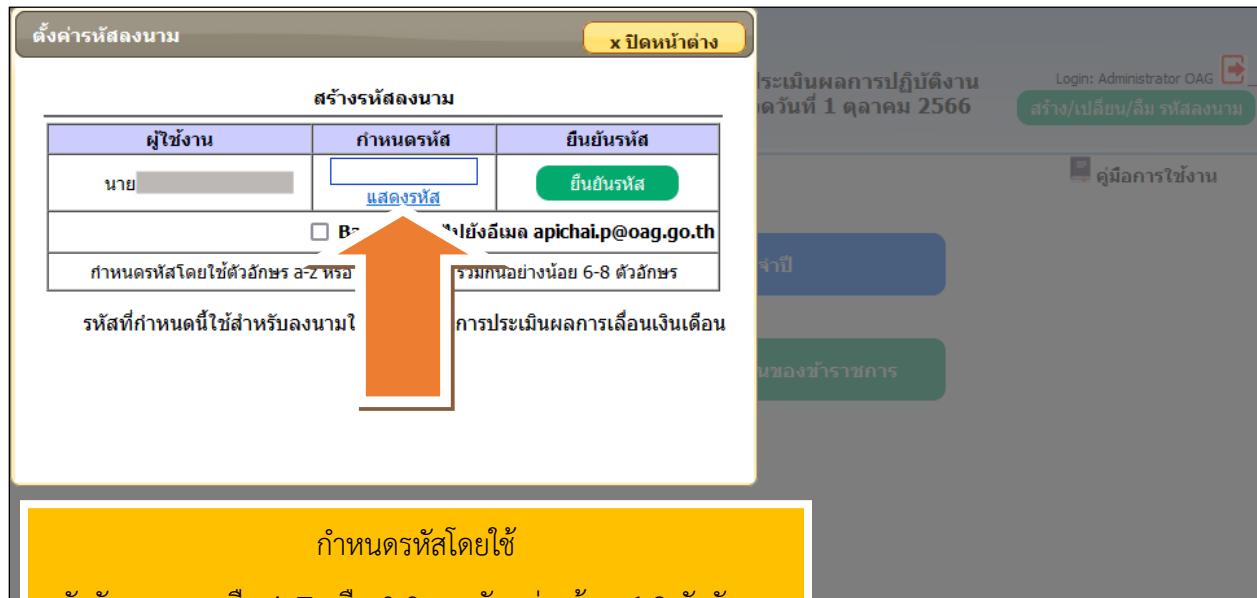
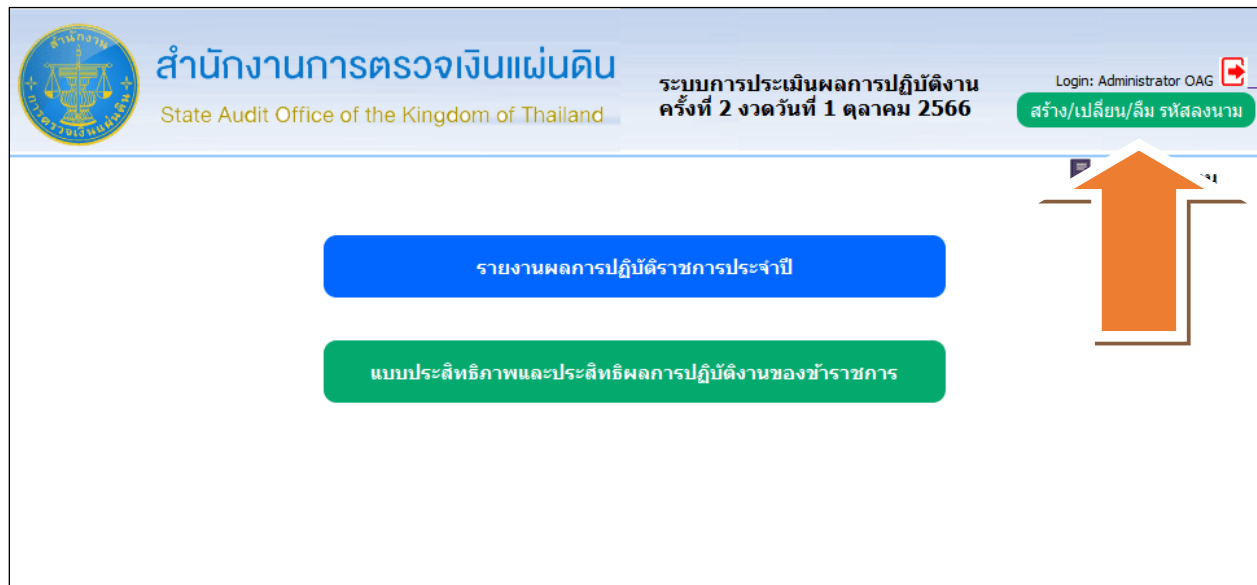
๑. เข้าสู่ระบบประเมินโดยไปที่ https://dpis.audit.go.th/oag_eva/index.php และ LOG IN เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password เช่นเดียวกับการเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)



เมื่อใส่ Username และ Password เรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลดังนี้ ให้คลิกเลือกที่ระบบ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าสู่ระบบและดำเนินการต่อไป

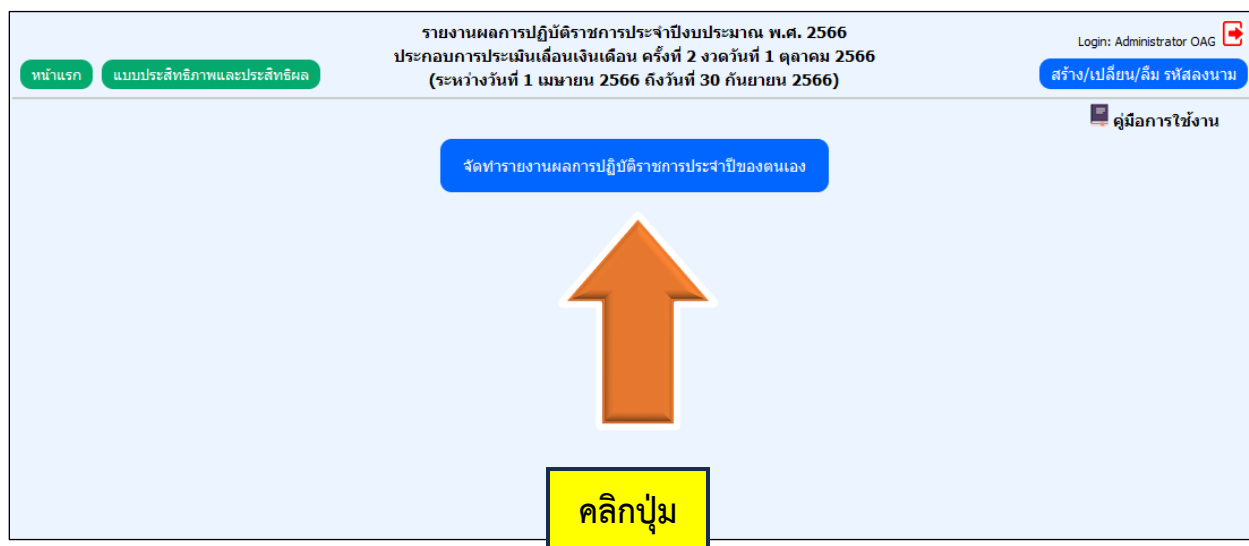


ในการเข้าครั้งแรกให้สร้างรหัสลงนาม โดยกดปุ่ม “สร้าง/เปลี่ยน/ลื้ม รหัสลงนาม”
กรณีเคยสร้างรหัสลงนามแล้วในรอบการประเมินที่ผ่านมา สามารถใช้รหัสลงนามเดิมได้



กำหนดรหัสโดยใช้
ตัวอักษร a-z หรือ A-Z หรือ 0-9 รวมกันอย่างน้อย 6-8 ตัวอักษร
เมื่อเสร็จแล้วกดปุ่ม “ยืนยันรหัส”

๒. คลิกรูปเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี



เมื่อคลิกปุ่มแล้วระบบจะปรากฏหน้าจอตามรูป ให้ตรวจสอบรายละเอียดส่วนบุคคลว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

กลับหน้าหลัก

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ประกอบการประเมินเดือนเงินเดือน ครั้งที่ 2 จว.วันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG
สร้าง/เปลี่ยน/ลืม รหัสลงนาม

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ตำแหน่งเลขที่

รหัสประจำตัว

เงินเดือนปัจจุบัน

บาท

1. การลาหยุดราชการ ตั้งแต่ 01-04-2566 ถึง 30-04-2566 ดูประวัติการลา

1.1 ลาป่วย วัน ครั้ง

1.2 ลาภัย วัน ครั้ง

1.3 ลาคลอดบุตร วัน ครั้ง

1.4 การลาประเภทอื่นๆ (ถ้ามี)

1) วัน ครั้ง

+ เพิ่มการลาประเภทอื่นๆ

2. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

B I U Styles Format

ตรวจสอบรายละเอียดส่วนบุคคล

3. ผลการปฏิบัติงาน

B I U Styles Format

4. งานอื่น ๆ (เช่น งานที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ฯลฯ)

B I U Styles Format

กรอกรหัสลงนาม : ()

ผู้ประเมินลำดับถัดไป เลือกผู้ประเมิน ลบที่เลือก

ชื่อ :
ตำแหน่ง :

บันทึกอย่างเดียว บันทึกและส่งต่อลำดับถัดไป

๓. การลาหยุดราชการ

๑) กรณีไม่มีการเปลี่ยนสำนักกระหว่างการประเมินให้เลือกวันที่ประเมิน เช่น วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน หรือ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

๒) กรณีมีการเปลี่ยนสำนักกระหว่างการประเมินให้เลือกวันที่ปฏิบัติงานที่สำนักนั้น ๆ เช่น นายเอ ปฏิบัติงานที่ สตผ. ๒๓ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๘ มกราคม และ สตผ. ๒๖ วันที่ ๒๙ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ให้นายเอ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒ ฉบับ ได้แก่

(๑) เลือกวันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๘ มกราคม

(๒) เลือกวันที่ ๒๙ มกราคม - ๓๑ มีนาคม

การเลือกวันที่ประเมิน โดยคลิกวันที่จากปฏิทินที่ปรากฏเมื่อคลิกในช่องสำหรับกรอกวันที่ หรือกรอกตัวเลขวันที่ในรูปแบบ วัน-เดือน-พศ. รวม ๑๐ หลัก เช่น 01-04-2566 (เลขอารบิก)

ข้อควรระวัง ควรใส่วันที่ให้ครบรอบการประเมินแต่ละรอบ

๓) ให้ใส่จำนวนวันและจำนวนครั้งการลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร และการลาประเภทอื่น ๆ เป็นตัวเลขเท่านั้น หากไม่มีการลาให้ใส่เลข 0 (ศูนย์อารบิก)

1. การลาหยุดราชการ	ตั้งแต่	01-04-2566	ถึง	30-09-2566	ดูประวัติการลา
1.1 ลาป่วย	0	วัน	0	ครั้ง	
1.2 ลากิจ	0	วัน	0	ครั้ง	
1.3 ลาคลอดบุตร	0	วัน	0	ครั้ง	
1.4 การลาประเภทอื่นๆ (ถ้ามี)					
1)		วัน		ครั้ง	
+ เพิ่มการลาประเภทอื่นๆ					

๔. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ให้นำข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่จัดทำตามบันทึกข้อความสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ ศผ ๐๐๑๔/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยนำมาบันทึกในหัวข้อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมินนำผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการเฉพาะที่ตนเอง ปฏิบัติแล้วเสร็จตามข้อตกลงดังกล่าว มาจัดทำในหัวข้อผลการปฏิบัติงาน

๖. งานอื่น ๆ เช่น งานที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ฯลฯ (ถ้ามี)

ให้ผู้รับการประเมินนำผลการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะที่ตนเองปฏิบัติแล้วเสร็จ มาจัดทำในหัวข้องานอื่นๆ

หมายเหตุ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔ - ๖ สามารถจัดทำในโปรแกรม Microsoft Word ได้ก่อนได้ แล้ว Copy นำมาวางที่โปรแกรมระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้ โดยกดปุ่ม **Ctrl+V** ที่แป้นพิมพ์ เพื่อวางข้อความ

๗. คลิกปุ่ม “เลือกผู้ประเมิน”

กรณีที่ได้ออกเลือกผู้ประเมินไว้แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลผู้ประเมินลำดับถัดไปมาแสดง ทั้งนี้ ผู้ถูกประเมินต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งต่อลำดับถัดไป

เลือกผู้ประเมินในลำดับถัดไปที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน ดังนี้

๑) กรณีข้าราชการตำแหน่งรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ช่วยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ปรึกษาการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ในกำกับของผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ให้เลือกผู้ประเมินลำดับถัดไปเป็นผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๒) กรณีข้าราชการตำแหน่งรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน ให้เลือกผู้ประเมินลำดับถัดไปเป็นผู้ตรวจเงินแผ่นดินที่กำกับดูแล

๓) กรณีข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือรักษาการผู้อำนวยการสำนัก (ส่วนกลาง) ให้เลือกผู้ประเมินลำดับถัดไปเป็นรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินที่กำกับดูแล

๔) กรณีข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือรักษาการผู้อำนวยการสำนัก (ส่วนภูมิภาค) ให้เลือกผู้ประเมินลำดับถัดไปเป็นผู้ตรวจเงินแผ่นดินที่กำกับดูแล

๕) กรณีข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ถึง ระดับเชี่ยวชาญ และประเภททั่วไป ให้เลือกผู้ประเมินลำดับถัดไปเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินจนถึงผู้อำนวยการสำนัก หรือรักษาการผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน

กรณีผู้ประเมินเป็นรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ให้ใส่ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก ด้วย (พิมพ์เองได้ในช่อง “ตำแหน่ง”)

๖) กรณีเลขานุการของรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ให้เลือกผู้ประเมินลำดับถัดไปเป็นรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ

ข้อควรระวัง ขั้นตอนการเลือกผู้ประเมินเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก หากผู้จัดทำแบบประเมินเลือกผู้ประเมินผิดพลาด แบบจะถูกส่งไปยังบุคคลที่ผู้จัดทำแบบเลือก อาจทำให้ผู้จัดทำแบบไม่ได้รับการประเมินผลได้

๘. เมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการเสร็จแล้วให้ “กรอกรหัสลงนาม” และคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งต่อลำดับถัดไป”

กรณีที่ยังไม่ต้องการส่งต่อลำดับถัดไปสามารถเลือกกดปุ่ม “บันทึกอย่างเดียว” โดยไม่ต้องกรอกรหัสลงนาม

๙. กรณีส่งต่อลำดับถัดไปแล้วพบว่าข้อมูลที่กรอกไว้ไม่ถูกต้องให้คลิกปุ่ม **ดึงกลับมาแก้ไข** แต่หากอยู่ระหว่างผู้ประเมินพิจารณาต้องให้ผู้ประเมินส่งกลับมาเพื่อแก้ไข ทั้งนี้ หากมีการลงนามรับทราบการประเมินแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

ส่วนที่ ๒ ผู้ประเมินตามลำดับชั้น ได้แก่ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลงาน
ผู้รับการประเมิน ตั้งแต่ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ถึง ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. เข้าสู่ระบบประเมินโดยไปที่ https://dpis.audit.go.th/oag_eva/index.php และ LOG IN เข้าสู่ระบบ
โดยใช้ Username และ Password เช่นเดียวกับการเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)

Version 5.0

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

Departmental Personnel Information System (DPIS)

Date : 26/02/2569

Release 5.2.1.40

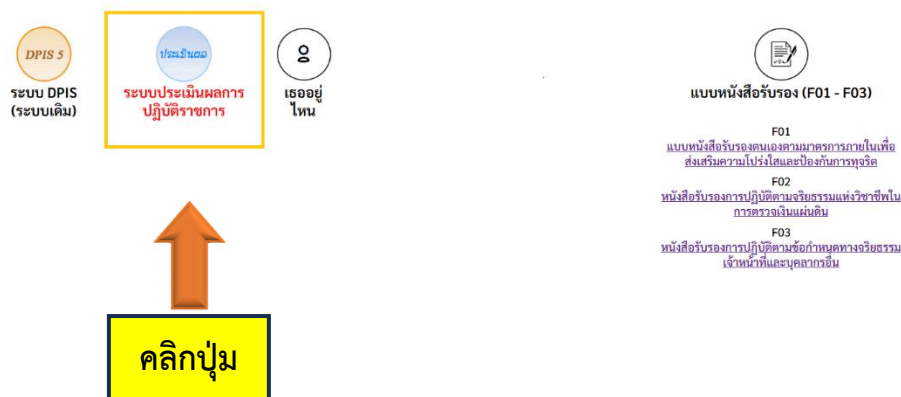
Username :
Password :
☐ แสดงรายชื่อผู้ประเมิน
Login

ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล
(DPIS 6)
ใน สดง.

ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ เป็นต้นไป ไม่ให้ผู้ใช้ Username และ Password เดิมกับระบบ DPIS 6 ในการเข้าใช้งานระบบต่อไป
ระบบ DPIS 5 (ระบบเดิม)
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
แบบฟอร์มแจ้งข้อร้อง F01 - F03
เลือกอยู่ใน

DPIS เป็นเว็บไซต์ที่ใช้งานได้กับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome หรือ Mozilla Firefox และความละเอียดจอภาพ 1024 x 768 px

เมื่อใส่ Username และ Password เรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลดังนี้ ให้คลิกเลือกที่ระบบประเมินผล
การปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าสู่ระบบและดำเนินการต่อไป



ในการเข้าครั้งแรกให้สร้างรหัสลงนาม โดยกดปุ่ม “สร้าง/เปลี่ยน/ลื้ม รหัสลงนาม”
กรณีเคยสร้างรหัสลงนามแล้วในรอบการประเมินที่ผ่านมา สามารถใช้รหัสลงนามเดิมได้

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
State Audit Office of the Kingdom of Thailand

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลื้ม รหัสลงนาม

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ตั้งคำรหัสลงนาม x ปิดหน้าต่าง

สร้างรหัสลงนาม

ผู้ใช้งาน	กำหนดรหัส	ยืนยันรหัส
นาย		
	☐ แสดงรหัส	ยืนยันรหัส

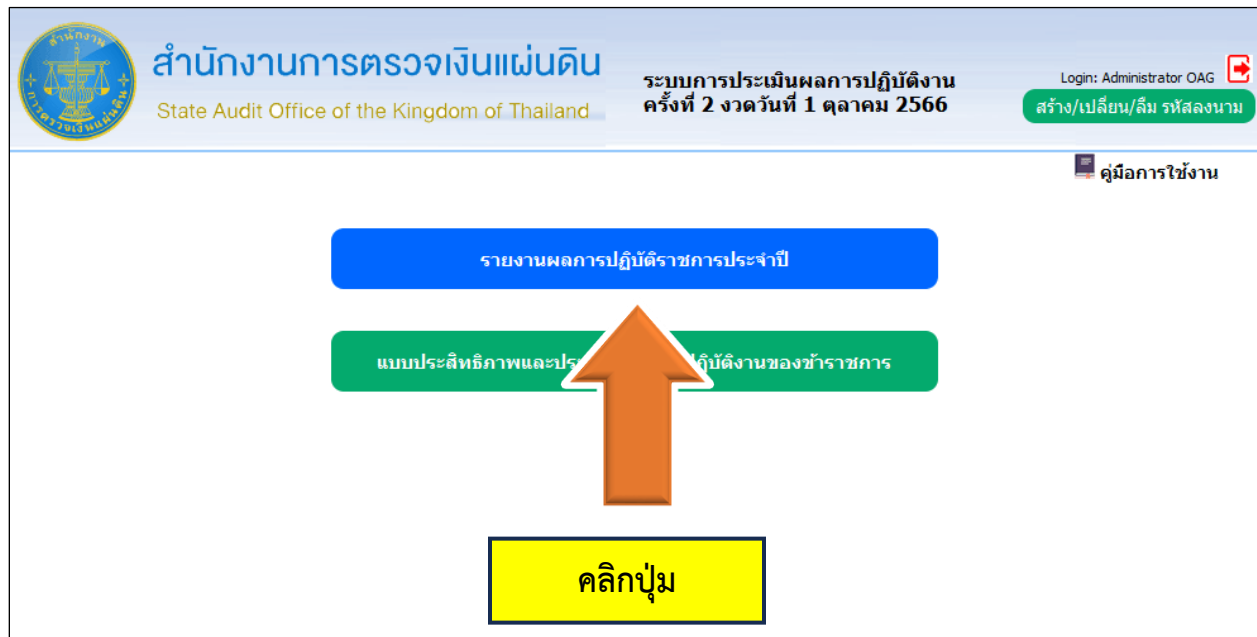
☐ B- ยังอีเมล apichai.p@oag.go.th

กำหนดรหัสโดยใช้ตัวอักษร a-z หรือ A-Z หรือ 0-9 รวมกันอย่างน้อย 6-8 ตัวอักษร

รหัสที่กำหนดนี้ใช้สำหรับลงนามในการประเมินผลการเลื่อนเงินเดือน

กำหนดรหัสโดยใช้
ตัวอักษร a-z หรือ A-Z หรือ 0-9 รวมกันอย่างน้อย 6-8 ตัวอักษร
เมื่อเสร็จแล้วกดปุ่ม “ยืนยันรหัส”

๒. คลิกปุ่ม “รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี”



๓. ระบบจะปรากฏหน้าจอผู้รับการประเมินที่จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน คลิกที่รูป  เพื่อเข้าไปประเมินในแบบ

หน้าแรก

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประกอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลิ้ม รหัสลงนาม

คู่มือการใช้งาน

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีของตนเอง

รายงานผลของผู้ได้บังคับบัญชา ค้นหาด้วยชื่อ - นามสกุล

ค้นหา

ที่	เรียกดู	ลำดับการพิจารณา	สถานะ
1		31 กรกฎาคม 2566 23:12:37 ➔ นักวิชาการคอมพิวเตอร์อาวุโสชำนาญการพิเศษ	อยู่ระหว่างการพิจารณา

คลิกปุ่ม

๔. เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบจะปรากฏรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้ผู้ประเมินตรวจสอบความถูกต้องและกรอกรหัสลงนาม

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

x ปิดหน้าต่าง

x ปิดหน้าต่าง

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ประกอบการประเมินเดือนเงินเดือน ครั้งที่ 2 จวตวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

สร้าง/เปลี่ยน/ลิม รหัสลงนาม

ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
สังกัด
ตำแหน่งเลขที่ รหัสประจำตัว เงินเดือนปัจจุบัน บาท

1. การลาหยุดราชการ (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566) ดูประวัติการลา

1.1 ลาป่วย 1 วัน 1 ครั้ง
1.2 ลาภัย 2 วัน 2 ครั้ง
1.3 ลาคลอดบุตร 0 วัน 0 ครั้ง
1.4 การลาประเภทอื่นๆ (ถ้ามี)

2. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่าง

3. ผลการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง

4. งานอื่น ๆ (เช่น งานที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ฯลฯ)

ตัวอย่าง

()
ข้าราชการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
31 กรกฎาคม 2566

กรอกรหัสลงนาม :
()

☐ เป็นรักษาราชการ ผอ.

☐ มีผู้ประเมินลำดับถัดไป

เลือกผู้ประเมิน

ลบที่เลือก

ชื่อ : ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนัก

บันทึกและส่งต่อลำดับถัดไป

บันทึกและแจ้งผู้ถูกประเมิน

ส่งกลับลำดับก่อนหน้า พร้อมระบุเหตุผล (รองรับไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

ส่งกลับไปแก้ไข

ตรวจสอบความถูกต้อง

กรอกรหัสลงนาม

๕. เมื่อกรอกรหัสลงนามแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากเป็นผู้ประเมินลำดับสุดท้าย ให้คลิกปุ่ม

บันทึกและแจ้งผู้ถูกประเมิน

(๒) หากยังคงส่งต่อผู้ประเมินลำดับถัดไป เช่น ขำนาญการพิเศษส่งต่อให้อำนาจการสำนัก

ให้เลือกชื่อผู้ประเมินในลำดับถัดไป แล้วคลิกปุ่ม

บันทึกและส่งต่อลำดับต่อไป

(๓) หากเป็นรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ให้คลิกเลือก ☒ เป็นรักษาราชการ ผอ. แล้วคลิกปุ่ม

บันทึกและแจ้งผู้ถูกประเมิน

๖. กรณีผู้ประเมินตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ต้องการส่งกลับให้ผู้รับการประเมินแก้ไข ให้คลิกปุ่ม

ส่งกลับไปแก้ไข

โดยไม่ต้องกรอกรหัสลงนาม และอาจจะพบเหตุผลในการส่งกลับไปแก้ไข

กรอกรหัสลงนาม :

()

☐ เป็นรักษาราชการ ผอ.

☐ มีผู้ประเมินลำดับต่อไป

ชื่อ : ตำแหน่ง :

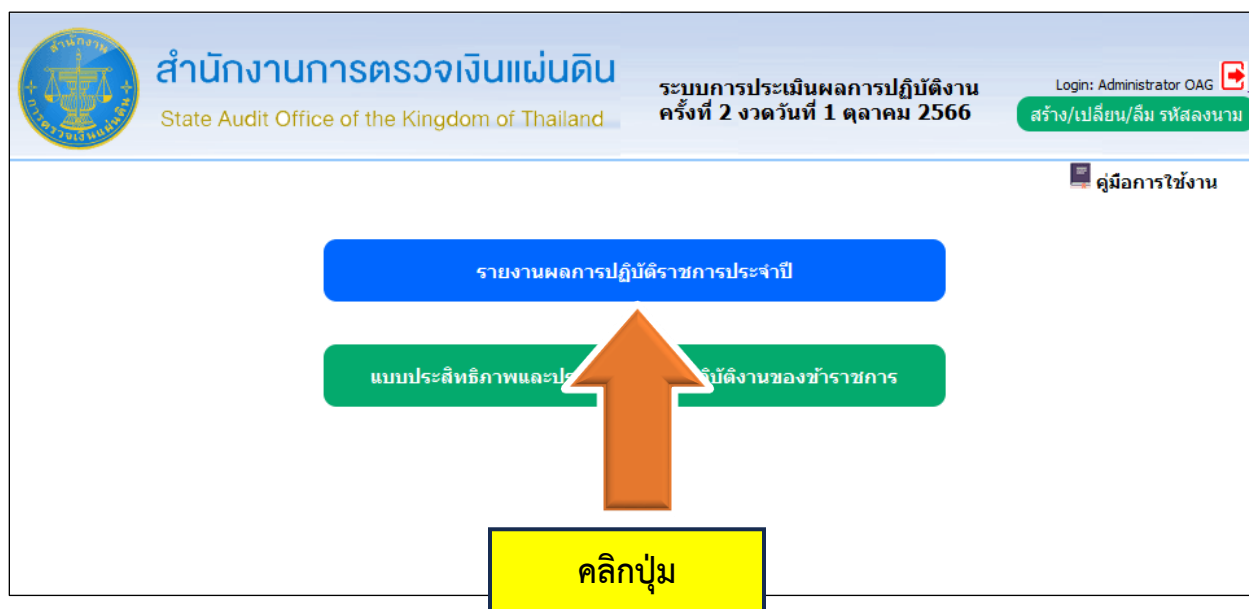
ส่งกลับลำดับก่อนหน้า พร้อมระบุเหตุผล (รองรับไม่เกิน 2,000 ตัวอักษร)

ทดสอบ

ในกรณีมีการส่งต่อผู้ประเมินหลายลำดับ เช่น ผู้ถูกประเมินส่งต่อผู้ประเมินผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการสำนักตามลำดับ แล้วผู้อำนวยการสำนักต้องการให้ผู้ถูกประเมินแก้ไขจะต้องส่งกลับไปยังระดับผู้อำนวยการกลุ่มและส่งกลับไปยังผู้ถูกประเมินเพื่อแก้ไขตามลำดับ

ส่วนที่ ๓ สำหรับผู้รับการประเมินรับทราบผล

๑. คลิกปุ่ม “รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี”



๒. ระบบจะปรากฏหน้าจอสถานะของแบบประเมิน ให้ผู้รับการประเมินตรวจสอบลำดับการพิจารณา หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้พิจารณาเพื่อดึงกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อนรับทราบผลการพิจารณา และเมื่อถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม **รับทราบผลการพิจารณา**

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ประกอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 จวตวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสลงนาม

คู่มือการใช้งาน

จัดทำรายงานผลเพิ่มเติม กรณีระหว่างรอบการประเมินปฏิบัติงานหลายสำนัก

รายงานผลของตนเอง

รายการ/จัดทำ	ลำดับการพิจารณา	สำนัก	สถานะ
	31 กรกฎาคม 2566 23:12:37 → 1 สิงหาคม 2566 19:40:19 → 1 สิงหาคม 2566 19:50:01	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)	รับทราบผลการพิจารณา

** หากลำดับการพิจารณาไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้พิจารณาเพื่อดึงกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อนรับทราบผลการพิจารณา

ตรวจสอบลำดับการพิจารณา

คลิกปุ่ม หากลำดับการพิจารณาถูกต้อง

ข้อควรระวัง หากมีการรับทราบผลการพิจารณาแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในรายงานผลการปฏิบัติราชการได้อีก

๓. เมื่อคลิกปุ่มรับทราบผลการพิจารณาแล้ว สถานะจะแสดงเป็นรับทราบและอนุมัติแล้ว

หน้าแรก

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ประกอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 จดวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/คืน รหัสลงนาม

คู่มือการใช้งาน

จัดการรายงานผลเพิ่มเติม กรณีระหว่างรอบการประเมินปฏิบัติงานหลายสำนัก

รายงานผลของตนเอง

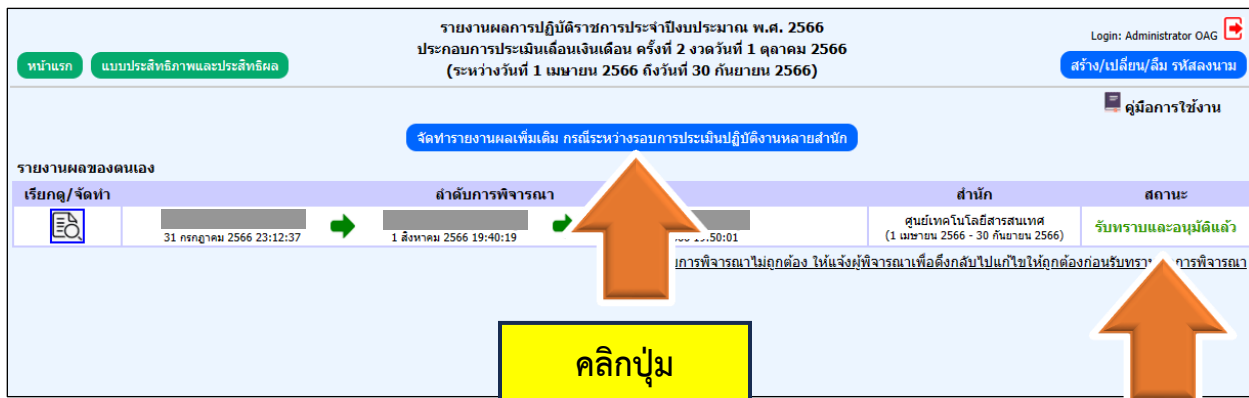
เรียกดู/จัดทำ	ลำดับการพิจารณา	สำนัก	สถานะ
	31 กรกฎาคม 2566 23:12:37 → 1 สิงหาคม 2566 19:40:19 → 1 สิงหาคม 2566 19:50:01	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)	รับทราบและอนุมัติแล้ว

**** หากส่วนการพิจารณาไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้พิจารณาเพื่อตั้งส่งไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อนรับทราบ ****

พิจารณา

สถานะจะเปลี่ยนเป็น
รับทราบและอนุมัติแล้ว

๔. กรณีในรอบการประเมินปฏิบัติราชการหลายสำนัก เช่น มีการย้ายสำนัก การยืมตัว การช่วยราชการ การปฏิบัติราชการประจำ รวมถึง การย้ายกลับมายังสำนักเดิมในรอบการประเมิน ให้คลิกปุ่ม “จัดทำรายงานผลเพิ่มเติม กรณีระหว่างรอบการประเมินปฏิบัติงานหลายสำนัก” เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติม ให้ครบรอบวันที่ปฏิบัติราชการจริงในแต่ละรอบการประเมิน



รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ประกอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 จวตวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสลงนาม

คู่มือการใช้งาน

จัดทำรายงานผลเพิ่มเติม กรณีระหว่างรอบการประเมินปฏิบัติงานหลายสำนัก

รายงานผลของตนเอง

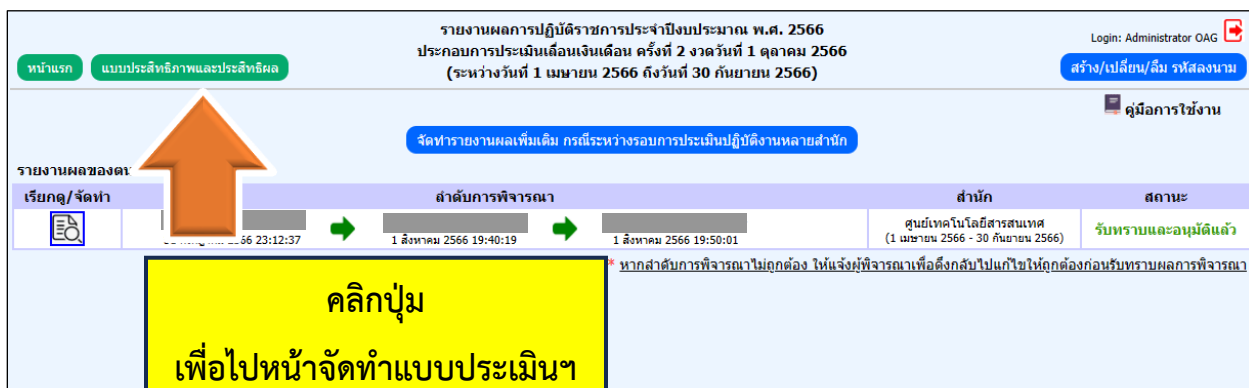
เรียกดู/จัดทำ	ลำดับการพิจารณา	สำนัก	สถานะ
	31 กรกฎาคม 2566 23:12:37 → 1 สิงหาคม 2566 19:40:19 → 1 สิงหาคม 2566 19:50:01	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)	รับทราบและอนุมัติแล้ว

การพิจารณาไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้พิจารณาเพื่อส่งกลับไปยังให้ถูกต้องก่อนรับทราบการพิจารณา

คลิกปุ่ม

สถานะแสดงเป็น
รับทราบและอนุมัติแล้ว

๕. เมื่อสถานะแสดง “รับทราบและอนุมัติแล้ว” ให้คลิกปุ่ม “แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล” เพื่อจัดทำแบบประเมินต่อไป ทั้งนี้ หากมีการจัดทำแบบรายงานผลหลายรายการตามข้อ ๔ ผู้ถูกประเมินต้องรับทราบผลให้ครบทุกรายการ



รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ประกอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 จวตวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสลงนาม

คู่มือการใช้งาน

จัดทำรายงานผลเพิ่มเติม กรณีระหว่างรอบการประเมินปฏิบัติงานหลายสำนัก

รายงานผลของตนเอง

เรียกดู/จัดทำ	ลำดับการพิจารณา	สำนัก	สถานะ
	31 กรกฎาคม 2566 23:12:37 → 1 สิงหาคม 2566 19:40:19 → 1 สิงหาคม 2566 19:50:01	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)	รับทราบและอนุมัติแล้ว

การพิจารณาไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้พิจารณาเพื่อส่งกลับไปยังให้ถูกต้องก่อนรับทราบผลการพิจารณา

คลิกปุ่ม
เพื่อไปหน้าจัดทำแบบประเมินฯ

ตอนที่ ๒

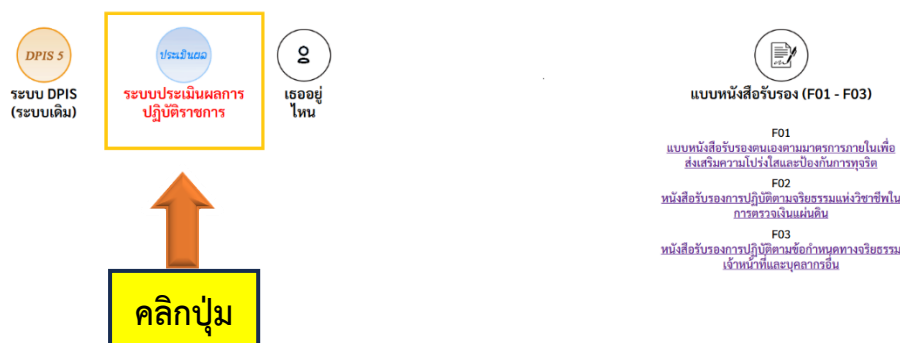
แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของตนเองสำหรับ
ผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้น ถึง ระดับสูง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ถึง ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ถึง
ระดับทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้น ถึง ระดับสูง ประเภท
อำนวยการ ระดับต้น ถึง ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ถึง ระดับทรงคุณวุฒิ

๑. เข้าสู่ระบบประเมินโดยไปที่ https://dpis.audit.go.th/oag_eva/index.php และ LOG IN เข้าสู่ระบบ
โดยใช้ Username และ Password เช่นเดียวกับการเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)



เมื่อใส่ Username และ Password เรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลดังนี้ ให้คลิกเลือกที่ระบบ
ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อเข้าสู่ระบบและดำเนินการต่อไป



ในการเข้าครั้งแรกให้สร้างรหัสลงนาม โดยกดปุ่ม “สร้าง/เปลี่ยน/ลื้ม รหัสลงนาม”
กรณีเคยสร้างรหัสลงนามแล้วในรอบการประเมินที่ผ่านมา สามารถใช้รหัสลงนามเดิมได้

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
State Audit Office of the Kingdom of Thailand

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลื้ม รหัสลงนาม

รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ตั้งคำรหัสลงนาม x ปิดหน้าต่าง

สร้างรหัสลงนาม

ผู้ใช้งาน	กำหนดรหัส	ยืนยันรหัส
นาย		
	แสดงรหัส	ยืนยันรหัส

☐ B- ยังอีเมล apichai.p@oag.go.th

กำหนดรหัสโดยใช้ตัวอักษร a-z หรือ

รวมกันอย่างน้อย 6-8 ตัวอักษร

รหัสที่กำหนดนี้ใช้สำหรับลงนามใน

การประเมินผลการเลื่อนเงินเดือน

กำหนดรหัสโดยใช้

ตัวอักษร a-z หรือ A-Z หรือ 0-9 รวมกันอย่างน้อย 6-8 ตัวอักษร

เมื่อเสร็จแล้วกดปุ่ม “ยืนยันรหัส”

๑. คลิปปุ่ม “แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ”



๒. คลิปปุ่ม “จัดทำแบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของตนเอง”



๓. ระบบจะปรากฏแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ถึง ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและระดับสูง และประเภทบริหาร ระดับต้น ถึง ระดับสูง ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

กลับหน้าหลัก

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ถึง ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ถึง สูง

และประเภทบริหาร ระดับต้น ถึง สูง

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลบบรรทัด

ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ระดับ เงินเดือน

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน / ชื่อผู้ได้รับมอบหมายปร เลือกผู้ประเมิน ลบที่เลือก

ตำแหน่ง

ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

B I U Styles

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูล

**ตรวจสอบชื่อ
แบบประเมิน**

บันทึก ส่งแบบประเมิน

ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน 70

รายการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบุรายการประเมินที่จะพิจารณาว่ามีอะไรบ้างเช่น คุณภาพของงาน ปริมาณงาน	คะแนนเดิม	คะแนน	ระดับการประเมิน

ตอนที่ 3 การเสนอเลื่อนเงินเดือน

ผลการประเมินดีเด่น	คะแนนประเมิน 90 - 100	ร้อยละที่ได้ เลื่อนเงินเดือน 0.50-4.50
ผลการประเมินดีมาก	คะแนนประเมิน 80 - 89.99	
ผลการประเมินดี	คะแนนประเมิน 70 - 79.99	
ผลการประเมินพอใช้	คะแนนประเมิน 60 - 69.99	
ผลการประเมินต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน 0 - 59.99	
งดเลื่อนเงินเดือน		

๔. คลิกปุ่ม **เลือกผู้ประเมิน** ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หรือ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ระดับ เงินเดือน บาท

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน / ชื่อผู้ได้รับมอบหมายประเมิน **เลือกผู้ประเมิน** **ลบที่เลือก**

ตำแหน่ง

คลิก “เลือกผู้ประเมิน” เพื่อหารายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ประเมินทุกครั้ง

ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ระดับ เงินเดือน บาท

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน / ชื่อผู้ได้รับมอบหมายประเมิน **เลือกผู้ประเมิน** **ลบที่เลือก**

ตำแหน่ง

ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อและตำแหน่งผู้ประเมิน

ข้อควรระวัง ขั้นตอนการเลือกผู้ประเมินเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก หากผู้จัดทำแบบประเมินเลือกผู้ประเมินผิดราย แบบจะถูกส่งไปยังบุคคลที่ผู้จัดทำแบบเลือก อาจทำให้ผู้จัดทำแบบไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

ส่วนที่ ๒ ผู้ประเมินตามลำดับชั้น ได้แก่ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลงาน
ผู้รับการประเมิน ตั้งแต่ประเภทอำนวยการ ถึง ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. คลิปปุ่ม “แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ”



๒. ผู้ประเมินเลือกข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าประเมิน

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 จวตวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

หน้าแรก | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ | สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสลงนาม | Login: Administrator OAG

เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบทราบผลการประเมิน

รายการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	เรียกดู/ประเมิน	ดึงกลับ	ผลงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ชั้นต้น	ชั้นต้น เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	สพท.
1										
2										รอตรวจสอบ
3										
4										
5										



หมายถึง ยังไม่ได้รับการประเมิน



หมายถึง ได้รับการประเมินแล้ว สามารถคลิกปุ่มเพื่อดูแบบประเมิน

ดึงกลับ

หมายถึง ได้รับการประเมินและส่งต่อไปลำดับถัดไปแล้ว โดยหากประเมินไม่ถูกต้องสามารถคลิก “ดึงกลับ” เพื่อนำแบบประเมินมาแก้ไข

ส่งกลับ

หมายถึง ยังไม่ได้รับการประเมิน โดยหากลำดับก่อนหน้าประเมินไม่ถูกต้องสามารถคลิก “ส่งกลับ” เพื่อส่งกลับไปแก้ไขโดยไม่ระบุเหตุผล ทั้งนี้ หากต้องการระบุเหตุผลการส่งกลับไปแก้ไขให้คลิกที่  เพื่อระบุเหตุผลในแบบประเมิน



หมายถึง เรียกดูรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๓. กรอกแบบประเมินในตอนที ๒

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
x ปิดหน้าต่าง

ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน 70

รายการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบุรายการประเมินที่จะพิจารณาว่าทำอะไรบ้างเช่น คุณภาพของงาน ปริมาณงาน	คะแนนเดิม	คะแนน	ระดับการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (เช่น มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือมีผล การปฏิบัติงานได้ดีกว่าเป้าหมายอย่างเห็นได้ชัด มีการ พัฒนาระบบ ขั้นตอน และวิธีการทำงานที่มีความเหมาะสม กับงานที่มีความซับซ้อน มีการดำเนินการที่สนองต่อ นโยบายและยุทธศาสตร์ที่สำนักงานกำหนด รวมถึงการ บริหารจัดการเวลาและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร)	70	70	ดีเด่น (60-70) ▾
ผลรวมของคะแนนประเมิน	70	70.00	

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คะแนน 30

พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จำเป็น	คะแนนเดิม	คะแนน	ระดับการประเมิน
1. สภาวะผู้นำ	5	5	ดีเด่น (5-5) ▾
2. วิสัยทัศน์	5	4	ดีมาก (4-4.99) ▾
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	5	3	ดี (3-3.99) ▾
4. สักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	5	2	พอใช้ (2-2.99) ▾
5. การควบคุมตนเอง	5	1	ต้องปรับปรุง (1-1.99) ▾
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	5	5	ดีเด่น (5-5) ▾
ผลรวมของคะแนนประเมิน	30	20.00	

ส่วนที่ 3 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70.00
2. พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	20.00
คะแนนรวมประเมิน	90.00

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ระบุความเห็นการประเมิน

ผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน 4 (กรอกตัวเลข)

กรอกรหัสลงนาม :

()

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

บันทึกผล
ยกเลิกการประเมิน
ส่ง สบ.ท.

ตอนที่ 3 การเสนอเลื่อนเงินเดือน

ผลการประเมินดีเด่น	คะแนนประเมิน	ร้อยละที่ได้ เลื่อนเงินเดือน
ผลการประเมินดีมาก	คะแนนประเมิน 90 - 100	ร้อยละที่ได้ เลื่อนเงินเดือน 0.50-4.50
ผลการประเมินดี	คะแนนประเมิน 80 - 89.99	
ผลการประเมินพอใช้	คะแนนประเมิน 70 - 79.99	
ผลการประเมินต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน 60 - 69.99	งดเลื่อนเงินเดือน
ผลการประเมิน	คะแนนประเมิน 0 - 59.99	

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดย

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. อื่นๆ

()

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สศท. 1 -15) /ผู้ช่วยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

ใส่คะแนนในแต่ละหัวข้อ
ของส่วนที่ ๑ และ ๒

ระบุความเห็นการประเมิน
ผลการประเมิน และร้อยละที่ได้
เลื่อนเงินเดือน

สำหรับผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ให้ใส่ คะแนนตามจริง ใส่ร้อยละ = 0 (ศูนย์เลขอารบิก) และใส่เหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ในช่องความเห็นของการประเมินเพื่อเลื่อนเดือน เช่น ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก ปฏิบัติราชการไม่ถึง ๔ เดือน ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน เนื่องจาก ลาป่วยเกิน ๒๓ วัน

๔. เมื่อประเมินและตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กรอกรหัสลงนาม และคลิกปุ่ม

ส่ง สบท.

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คะแนน 30

พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จาเป็น	คะแนนเดิม	คะแนน	ระดับการประเมิน
1 สภาวะผู้นำ	5	5	ดีเอน (5-5) ▼
2 วิสัยทัศน์	5	4	ดีมาก (4-4.95) ▼
3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	5	3	ดี (3-3.99) ▼
4 ศักยภาพเพื่อนาการปรับเปลี่ยน	5	2	พอใช้ (2-2.95) ▼
5 การควบคุมตนเอง	5	1	ต้องปรับปรุง (▼)
6 การสอนงานและการมอบหมายงาน	5	5	ดีเอน (5-5) ▼
ผลรวมของคะแนนประเมิน	30	20.00	

ส่วนที่ 3 สรุปการประเมินผล

องค์ปร	คะแนน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	
2. พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	20.00
คะแนนรวมประเมิน	90.00

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ระบุความเห็นการประเมิน

ผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเอน ร้อยละที่ได้เ . 4 (กรอกตัวเลข)

กรอกรหัสลงนาม :

(

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

บันทึกผล ยกเลิกการประเมิน ส่ง สบท.

กรอกรหัสลงนาม

คลิกปุ่ม “ส่ง สบท”

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้ ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

2. อื่น ๆ (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

(.....)

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สคก. 1 -15) /ผู้ช่วยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งต่อให้รองผู้ว่าการ
ตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้ตรวจเงินแผ่นดินที่กำกับดูแล โดยคลิกปุ่ม **เลือกผู้ประเมิน** เพื่อเลือกผู้
ประเมินลำดับถัดไป และเมื่อเลือกผู้ประเมินถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม **ส่งต่อแบบประเมิน**

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ผลการรวมคะแนนประเมิน 30 20.00

รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สคก. 1 -15) /ผู้ช่วยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70.00
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	20.00
คะแนนรวมประเมิน	90.00

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ระบบความเห็นการประเมิน

ผลการประเมินอยู่ในระดับ ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน 4 (กรอกตัวเลข)

เม :

เลือกผู้ประเมินขั้นต่อไป **เลือกผู้ประเมิน** **ลบที่เลือก**

ชื่อ :

ตำแหน่ง : รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

เลือกลำดับขั้น : ผดง. / รดง. / ผดภ. / ผู้ช่วย

บันทึกผล **ส่งต่อแบบประเมิน**

คลิกปุ่ม “เลือกผู้ประเมิน”

คลิกปุ่ม “ส่งต่อแบบประเมิน”

ตอนที่ ๓ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของตนเอง
สำหรับผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ถึง
ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้รับการประเมิน ได้แก่ ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ถึง ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป

๑. เข้าสู่ระบบประเมินโดยไปที่ https://dpis.audit.go.th/oag_eva/index.php และ LOG IN เข้าสู่ระบบ
โดยใช้ Username และ Password เช่นเดียวกับการเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6)



Version 5.0
Date : 26/02/2569
Release 5.2.1.40

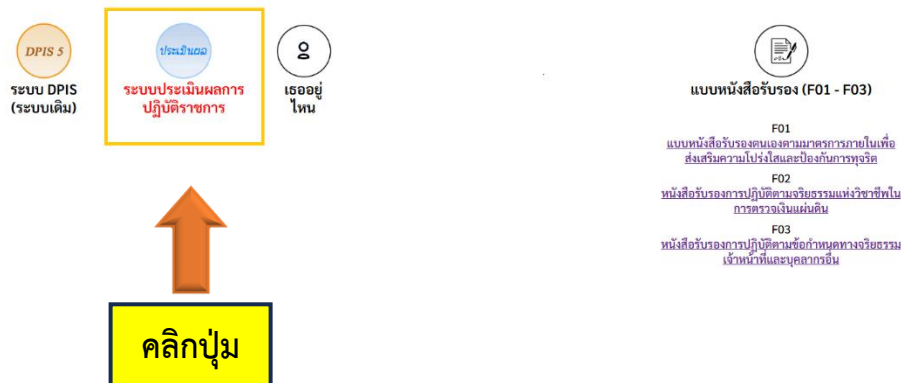
Username :
Password :
☐ แสดงว่าไม่ผ่าน
Login

ระบบสารสนเทศ
กรมการบุคคล
(DPIS 6)
ใน สสจ.

ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ เป็นต้นไป ให้ท่านใช้ Username และ Password เดียวกับระบบ DPIS 6 ในการเข้าใช้งานระบบต่อไป
ระบบ DPIS 5 (ระบบเดิม)
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
แบบฟอร์มการส่งข้อมูล F01 - F03
เดอมูโคโน

DPIS ใช้งานได้กับ Internet Explorer 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome หรือ Mozilla Firefox และตามละเอียดจากภาพ 1024 x 768 px

เมื่อใส่ Username และ Password เรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลดังนี้ ให้คลิกเลือกที่ระบบประเมินผล
การปฏิบัติราชการ เพื่อเข้าสู่ระบบและดำเนินการต่อไป



ในการเข้าครั้งแรกให้สร้างรหัสลงนาม โดยกดปุ่ม “สร้าง/เปลี่ยน/ลื้ม รหัสลงนาม”
กรณีเคยสร้างรหัสลงนามแล้วในรอบการประเมินที่ผ่านมา สามารถใช้รหัสลงนามเดิมได้

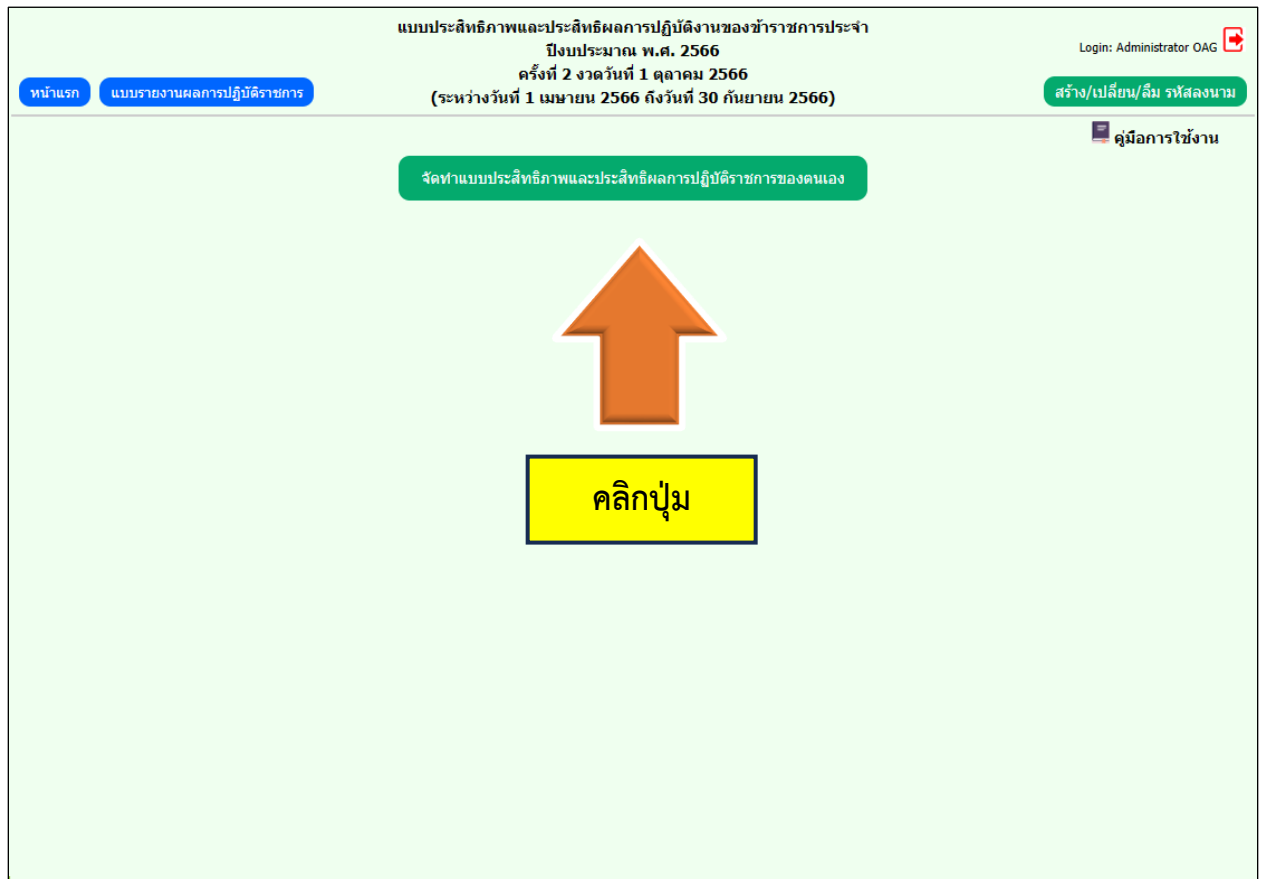
ผู้ใช้งาน	กำหนดรหัส	ยืนยันรหัส
นาย		ยืนยันรหัส
	แสดงรหัส	
	☐ B-	อีเมล apichai.p@oag.go.th
กำหนดรหัสโดยใช้ตัวอักษร a-z หรือ A-Z หรือ 0-9 รวมกันอย่างน้อย 6-8 ตัวอักษร		
รหัสที่กำหนดนี้ใช้สำหรับลงนามในการประเมินผลการเลื่อนเงินเดือน		

กำหนดรหัสโดยใช้
ตัวอักษร a-z หรือ A-Z หรือ 0-9 รวมกันอย่างน้อย 6-8 ตัวอักษร
เมื่อเสร็จแล้วกดปุ่ม “ยืนยันรหัส”

๑. คลิปปุ่ม “แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ”



๒. คลิปปุ่ม “จัดทำแบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการของตนเอง”



๓. ระบบจะปรากฏแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ถึง ข้าราชการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

กลับหน้าหลัก

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไปปฏิบัติงานถึงอาวุโส
และตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการถึงชำนาญการพิเศษ

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลิม รหัสลงนาม

ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)
 ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง
 ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เงินเดือน บาท
 สังกัด
 ชื่อผู้ประเมิน / ชื่อผู้ได้รับมอบหมายประเมิน เลือกผู้ประเมิน ลบที่เลือก
 ตำแหน่ง
ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในระบุมผลการปฏิบัติงานหัวข้อ

B I U | Styles

1.
2.
3.
4.
5.

**ตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูล**

**ตรวจสอบชื่อ
แบบประเมิน**

บันทึก

ส่งแบบประเมิน

ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ				ตอนที่ 3 การเสนอเลื่อนเงินเดือน		ร้อยละที่ได้ เลื่อนเงินเดือน 0.50-4.50
ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน 70				ผลการประเมินดีเด่น	คะแนนประเมิน 90 - 100	
รายการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	คะแนนเดิม	คะแนน	ระดับการประเมิน	ผลการประเมินดีมาก	คะแนนประเมิน 80 - 89.99	
เช่น คุณภาพของงาน ปริมาณงาน				ผลการประเมินดี	คะแนนประเมิน 70 - 79.99	
1. ปริมาณผลงาน				ผลการประเมินพอใช้	คะแนนประเมิน 60 - 69.99	
(พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้า	10			ผลการประเมินต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน 0 - 59.99	
						จดเลื่อนเงินเดือน

กรณี ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ระบบจะแสดงแบบประเมินชื่อว่า “แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)”

กลับหน้าหลัก

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
(ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลิม รหัสลงนาม

ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เงินเดือน บาท

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน / ชื่อผู้ได้รับมอบหมายประเมิน เลือกผู้ประเมิน ลบที่เลือก

ตำแหน่ง

ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบุผลการปฏิบัติงานหัวข้อการ

B I U | Styles

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**ตรวจสอบความถูกต้อง
ของข้อมูล**

**ตรวจสอบชื่อ
แบบประเมิน**

บันทึก

ส่งแบบประเมิน

ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ
ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน 50

รายการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบุรายการประเมินที่จะพิจารณาว่ามีอะไรบ้าง เช่น คุณภาพของงาน ปริมาณงาน	คะแนนเดิม	คะแนน	ระดับการประเมิน
1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้า	10		

ตอนที่ 3 การเสนอเลื่อนเงินเดือน

ผลการประเมินดีเด่น	คะแนนประเมิน 90 - 100	ร้อยละที่ได้ เลื่อนเงินเดือน 0.50-4.50
ผลการประเมินดีมาก	คะแนนประเมิน 80 - 89.99	
ผลการประเมินดี	คะแนนประเมิน 70 - 79.99	
ผลการประเมินพอใช้	คะแนนประเมิน 60 - 69.99	
ผลการประเมินต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน 0 - 59.99	งดเลื่อนเงินเดือน

๔. คลิกปุ่ม **เลือกผู้ประเมิน** ที่ได้รับมอบหมาย

ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เงิน

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน / ชื่อผู้ได้รับมอบหมายประเมิน **เลือกผู้ประเมิน**

ตำแหน่ง

คลิก “เลือกผู้ประเมิน” เพื่อหารายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน

กรณีการประเมินผลงานของเลขานุการของรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ให้เลือกรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน

กรณีการประเมินผลงานของรักษาการผู้อำนวยการสำนักซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือประเภทอำนวยการ ระดับต้น ให้เลือกรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดินหรือรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน ที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน

ข้อควรระวัง ขั้นตอนการเลือกผู้ประเมินเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก หากผู้จัดทำแบบประเมินเลือกผู้ประเมินผิดราย แบบจะถูกส่งไปยังบุคคลที่ผู้จัดทำแบบเลือก อาจทำให้ผู้จัดทำแบบไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

ครั้งที่ 2 จว.วันที่ 1 ตุลาคม 2566 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ เงินเดือน บาท

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน /ชื่อผู้ได้รับมอบหมายประเมิน

ตำแหน่ง



ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อและตำแหน่งผู้ประเมิน
กรณีผู้ประเมินเป็นรักษาราชการแทน ผอ. ให้ใส่ตำแหน่ง
“รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนัก...” ในช่องตำแหน่ง

กรณีผู้ประเมินผลงานเป็นรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ให้ใส่ตำแหน่ง รักษา
ราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก... ในช่องตำแหน่งด้วย (สามารถกรอกเพิ่มเองได้) เช่น

ผู้อำนวยการกลุ่ม รักษาาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินที่ ๒๔

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ รักษาาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการตรวจเงิน
แผ่นดิน

๕. กรอก ผลการปฏิบัติงานโดยสรุป ในตอนที่ ๑ เมื่อเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **ส่งแบบประเมิน** แต่หาก
ยังไม่ต้องการส่งแบบประเมินให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

กลับหน้าหลัก

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไปปฏิบัติงานถึงอาวุโส
และตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการถึงชำนาญการพิเศษ

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลืม รหัสลงนาม

ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ระดับ เงินเดือน บาท

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน /ชื่อผู้ได้รับมอบหมายประเมิน **เลือกผู้ประเมิน** **ลบที่เลือก**

ตำแหน่ง

ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ให้ผู้รับการประเมินระบุผลการปฏิบัติงานหัวข้อการปฏิบัติงานโดยสรุป)

B I U | Styles | Format

1. ตัวอย่าง
2. ตัวอย่าง
3. ตัวอย่าง
4. ตัวอย่าง
5. ตัวอย่าง
6. ตัวอย่าง
7. ตัวอย่าง
8. ตัวอย่าง

กรอกผลการปฏิบัติงานโดยสรุป

บันทึก **ส่งแบบประเมิน**

ตอนที่ 2 การ... จสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ส่วนที่ 1 ก... ทธิของงาน คะแนน 70

รายการ	สมฤทธิ์ของงาน พิจารณาว่ามีอะไรบ้าง	คะแนนเดิม	คะแนน	ระดับการประเมิน

ตอนที่ 3 การเสนอเลื่อนเงินเดือน

ผลการประเมินดีเด่น	คะแนนประเมิน 90 - 100	ร้อยละที่ได้ เลื่อนเงินเดือน 0.50-4.50
ผลการประเมินดีมาก	คะแนนประเมิน 80 - 89.99	
ผลการประเมินดี	คะแนนประเมิน 70 - 79.99	

เมื่อต้องการส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คลิกปุ่ม “ส่งแบบประเมิน”
แต่หากต้องการบันทึกไว้แต่ยังไม่ต้องการส่งแบบประเมิน ให้คลิกปุ่ม
“บันทึก”

ดึงกลับมาแก้ไข

คลิกปุ่ม เพื่อดึงกลับมาแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนผู้ประเมินเปิดอ่าน

ส่วนที่ ๒ ผู้ประเมินตามลำดับชั้น ได้แก่ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลงาน
ผู้รับการประเมิน ตั้งแต่ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ถึง ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. คลิกปุ่ม “แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ”



๒. ผู้ประเมินเลือกข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าประเมิน

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 จวตวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

หน้าแรก | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ | สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสผลงาน

Login: Administrator OAG

คู่มือการใช้งาน

เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบผลการประเมิน

รายการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	เรียกดู/ประเมิน	ดึงกลับ	ผลงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ชั้นต้น	ชั้นต้น เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	สบท.
1										
2		ดึงกลับ								
3		ส่งกลับ								
4		ส่งกลับ								
5		ส่งกลับ								



หมายถึง ยังไม่ได้รับการประเมิน



หมายถึง ได้รับการประเมินแล้ว สามารถคลิกปุ่มเพื่อดูแบบประเมิน

ดึงกลับ

หมายถึง ได้รับการประเมินและส่งต่อไปลำดับถัดไปแล้ว โดยหากประเมินไม่ถูกต้อง สามารถคลิก “ดึงกลับ” เพื่อนำแบบประเมินมาแก้ไข

ส่งกลับ

หมายถึง ยังไม่ได้รับการประเมิน โดยหากลำดับก่อนหน้าประเมินไม่ถูกต้องสามารถคลิก “ส่งกลับ” เพื่อส่งกลับไปแก้ไขโดยไม่ระบุเหตุผล ทั้งนี้ หากต้องการระบุเหตุผลการส่งกลับไปแก้ไขให้คลิกที่  เพื่อระบุเหตุผลในแบบประเมิน



หมายถึง เรียกดูรายงานผลการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน 70

รายการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบุรายการประเมินที่จะพิจารณาว่ามีอะไรบ้างเช่น คุณภาพของงาน ปริมาณงาน	คะแนนเต็ม	คะแนน	ระดับการประเมิน
1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	10		
2. คุณภาพผลงาน (พิจารณาจากคุณภาพถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประหยัด หรือคุณภาพอื่นๆ)	10		
3. ประสิทธิภาพของงาน (พิจารณาจากการปฏิบัติงานสอดคล้องกับการใช้ทรัพยากร และกระบวนการทำงานหรือไม่เปรียบเทียบกับปริมาณงานและ กิจกรรมหลักกับแผนงานที่กำหนดไว้)	10		
4. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาเปรียบเทียบความสำเร็จในการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานและกิจกรรมหลักกับเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้)	10		
5. ความรวดเร็ว (พิจารณาจากเวลาที่ไปปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	10		
6. ตรงตามเวลาที่กำหนด (พิจารณาจากผลงานเทียบกับเวลาที่กำหนดของกิจกรรมหลักกับแผนงานที่กำหนดไว้)	10		
7. ความประหยัด (พิจารณาจากความรู้รักใช้ทรัพยากรให้เกิดผลรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน รู้จักบูรณาทรัพยากรเท่าๆกับรักษาทรัพยากรใหม่)	10		
ผลรวมของคะแนนประเมิน	70	0.00	

ความเห็นผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็นที่แสดงผลกระทบ)

ลักษณะ)

ตอนที่ 3 การเสนอเลื่อนเงินเดือน

ผลการประเมินดีเด่น	คะแนนประเมิน 90 - 100	ร้อยละที่ได้ เลื่อนเงินเดือน 0.50-4.50
ผลการประเมินดีมาก	คะแนนประเมิน 80 - 89.99	
ผลการประเมินดี	คะแนนประเมิน 70 - 79.99	
ผลการประเมินพอใช้	คะแนนประเมิน 60 - 69.99	
ผลการประเมินต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน 0 - 59.99	งดเลื่อนเงินเดือน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....การประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

กรอกคะแนนในส่วนที่ ๑

ชำนาญการพิเศษ / อาวุโส

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเหนือขึ้นไป

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

.....

(.....)

เชี่ยวชาญ / ศึกษารักษาราชการ

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ คะแนน 30

พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะที่จำเป็น	คะแนนเต็ม	คะแนน	ระดับการประเมิน
1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5		
2 บริการที่ดี	5		
3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5		
4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5		
5 การทำงานเป็นทีม	5		
6 การคิดวิเคราะห์	5		
7 การใส่ใจและการพัฒนาผู้อื่น	5		
8 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	5		
9 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	5		
10 การดำเนินการเชิงรุก	5		
11 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	5		
12 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	5		
ผลรวมของคะแนนประเมิน	60	0.00	

ความเห็นผู้ประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็นที่แสดงผลการประเมิน)

ลักษณะ)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้ ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

2. อื่น ๆ (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

.....

(.....)

กรอกคะแนนในส่วนที่ ๒

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้ ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

.....

(.....)

ระบุความเห็นในส่วนที่ ๒

๔. กรอกแบบประเมินตอนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ เฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการโอนเงินเดือน โดยใส่ร้อยละ = 0 (ศูนย์อารบิก) และระบุเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือน ในช่องความเห็นการประเมินเพื่อโอนเงินเดือน เช่น ไม่ได้โอนเงินเดือน เนื่องจาก ปฏิบัติราชการไม่ถึง ๔ เดือน ไม่ได้โอนเงินเดือน เนื่องจาก ลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่หากได้รับการโอนเงินเดือนไม่ต้องระบุความเห็น

ส่วนที่ 3 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.00
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	0.00
คะแนนรวมประเมิน	0.00

ความเห็นการประเมินเพื่อโอนเงินเดือน

อีกข้อ)

ผลการประเมินอยู่ในระดับ ร้อยละที่ได้โอนเงินเดือน (กรอกตัวเลข)

กรอก

เลือกผู้ประเมินขั้นต่อไป

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

เลือกลำดับขั้น :

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สศก. 1 -15) /ผู้ช่วยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

ใส่ความเห็นเฉพาะ
ผู้ที่ไม่ได้โอนเงินเดือน

ตรวจสอบผลการประเมิน
และใส่ร้อยละที่ได้โอนเงินเดือน

เมื่อให้คะแนนและระบุความเห็นครบถ้วนแล้วในส่วนที่ ๑ - ๓ ให้ตรวจสอบ ผลการประเมิน ว่าอยู่ในระดับที่ถูกต้องหรือไม่ และใส่ร้อยละที่ได้โอนเงินเดือนให้สอดคล้องตามประกาศสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน

๕. **คลิกปุ่ม** **เลือกผู้ประเมิน** ในลำดับถัดไป ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตร.๑ - ๑๕) มอบหมาย และตรวจสอบระดับชั้นให้ถูกต้อง เช่น

ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม เลือกระดับชั้น ผอ./รท.ผอ.

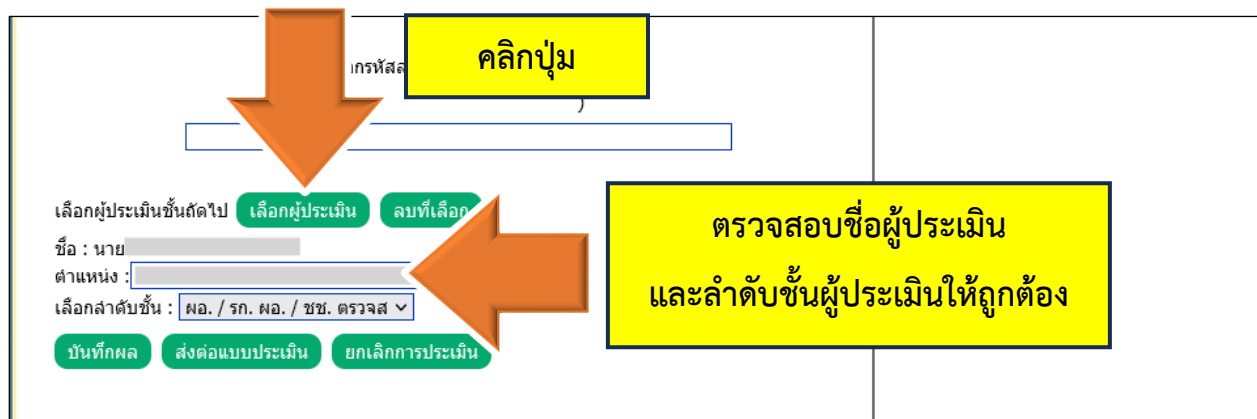
ระดับเชี่ยวชาญ เลือกระดับชั้น เชี่ยวชาญ

ระดับผู้อำนวยการสำนัก เลือกระดับชั้น ผอ./รท.ผอ.

ระดับรองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตร.๑ - ๑๕) เลือกระดับชั้น รพต.

ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนัก... เลือกระดับชั้น ผอ./รท.ผอ.

ระดับเชี่ยวชาญ รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนัก... เลือกระดับชั้น ผอ./รท.ผอ.



ข้อควรระวัง ขั้นตอนการเลือกผู้ประเมินเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก หากเลือกผู้ประเมิน ลำดับถัดไปผิดรายชื่อ แบบจะถูกส่งไปยังบุคคลที่เลือก อาจทำให้ผู้ถูกประเมินไม่ได้รับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานได้

๖. กรอกรหัสลงนาม และคลิกปุ่ม

ส่งต่อแบบประเมิน

กรณีร้องผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นผู้ประเมิน ให้กรอกรหัสลงนาม และคลิกปุ่ม

ส่ง สบท.

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ระดับชำนาญการพิเศษ และความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป ได้แก่ ระดับอำนวยการกลุ่ม

๑. คลิปปุ่ม “แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ”



๒. ผู้ประเมินเลือกข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าประเมิน

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 จวตวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

หน้าแรก | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ | สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสผลงาน

Login: Administrator OAG

คู่มือการใช้งาน

เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบผลการประเมิน

รายการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	เรียกดู/ประเมิน	ดึงกลับ	ผลงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ชั้นต้น	ชั้นต้น เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	สบท.
1										
2		ดึงกลับ								
3		ส่งกลับ								
4		ส่งกลับ								
5		ส่งกลับ								



หมายถึง ยังไม่ได้รับการประเมิน



หมายถึง ได้รับการประเมินแล้ว สามารถคลิกปุ่มเพื่อดูแบบประเมิน

ดึงกลับ

หมายถึง ได้รับการประเมินและส่งต่อไปลำดับถัดไปแล้ว โดยหากประเมินไม่ถูกต้อง สามารถคลิก “ดึงกลับ” เพื่อนำแบบประเมินมาแก้ไข

ส่งกลับ

หมายถึง ยังไม่ได้รับการประเมิน โดยหากลำดับก่อนหน้าประเมินไม่ถูกต้องสามารถคลิก “ส่งกลับ” เพื่อส่งกลับไปแก้ไขโดยไม่ระบุเหตุผล ทั้งนี้ หากต้องการระบุเหตุผลการส่งกลับไปแก้ไขให้คลิกที่  เพื่อระบุเหตุผลในแบบประเมิน



หมายถึง เรียกดูรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๓. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบประเมินของผู้ถูกประเมินที่เลือก

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

x ปิดหน้าต่าง

ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน 70

รายการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ระนาายการประเมินที่จะพิจารณาว่ามีอะไรบ้างเช่น คุณภาพของงาน ปริมาณงาน	คะแนนเต็ม	คะแนน	ระดับการประเมิน
1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อ ตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
2. คุณภาพผลงาน (พิจารณาจากคุณภาพถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีตเรียบร้อยของงาน)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
3. ความรวดเร็ว (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนด ไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
4. ตรงตามเวลาที่กำหนด (พิจารณาจากผลงานเทียบกับเวลาที่กำหนดของกิจกรรม หลักกับงานที่กานหนดไว้)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
5. ความประหยัด (พิจารณาจากการรู้จักใช้ทรัพยากรให้เกิดผลรอบคอบ และประหยัดต้นทุน รู้จักบูรณะทรัพยากรเท่าที่รู้จักรักษาทรัพยากร ใหม่)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
ผลรวมของคะแนนประเมิน	70	56.00	

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นอกเห็นใจ

การปฏิบัติงานในความต้องการของกรมและจริยธรรม	คะแนนเต็ม	คะแนน	ระดับการประเมิน
4 การปฏิบัติงานในความต้องการของกรมและจริยธรรม	5	4	ดีมาก (4-4.99)
5 การทำงานเป็นทีม	5	4	ดีมาก (4-4.99)
6 การคิดริเระงห์	5	4	ดีมาก (4-4.99)
7 การใส่ใจและการพัฒนาผู้อื่น	5	4	ดีมาก (4-4.99)
8 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	5	4	ดีมาก (4-4.99)
9 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	5	4	ดีมาก (4-4.99)
10 การดำเนินการเชิงรุก	5	4	ดีมาก (4-4.99)
11 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	5	4	ดีมาก (4-4.99)
12 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	5	4	ดีมาก (4-4.99)
ผลรวมของคะแนนประเมิน	60	48.00	

ความเห็นผู้ประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงานหรือสมรรถนะเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็น
ที่แสดงผลการประเมิน)

999

ส่วนที่ 3 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	56.00
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	24.00
คะแนนรวมประเมิน	80.00

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ตอนที่ 3 การเสนอเลื่อนเงินเดือน

ผลการประเมินดีเด่น	คะแนนประเมิน	ร้อยละที่ได้ เลื่อนเงินเดือน 0.50-4.50
ผลการประเมินดีมาก	คะแนนประเมิน 90 - 100	
ผลการประเมินดี	คะแนนประเมิน 80 - 89.99	
ผลการประเมินพอใช้	คะแนนประเมิน 70 - 79.99	
ผลการประเมินต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน 60 - 69.99	
	คะแนนประเมิน 0 - 59.99	งดเลื่อนเงินเดือน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก

ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน 4 คะแนน 80

กรอกรหัสลงนาม : ()

ผู้ประเมินชั้นต้นไป เลือกว่าผู้ประเมิน ลบที่เลือก

ชื่อ : ตำแหน่ง : เลือกลำดับชั้น : -

บันทึกผล ส่งต่อแบบประเมิน ยกเลิกการประเมิน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นอกเห็นใจ

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก

ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน 4 คะแนน 80

กรอกรหัสลงนาม : ()

ผู้ประเมินชั้นต้นไป เลือกว่าผู้ประเมิน ลบที่เลือก

ชื่อ : ตำแหน่ง : เลือกลำดับชั้น : ผอ. / รก. ผอ. / ขช. ตรวจส.

บันทึกผล ส่งต่อแบบประเมิน ยกเลิกการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นอกเห็นใจ

เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

2. อื่น ๆ (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

()

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์
ผู้ช่วยผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด
ข้าราชการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นอกเห็นใจไปอีกชั้นหนึ่ง

เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

คู่มือการจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของตนเอง หน้า ๕๐

๔. กรณีความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ระดับชำนาญการพิเศษ จะกรอกข้อมูลที่ช่องความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดังนี้

(๑) ระบุความเห็นตนเอง

(๒) ตรวจสอบระดับผลการประเมินและร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน หาก**เห็นด้วย**กับผู้ประเมิน ไม่ต้องแก้ไขผลการประเมินและร้อยละ หาก**ไม่เห็นด้วย**กับผู้ประเมิน ให้แก้ไขความเห็น ผลการประเมิน และร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือนให้สอดคล้องกัน หากมีการเปลี่ยนระดับผลการประเมินให้ใส่ความเห็นของคะแนนให้สอดคล้องกับผลการประเมินด้วย เช่น

“เห็นด้วยกับผู้ประเมิน”

“ไม่เห็นด้วยกับผู้ประเมิน เนื่องจาก ... (ระบุเหตุผล) ... และแก้ไขระดับผลการประเมิน ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน และคะแนน ให้สอดคล้องกัน เช่น ผู้ประเมินให้ผลการประเมินระดับดีมาก คะแนนการประเมิน ๘๙.๕ คะแนน หากความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เห็นควรประเมินในระดับ ดีเด่น ให้แก้ไขคะแนนโดยใส่คะแนนในช่วง ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน ในช่องคะแนนด้วย

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน	
ไม่เห็นด้วยกับผู้ประเมิน เนื่องจาก ลาป่วยและลากิจ เกิน	
ระบุความเห็น	
ผลการประเมินอยู่ในระดับ ดี	
ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน 0 คะแนน 74	
ส่งผลงาน : ()	
ตรวจสอบระดับผลการประเมิน ร้อยละ และคะแนนการประเมิน	
เลือกลำดับชั้น : ผอ. / รก. ผอ. / ชช. ตรวจสอบ	
บันทึกผล ส่งต่อแบบประเมิน ยกเลิกการประเมิน	

กรณีความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป ได้แก่ ระดับอำนาจการกลุ่ม จะกรอกข้อมูลที่ช่อง ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป ดังนี้

(๑) ระบุความเห็นของตนเอง

(๒) ตรวจสอบระดับผลการประเมินและร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือนของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หากเห็นด้วยกับผู้ประเมิน ไม่ต้องแก้ไขผลการประเมินและร้อยละ หากไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้แก้ไขความเห็น ผลการประเมิน และร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือนให้สอดคล้องกัน เช่น

“เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น”

“ไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เนื่องจาก ... (ระบุเหตุผล) ... และแก้ไขระดับผลการประเมิน ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน และคะแนน ให้สอดคล้องกัน เช่น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ผลการประเมินระดับดีมาก คะแนนการประเมิน ๘๙.๕ คะแนน หากความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป เห็นควรประเมินในระดับดีเด่น ให้แก้ไขคะแนนโดยใส่คะแนนในช่วง ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน ในช่องคะแนนด้วย

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(1,000 ตัวอักษร)

ผลการประเมินอยู่ในระดับ ดี

ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน 0 คะแนน 74

ลงนาม :

)

เจ้าหน้าที่

ตรวจสอบระดับผลการประเมิน ร้อยละ และคะแนนการประเมิน

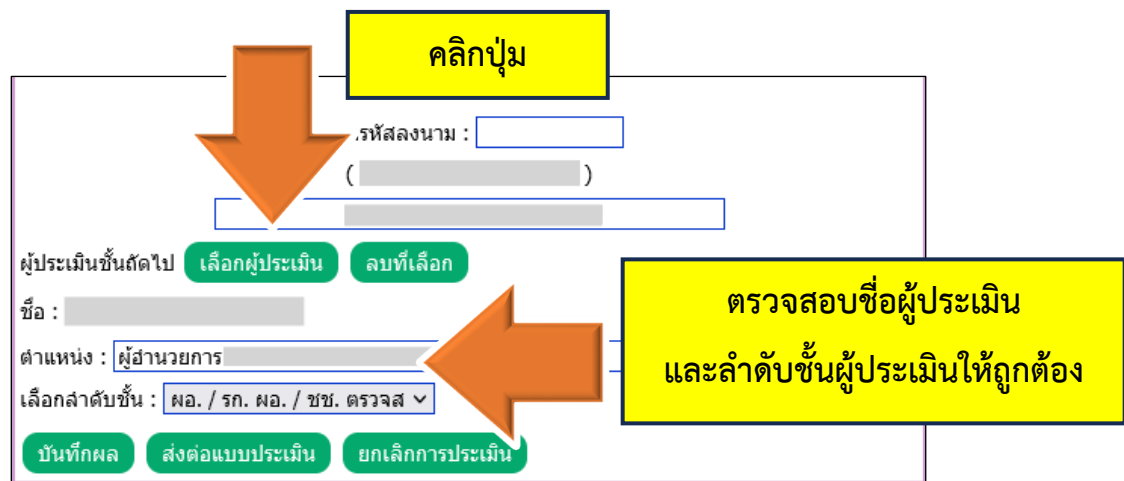
เลือกลำดับชั้น : ผอ. / รก. ผอ. / ชช. ตรวจสอบ

บันทึกผล

ส่งต่อแบบประเมิน

ยกเลิกการประเมิน

๕. คลิกปุ่ม **เลือกผู้ประเมิน** ในลำดับถัดไปตามลำดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ระดับเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.๑ – สตง.๑๕) และเลือกลำดับชั้นผู้ประเมินลำดับถัดไปให้ถูกต้อง



ข้อควรระวัง ขั้นตอนการเลือกผู้ประเมินเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก หากเลือกผู้ประเมินลำดับถัดไปผิดพลาด แบบจะถูกส่งไปยังบุคคลที่เลือก อาจทำให้ผู้ถูกประเมินไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

๖. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกรหัสลงนาม และคลิกปุ่ม **ส่งต่อแบบประเมิน** ให้ผู้ประเมิน
ในลำดับถัดไป

กรอกรหัสลงนาม :

()

ผู้ประเมินชั้นถัดไป **เลือกผู้ประเมิน** **ลบที่เลือก**

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

เลือกลำดับชั้น :

บันทึกผล **ส่งต่อแบบประเมิน** **คลิกปุ่ม**

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักและรักษา
ราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก รองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตภ. ๑ - ๑๕)

๑. คลิปปุ่ม “แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ”



๒. ผู้ประเมินเลือกข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าประเมิน

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 จวตวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

หน้าแรก | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ | สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสผลงาน

Login: Administrator OAG

คู่มือการใช้งาน

เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบผลการประเมิน

รายการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	เรียกดู/ประเมิน	ดึงกลับ	ผลงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ชั้นต้น	ชั้นต้น เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	สพท.
1										
2		ดึงกลับ 								
3		ส่งกลับ 								
4		ส่งกลับ 								
5		ส่งกลับ 								



หมายถึง ยังไม่ได้รับการประเมิน



หมายถึง ได้รับการประเมินแล้ว สามารถคลิกปุ่มเพื่อดูแบบประเมิน

ดึงกลับ

หมายถึง ได้รับการประเมินและส่งต่อไปลำดับถัดไปแล้ว โดยหากประเมินไม่ถูกต้อง สามารถคลิก “ดึงกลับ” เพื่อนำแบบประเมินมาแก้ไข

ส่งกลับ

หมายถึง ยังไม่ได้รับการประเมิน โดยหากลำดับก่อนหน้าประเมินไม่ถูกต้องสามารถคลิก “ส่งกลับ” เพื่อส่งกลับไปแก้ไขโดยไม่ระบุเหตุผล ทั้งนี้ หากต้องการระบุเหตุผลการส่งกลับไปแก้ไขให้คลิกที่  เพื่อระบุเหตุผลในแบบประเมิน



หมายถึง เรียกดูรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๓. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบประเมินของผู้ถูกประเมินที่เลือก

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

x ปิดหน้าต่าง

ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน 70

รายการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบารายการประเมินที่จะพิจารณาว่ามีอะไรบ้างเช่น คุณภาพของงาน ปริมาณงาน	คะแนนเต็ม	คะแนน	ระดับการประเมิน
1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อ ตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
2. คุณภาพผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประหยัด หรือคุณภาพอื่นๆ)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
3. ประสิทธิภาพของงาน (พิจารณาจากการปฏิบัติงานสอดคล้องกับการใช้ ทรัพยากรและกระบวนการทำงานหรือไม่เปรียบเทียบ ปริมาณงานและกิจกรรมหลักกับแผนงานที่กำหนดไว้)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
4. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาเปรียบเทียบความสำเร็จในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของงานและกิจกรรมหลักกับเป้าหมายตาม แผนที่กำหนดไว้)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
5. ความรวดเร็ว (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนด ไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
6. ตรงตามเวลาที่กำหนด (พิจารณาจากผลงานเทียบกับเวลาที่กำหนดของกิจกรรม หลักกับแผนงานที่กำหนดไว้)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
7. ความประหยัด (พิจารณาจากการรู้จักใช้ทรัพยากรให้เกิดผลรอบคอบ)	10	8	ดีมาก (8-8.99)

ความเห็นของ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

วันที่

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คะแนน 30

พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จำเป็น	คะแนนเต็ม	คะแนน	ระดับการประเมิน
1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	ดีมาก (4-4.99)
2 บริกาที่ดี	5	4	ดีมาก (4-4.99)
3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	4	ดีมาก (4-4.99)
4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	5	4	ดีมาก (4-4.99)
5 การทำงานเป็นทีม	5	4	ดีมาก (4-4.99)
6 การคิดวิเคราะห์	5	4	ดีมาก (4-4.99)
7 การใส่ใจและการพัฒนาผู้อื่น	5	4	ดีมาก (4-4.99)
8 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	5	4	ดีมาก (4-4.99)
9 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	5	4	ดีมาก (4-4.99)
10 การดำเนินการเชิงรุก	5	4	ดีมาก (4-4.99)
11 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	5	4	ดีมาก (4-4.99)
12 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	5	4	ดีมาก (4-4.99)
ผลรวมของคะแนนประเมิน	60	48.00	

ความเห็นผู้ประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็น
ที่แสดงผลการประเมิน)

999

ส่วนที่ 3 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	56.00
2. พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	24.00
คะแนนรวมประเมิน	80.00

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ตอนที่ 3 การเสนอเลื่อนเงินเดือน

ผลการประเมินดีเด่น	คะแนนประเมิน 90 - 100	ร้อยละที่ได้ เลื่อนเงินเดือน 0.50-4.50
ผลการประเมินดีมาก	คะแนนประเมิน 80 - 89.99	
ผลการประเมินดี	คะแนนประเมิน 70 - 79.99	
ผลการประเมินพอใช้	คะแนนประเมิน 60 - 69.99	
ผลการประเมินต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน 0 - 59.99	งดเลื่อนเงินเดือน

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

(.....)

ข้าราชการพิเศษ / อาวุโส

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

(.....)

เชี่ยวชาญ / ทักษะพิเศษ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

2. อื่น ๆ (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

ผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก

ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน

คะแนน

กรอกรหัสลงนาม : ()

ผู้ประเมินชั้นต้นไป

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

เลือกลำดับชั้น :

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้
☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

2. อื่น ๆ (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

รองผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สศก. 1 -15) /ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด

คู่มือการจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของตนเอง หน้า ๕๗

๔. ระบุความเห็นของผู้อำนวยการสำนักหรือรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง. ๑ - ๑๕) ในช่องความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ดังนี้

(๑) หาก **เห็นด้วย** กับผู้ประเมินลำดับก่อนหน้าผู้อำนวยการสำนัก เช่น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี) หรือ ผู้ประเมิน ให้คลิกที่ช่อง**เห็นด้วยกับการประเมิน**

(๒) หาก **ไม่เห็นด้วย** กับผู้ประเมินลำดับก่อนหน้าผู้อำนวยการสำนัก เช่น ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ถ้ามี) หรือ ผู้ประเมิน ให้คลิกที่ช่อง**มีความเห็นแตกต่าง โดย** **แก้ไขระดับผลการประเมิน ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน และคะแนนประเมิน ให้สอดคล้องกัน** เช่น หากความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป เห็นควรประเมินระดับดีมาก คะแนนในการประเมิน ๘๙.๕ คะแนน แต่ ผู้อำนวยการสำนักหรือรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนัก เห็นควรประเมินในระดับดีเด่น ให้แก้ไขคะแนนในช่วง ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน ในช่องคะแนนด้วย

โดยคะแนนรวมประเมิน ระดับผลการประเมิน และร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน จะต้องตรงกับแบบ ง.๓ ที่ผู้อำนวยการสำนักส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (วงเงินของสำนัก)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้ ☐ มีความเห็นแตกต่าง (

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

2. อื่น ๆ (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

ผลการประเมินอยู่ในระดับ ดี

ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน 0 คะแนน 74

นาม : (นามและนามสกุล)

ผู้ประเมินชั้นต้นไป เลือกผู้ให้เลือก

ตรวจสอบระดับผลการประเมิน ร้อยละ และคะแนนการประเมิน

๕. คลิกปุ่ม **เลือกผู้ประเมิน** ในลำดับถัดไปตามลำดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย เช่น รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.๑ – สตง.๑๕) และเลือกลำดับชั้นผู้ประเมินลำดับถัดไปให้ถูกต้อง

คลิกปุ่ม

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

เลือกลำดับชั้น :

ปุ่มที่กด :

ตรวจสอบชื่อผู้ประเมินและลำดับชั้นผู้ประเมินให้ถูกต้อง

ข้อควรระวัง ขั้นตอนการเลือกผู้ประเมินเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก หากเลือกผู้ประเมินลำดับถัดไปผิดพลาด แบบจะถูกส่งไปยังบุคคลที่เลือก อาจทำให้ผู้ถูกประเมินไม่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้

๖. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกรหัสลงนาม และคลิกปุ่ม **ส่งต่อแบบประเมิน** ให้ผู้ประเมิน
ในลำดับถัดไป

กรอกรหัสลงนาม : ()

ผู้อำนวยการ

ผู้ประเมินขั้นถัดไป **เลือกผู้ประเมิน** **ลบที่เลือก**

ชื่อ :

ตำแหน่ง : รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

เลือกลำดับชั้น : ผตง. / รตง. / ผคภ. / ผว. ✓

บันทึกผล **ส่งต่อแบบประเมิน** **คลิกปุ่ม**

วิธีเพิ่มเติม กรณี ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาผลการประเมินแล้ว **เห็นด้วย** กับผู้ประเมินในลำดับก่อนหน้า เช่น เห็นด้วยกับการประเมินของชั้นต้นเหนือขึ้นไป หรือเห็นด้วยกับการประเมินของชั้นต้น ที่เป็นผู้ประเมินในลำดับก่อนหน้า สามารถคลิก “**เห็นด้วย**” ที่หน้าจอแสดงรายการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา ในคอลัมน์ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้ (สามารถเลือกเห็นด้วยได้หลายรายการประเมิน) แล้วเลือกผู้ประเมินในลำดับถัดไป กรอกรหัสลงนาม และคลิกปุ่ม **ยืนยัน/ส่งต่อ** แต่ถ้าหากไม่กรอกรหัสลงนามหรือกรอกรหัสลงนามไม่ถูกต้องและคลิกปุ่ม **ยืนยัน/ส่งต่อ** ระบบจะทำการบันทึกผลตามที่เลือกไว้ (หากมีการประเมินใดที่มีความเห็นต่างอยู่แล้ว ระบบจะไม่ทำการบันทึกผลรายการนั้น)

ทั้งนี้ กรณีเห็นต่างให้คลิกที่  เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลในแบบประเมิน เนื่องจากมีการเปลี่ยนผลการประเมิน

๑. คลิกรายการประเมินที่ เห็นด้วย

๒. คลิกปุ่ม “เลือกผู้ประเมิน”

๓. กรอกรหัสลงนาม
๔. คลิกปุ่ม “ยืนยัน/ส่งต่อ”

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

เปิดให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบผลการประเมิน

จัดทำแบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

Login: Adminis
สร้าง/เปลี่ยน/ลบ
คู่มือ

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนัก	ดีมาก ร้อยละ 3 คะแนน 80		☒ เห็นด้วย ดีมาก ร้อยละ 3 คะแนน 80
นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ สำนัก	ดีเด่น ร้อยละ 4 คะแนน 100	ดี ร้อยละ 0 คะแนน 74	☒ เห็นด้วย ดี ร้อยละ 0 คะแนน 74

ชื่อ : ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน

เลือกผู้ประเมิน

ลบที่เลือก

ยืนยัน/ส่งต่อ

วิ (การทำเครื่องหมาย ☒ สามารถคลิกปุ่ม "ยืนยัน/ส่งต่อ" เพื่อบันทึกความเห็นได้ โดยหากต้องการส่งต่อลำดับต่อไปหรือ สบท. ให้กรอกรหัส

เลือกผู้ประเมิน ก่อนการคลิกปุ่ม

คู่มือการจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของตนเอง หน้า ๖๑

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ได้แก่ รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.๑ - ๑๕) ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. คลิปปุ่ม “แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ”



๒. ผู้ประเมินเลือกข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าประเมิน

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 จวตวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

หน้าแรก | แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ | สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสผลงาน

Login: Administrator OAG

คู่มือการใช้งาน

เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบผลการประเมิน

รายการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	เรียกดู/ประเมิน	ดึงกลับ	ผลงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ชั้นต้น	ชั้นต้น เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	สบท.
1										
2		ดึงกลับ								
3		ส่งกลับ								
4		ส่งกลับ								
5		ส่งกลับ								



หมายถึง ยังไม่ได้รับการประเมิน



หมายถึง ได้รับการประเมินแล้ว สามารถคลิกปุ่มเพื่อดูแบบประเมิน

ดึงกลับ

หมายถึง ได้รับการประเมินและส่งต่อไปลำดับถัดไปแล้ว โดยหากประเมินไม่ถูกต้อง สามารถคลิก “ดึงกลับ” เพื่อนำแบบประเมินมาแก้ไข

ส่งกลับ

หมายถึง ยังไม่ได้รับการประเมิน โดยหากลำดับก่อนหน้าประเมินไม่ถูกต้องสามารถคลิก “ส่งกลับ” เพื่อส่งกลับไปแก้ไขโดยไม่ระบุเหตุผล ทั้งนี้ หากต้องการระบุเหตุผลการส่งกลับไปแก้ไขให้คลิกที่  เพื่อระบุเหตุผลในแบบประเมิน



หมายถึง เรียกดูรายงานผลการปฏิบัติราชการ

คู่มือการจัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของตนเอง หน้า ๖๔

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติงานของข้าราชการ

ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนน 70

รายการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบุรายการประเมินที่จกพิจารณาว่ามีอะไรบ้างเช่น คุณภาพของงาน ปริมาณงาน	คะแนนเต็ม	คะแนน	ระดับการประเมิน
1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
2. คุณภาพผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
3. ประสิทธิภาพของงาน (พิจารณาจากการปฏิบัติงานสอดคล้องกับการใช้ทรัพยากรและกระบวนการทำงานหรือไม่หรือเปรียบเทียบปริมาณงานและกิจกรรมหลักกับแผนงานที่กำหนดไว้)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
4. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาเปรียบเทียบความสำเ็จในการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานและกิจกรรมหลักกับเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
5. ความรวดเร็ว (พิจารณาจากเวลาที่ใ้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
6. ตรงตามเวลาที่กำหนด (พิจารณาจากผลงานเทียบกับเวลาที่กำหนดของกิจกรรมหลักกับแผนงานที่กำหนดไว้)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
7. ความประณีต (พิจารณาจากการใช้ทรัพยากรให้เกิดผลรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน รู้จักบูรณะทรัพยากรต่างๆกับรักษาทรัพยากรใหม่)	10	8	ดีมาก (8-8.99)
ผลรวมของคะแนนประเมิน	70	56.00	

ความเห็นผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็นที่แสดงผลการประเมิน)

.....

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คะแนน 30

พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จาเป็น	คะแนนเต็ม	คะแนน	ระดับการประเมิน
1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	ดีมาก (4-4.99)
2 ขีดการที่ดี	5	4	ดีมาก (4-4.99)
3		4	ดีมาก (4-4.99)
4		4	ดีมาก (4-4.99)
5		4	ดีมาก (4-4.99)
6		4	ดีมาก (4-4.99)
7		4	ดีมาก (4-4.99)
8		4	ดีมาก (4-4.99)
9		4	ดีมาก (4-4.99)
10		4	ดีมาก (4-4.99)
11		4	ดีมาก (4-4.99)
12 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	5	4	ดีมาก (4-4.99)
ผลรวมของคะแนนประเมิน	60	48.00	

ความเห็นผู้ประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้ผู้ประเมินบันทึกความเห็นที่แสดงผลการประเมิน)

.....

ตอนที่ 3 การเสนอเลื่อนเงินเดือน

ผลการประเมินดีเด่น	คะแนนประเมิน	ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน
ผลการประเมินดีมาก	คะแนนประเมิน 90 - 100	ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน 0.50-4.50
ผลการประเมินดีมาก	คะแนนประเมิน 80 - 89.99	
ผลการประเมินดี	คะแนนประเมิน 70 - 79.99	
ผลการประเมินพอใช้	คะแนนประเมิน 60 - 69.99	ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน 0 - 59.99
ผลการประเมินต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน 0 - 59.99	

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

.....

(.....)

ข้าพเจ้าผู้พิเศษ / อาวุโส

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

.....

(.....)

เชี่ยวชาญ / ทักษะพิเศษ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้ ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

.....

2. อื่น ๆ (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์
ผู้ช่วยผู้ตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด
ข้าราชการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

☒ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้ ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

.....

2. อื่น ๆ (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

.....

ผลการประเมินอยู่ในระดับ **ต้องปรับปรุง**

ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน คะแนน

การกรอกรหัสงาน :

(.....)

6 กรกฎาคม 2566

บันทึกผล **ส่งต่อ สบพ.** **ยกเลิกการประเมิน**

โดยร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน จะต้องตรงกับแบบ ง.๓ (ที่แก้ไขจากที่สำนักในกำกับส่งให้พิจารณา) ที่รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.๑ - ๑๕) ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (วงเงินของสำนักร้อยละ ๒.๙๕ และวงเงินเพื่อการบริหารร้อยละ ๐.๐๔๕)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

☒ **เห็นด้วยกับการประเมิน** โดยสรุป ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

2. อื่น ๆ (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

ระบุความเห็น

ผลการประเมินอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ▼

ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน คะแนน

หมายเหตุ :
)
 ารตรวจเงินแผ่นดิน

ตรวจสอบระดับผลการประเมิน ร้อยละ และคะแนนการประเมิน

๕. เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกรหัสลงนาม และคลิกปุ่ม

ส่งต่อ สบท.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

☒ เห็นด้วยกับการประเมิน โดยสรุป ดังนี้ ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

2. อื่น ๆ (รองรับไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

ผลการประเมินอยู่ในระดับ **ต้องปรับปรุง** ▼

ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน **1** คะแนน

กรอกรหัสลงนาม : **กรอกรหัสลงนาม**

()

รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

กุมภาพันธ์ 2566

คลิกปุ่ม

บันทึกผล ส่งต่อ สบท. <

วิธีเพิ่มเติม กรณี รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน **เห็นด้วย** กับการประเมินของผู้อำนวยการสำนัก สามารถคลิก “เห็นด้วย” ที่หน้าจอแสดงรายการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา ในคอลัมน์ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งได้ (สามารถเลือกเห็นด้วยได้หลายรายการประเมิน) กรอกรหัสลงนาม และคลิกปุ่ม **ยืนยัน/ส่งต่อ สบท.** แต่หากไม่กรอกรหัสลงนามหรือกรอกรหัสลงนามไม่ถูกต้องและคลิกปุ่ม **ยืนยัน/ส่งต่อ สบท.** ระบบจะทำการบันทึกผลตามที่เลือกไว้ (หากมีการประเมินใดที่มีความเห็นต่างอยู่แล้ว ระบบจะไม่ทำการบันทึกผลรายการนั้น)

ทั้งนี้ กรณีเห็นต่างให้คลิกที่  เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลในแบบประเมิน เนื่องจากมีการเปลี่ยนผลการประเมิน

๑. คลิกรายการประเมินที่ เห็นด้วย

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 จดวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

in: Administrator OAG
เปลี่ยน/ลิ้ม รหัสลงนาม
คู่มือการใช้งาน

ข้า เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ขั้นต้น	ขั้นต้น เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	สบท.
	ต้องปรับปรุง ร้อยละ 1 คะแนน 21.5				☒ เห็นด้วย ต้องปรับปรุง ร้อยละ 1 คะแนน 21.5	
	ดีมาก ร้อยละ 4 คะแนน 87	ดีมาก ร้อยละ 4 คะแนน 87		เห็นด้วย ดีมาก ร้อยละ 4 คะแนน 87	เห็นต่าง ดีเด่น ร้อยละ 4.4 คะแนน 90	รอ ตรวจสอบ
	ต้องปรับปรุง ร้อยละ 1 คะแนน 27			เห็นต่าง พอใช้ ร้อยละ 2 คะแนน 53	☐ เห็นด้วย ☒ เห็นต่าง ดี ร้อยละ 2.5 คะแนน 70	
	ต้องปรับปรุง ร้อยละ 2 คะแนน 53			เห็นต่าง ต้องปรับปรุง ร้อยละ 1.2 คะแนน 30	☒ เห็นด้วย ต้องปรับปรุง ร้อยละ 1.2 คะแนน 30	
เลือกทั้งหมด (เฉพาะที่ยังไม่ระบุคว):						☐ เห็นด้วย
						รหัสลงนาม
						ยืนยัน/ส่งต่อ สบท.

บันทึกแล้ว (การทำเครื่องหมาย ☒ สา
บันทึกไปหรือ สบ
กรอกรหัสลงนาม ก่อนการคลิกปุ่ม

๒. กรอกรหัสลงนาม

๓. คลิกปุ่ม “ยืนยัน/ส่งต่อ สบท.”

๖. เมื่อคลิก ส่งต่อ สบท. แล้ว ที่คอลัมน์ สบท. จะแสดงข้อความ “ระหว่างตรวจสอบ” แสดงว่าได้ดำเนินการประเมินรายการนั้นครบถ้วนแล้ว

แบบประเมินสภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลิม รหัสลงนาม

คู่มือการใช้งาน

ข้า เลือกสำนักที่ประเมิน :

ทั้งหมด

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ขั้นตอนการประเมิน	ผลการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา	หมายเหตุ
	ต้องปรับปรุง ร้อยละ 1 คะแนน 21.5			ต้องปรับปรุง	ระหว่างตรวจสอบ
	ดีมาก ร้อยละ 4 คะแนน 87	ดีมาก	ดีมาก ร้อยละ 4 คะแนน 87	ดีมาก ร้อยละ 4 คะแนน 87	ระหว่างตรวจสอบ
	ต้องปรับปรุง ร้อยละ 1 คะแนน 27			เห็นด้วย	ระหว่างตรวจสอบ
	ต้องปรับปรุง ร้อยละ 2 คะแนน 53			เห็นด้วย	ระหว่างตรวจสอบ

ส่วนที่ ๖ คำอธิบาย

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานถึงอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ ปฏิบัติการถึงชำนาญการพิเศษ

ตอนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ผู้รับการประเมินระบุหัวข้องาน โครงการ หรือกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสรุป ไม่เกิน ๑๐ หัวข้อ

ตอนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์งานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๗๐ คะแนน)

ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลสำเร็จของงานโดยพิจารณาเทียบกับเป้าหมายหรือมาตรฐาน ซึ่งการประเมินอาจกำหนดผลประเมินเป็นระดับการประเมินและให้แต่ละสำนักกำหนดคะแนนในแต่ละระดับตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานไว้ โดยระบบจะกำหนดผลการประเมินแบ่งเป็น ๕ ระดับ และกำหนดคะแนนในแต่ละระดับไว้ ดังนี้

ดีเด่น	๙ - ๑๐	คะแนน
ดีมาก	๘ - ๘.๙๙	คะแนน
ดี	๗ - ๗.๙๙	คะแนน
พอใช้	๖ - ๖.๙๙	คะแนน
ต้องปรับปรุง	๐ - ๕.๙๙	คะแนน

ส่วนที่ ๒ การประเมินคุณลักษณะพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (๓๐ คะแนน)

ให้ผู้ประเมิน ประเมินคุณลักษณะหรือพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในแต่ละตำแหน่งโดยเทียบจากคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่แสดงออกกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้อาจจะบันทึกตัวอย่างเหตุการณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย เช่น มีการขาดงานโดยไม่ยื่นใบลาในวัน/เดือน/ปี และการประเมินก็อาจกำหนดผลประเมินเป็นระดับการประเมินและให้แต่ละสำนักกำหนดคะแนนในแต่ละระดับซึ่งอาจกำหนดเป็นช่วงคะแนน เช่นเดียวกับการประเมินผลงานที่แบ่งเป็น ๕ ระดับ และกำหนดคะแนนในแต่ละระดับไว้ ดังนี้

ดีเด่น	๕	คะแนน
ดีมาก	๔ - ๔.๙๙	คะแนน
ดี	๓ - ๓.๙๙	คะแนน
พอใช้	๒ - ๒.๙๙	คะแนน
ต้องปรับปรุง	๐ - ๑.๙๙	คะแนน

ส่วนที่ ๓ สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

นำผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ (การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน) และส่วนที่ ๒ (การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ) มารวมกัน แล้วสรุปเป็นผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดเป็นช่วงคะแนนดังนี้

ผลการประเมินดีเกิน	คะแนนประเมิน ๙๐ - ๑๐๐	ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน ๓.๕๐ - ๔.๕๐
ผลการประเมินดีมาก	คะแนนประเมิน ๘๐ - ๘๙.๙๙	ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน ๒.๕๐ - ๓.๔๙
ผลการประเมินดี	คะแนนประเมิน ๗๐ - ๗๙.๙๙	ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน ๑.๕๐ - ๒.๔๙
ผลการประเมินพอใช้	คะแนนประเมิน ๖๐ - ๖๙.๙๙	ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน ๐.๕๐ - ๑.๔๙
ผลการประเมินต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน ๐ - ๕๙.๙๙	งดเลื่อนเงินเดือน

กรณีที่ได้เลื่อนเงินเดือนให้สาเหตุผลในของความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ด้วย

ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้พิจารณาว่าผู้ได้รับการประเมินสมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนอยู่ในระดับใด พร้อมเหตุผลในการเสนอเลื่อนเงินเดือนที่บ่งชี้ว่าผู้ได้รับการเสนอเลื่อนเงินเดือน มีผลงานแสดงให้เห็นประจักษ์อย่างไร และกรณีที่สมควรเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุใด ผลการประเมินต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กล่าวคือผลการประเมินดีเกิน ผลการประเมินดีมาก ผลการประเมินดี ผลการประเมินพอใช้ ผลการประเมินต้องปรับปรุง

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แต่ละระดับชั้น

ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่ม ระดับเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด รองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน พิจารณาผลการประเมินของข้าราชการที่ผู้ประเมินได้เสนอความเห็นและสรุปความเห็นตามลำดับเพื่อเสนอรองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง. ๑ - ๑๕) หรือผู้ช่วยผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินพิจารณาเพื่อเสนอผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

ตอนที่ ๔ การเปิดให้รับทราบและการรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๑ การเปิดให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินสำหรับผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.๑ - ๑๕) รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.๑ - ๑๕) ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

เป็นการประกาศการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทดแทนการจัดทำโดยใช้แบบ ง.๕ เดิม สำหรับผู้ประเมินเปิดให้ผู้รับการประเมิน เพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินของผู้ประเมิน โดยผลการประเมินจะแจ้งในรูปแบบ ผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินดีมาก ผลการประเมินดี ผลการประเมินพอใช้ ผลการประเมินต้องปรับปรุง กรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการประเมินให้โต้แย้งต่อผู้ประเมินเพื่อให้ได้ข้อยุติก่อนรับทราบผลการประเมิน

๑. คลิกปุ่ม “แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ”



๒. เมื่อผู้ประเมินมีการประเมินให้ผู้รับการประเมินแล้ว ระบบจะปรากฏปุ่ม “เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชา
รับทราบผลการประเมิน” เพื่อให้ผู้ประเมินเปิดให้ผู้รับการประเมินเข้ารับทราบผลการประเมินได้

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 จวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG

หน้าแรก แบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ สร้าง/เปลี่ยนแปลง/พิมพ์หลักฐาน คู่มือการใช้งาน

เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบผลการประเมิน

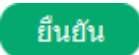
จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของตนเอง

รายการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	เรียกดู/ ประเมิน	ดึงกลับ/ ส่งกลับ	ผลงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้	ระดับ	ระดับ เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	สพ.
1		ดึงกลับ								

คลิกปุ่ม

เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบผลการประเมิน

๓. ระบบจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายชื่อผู้ถูกประเมินและสถานะการรับทราบผลการประเมิน โดยให้
เลือกชื่อผู้ที่ต้องการเปิดให้รับทราบผลการประเมิน แล้วคลิก  **เปิด** เมื่อเปิดครบทุกคนที่ต้องการ
แล้ว คลิกปุ่ม  **ยืนยัน**

กลับหน้าหลัก

เปิดให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 จดวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG 

รายการประเมินของผู้ประเมิน สำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	ผู้รับการประเมิน		เปิด
1		นิกริชาก	☒ เปิด
2		นิกริชาก	☐ เปิด
3		นิกริชาก	☐ เปิด

เลือกทั้งหมด : ☐ ปิด ☐ เปิด

** หากเปิดให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว ผู้ประเมินจะไม่สามารถแก้ไขผลการประเมินได้

ยืนยัน

เลือกผู้ที่ต้องการเปิดให้รับทราบ
ผลการประเมิน แล้วคลิก “เปิด”

คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

หากเปิดให้รับทราบผลการประเมินแล้ว พบว่ามีการประเมินรายการใดไม่ถูกต้องและเมื่อมี
การส่งกลับไปแก้ไข ระบบจะทำการตรวจสอบหากผู้รับการประเมินยังไม่ได้รับทราบผลการประเมิน
ระบบจะปิดการรับทราบผลของรายการนั้น และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ผู้ประเมินทำตามขั้นตอนที่
๓ เพื่อเปิดให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลอีกครั้งหนึ่ง

กรณีหากต้องการจะเปิดให้ทุกคนที่ประเมินแล้วรับทราบผลการประเมิน ให้คลิก  **เปิด** ที่เลือกทั้งหมด (ยกเว้นผู้ถูกประเมินที่ยังไม่ได้บันทึกผลการประเมิน และรับทราบผลการประเมินแล้ว)

กลับหน้าหลัก

เปิดให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินประจำปีงบประมาณ 2566
ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

ที่เลือกทั้งหมด คลิก “เปิด”

รายการประเมินของผู้ประเมิน สำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สำนัก	ผลการประเมิน	เปิดให้ผู้รับการประเมินทราบ	ประเมิน
1	นางสาว	ข้าราชการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ	สำนัก	ต้องปรับปรุง	☐ ปิด	
2	นางสาว	ข้าราชการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ	สำนัก	ดีมาก	☐ ปิด	
3	นาย	ข้าราชการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ	สำนัก		ยังไม่ได้บันทึกผล	
4	นาง	ข้าราชการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ	สำนัก	ดีมาก	☐ ปิด	☒ เปิด
เลือกทั้งหมด :					☐ ปิด	☒ เปิด

** หากเปิดให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว ผู้ประเมินจะไม่สามารถแก้ไขผลการประเมินได้

ยืนยัน

คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ข้อควรระวัง หากเปิดให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินแล้ว ผู้ประเมินจะไม่สามารถแก้ไขผลการประเมินได้ ดังนั้น ก่อนการเปิดให้รับทราบผลการประเมิน ควรตรวจสอบความถูกต้องกับ แบบสรุปรายชื่อข้าราชการผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ก่อน

๔. เมื่อยืนยันการเปิดให้รับทราบผลการประเมินแล้วระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป

กลับหน้าหลัก

เปิดให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566

(ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG

ยืนยันเรียบร้อยแล้ว

รายการประเมินของผู้ประเมิน สำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สำนัก	ผลการประเมิน	เปิดให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมิน	
					ปิด	เปิด
1	นางสาว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		ต้องปรับปรุง	☐ ปิด	☒ เปิด
2	นางสาว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		ดีมาก	☐ ปิด	☒ เปิด
3	นาย	นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ			ยังไม่ได้บันทึกผลการประเมิน	
4	นาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		ดีมาก	☐ ปิด	☒ เปิด
				เลือกทั้งหมด :	☐ ปิด	☐ เปิด
คลิกปุ่ม “ยืนยัน”					ยืนยัน	

หากผู้รับการประเมินรายใดแสดงข้อความ “ยังไม่ได้บันทึกผลการประเมิน” ให้ผู้ประเมินทำการประเมินให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

และหากผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “รับทราบผลการประเมินแล้ว”

กลับหน้าหลัก

เปิดให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566

(ตั้งแต่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG

ยืนยันเรียบร้อยแล้ว

รายการประเมินของผู้ประเมิน สำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สำนัก	ผลการประเมิน	เปิดให้ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมิน	
					ปิด	เปิด
1	นาง			ต้องปรับปรุง	☐ ปิด	☒ เปิด
2	นาง			ดีมาก	☐ ปิด	☒ เปิด
3	นาย		สำนัก		ยังไม่ได้บันทึกผลการประเมิน	
4	นางสาว		สำนัก		รับทราบผลการประเมินแล้ว	
				เลือกทั้งหมด :	☐ ปิด	☐ เปิด
คลิกปุ่ม “ยืนยัน”					ยืนยัน	

** หากเปิดให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว ผู้ประเมินจะไม่สามารถแก้ไขผลการประเมินได้

ส่วนที่ ๒ การรับทราบการประเมิน สำหรับข้าราชการผู้รับการประเมินทุกระดับ

สำหรับข้าราชการผู้รับการประเมินทุกระดับ เมื่อผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินจะเปิดให้รับทราบผลการประเมินในระบบ **แทน**การจัดทำประกาศการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ (แบบ ง.๕) เดิม กรณีผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับการประเมินให้โต้แย้งต่อผู้ประเมินเพื่อให้ได้ข้อยุติก่อนรับทราบผลการประเมิน

๑. คลิปปุ่ม “แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ”



๒. เมื่อผู้ประเมินเปิดให้รับทราบผลการประเมินในระบบแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม **รับทราบผล** ที่คอลัมน์ “รับทราบผลการประเมิน” ให้คลิกที่ปุ่มดังกล่าว แต่หากแสดงปุ่ม “อยู่ระหว่างประเมิน” แสดงว่าผู้ประเมินยังไม่เปิดให้รับทราบผลการประเมินในระบบ

แบบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566

(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสลงนาม

หน้าแรก

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ

คู่มือการใช้งาน

รายการประเมินของตนเอง

รายการ/ทำแบบ	รับทราบผลการประเมิน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ชั้นต้น	ชั้นต้น เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
	รับทราบผล						



คลิกปุ่ม

๓. กรณีท่านดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ถึง ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ถึง สูง และประเภทบริหาร ระดับต้น ถึง สูง ระบบจะปรากฏชื่อ “แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ถึง ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ถึง สูง และประเภทบริหาร ระดับต้น ถึง สูง”

กลับหน้าหลัก

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ถึง ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
และประเภทบริหาร ระดับต้น ถึง สูง

Login: Administrator OAG
สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสลงนาม

ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง		ผลการประเมิน	การกรอกรหัสลงนาม	รับทราบผลการประเมิน
			ดีเด่น	แสดงรหัส	รับทราบ

หมายเหตุ : ให้ข้าราชการรับทราบผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา โดยให้
กรณีไม่เห็นด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ได้รับการประเมินได้แย้งกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง
เพื่อให้ได้ข้อยุติก่อน เมื่อได้ข้อยุติแล้ว

ชื่อแบบประเมิน

กรณีท่านดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานถึงอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการถึงชำนาญการพิเศษ ระบบจะปรากฏชื่อ “แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานถึงอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการถึงชำนาญการพิเศษ”

กลับหน้าหลัก

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไปปฏิบัติงานถึงอาวุโส
และตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการถึงชำนาญการพิเศษ

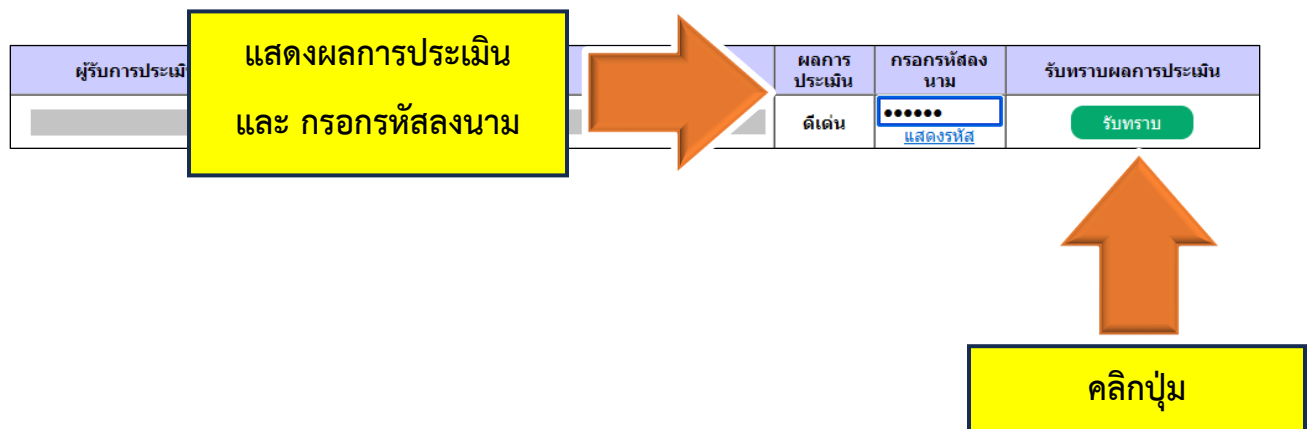
Login: Administrator OAG
สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสลงนาม

ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง		ผลการประเมิน	การกรอกรหัสลงนาม	รับทราบผลการประเมิน
			ดีมาก	แสดงรหัส	รับทราบ

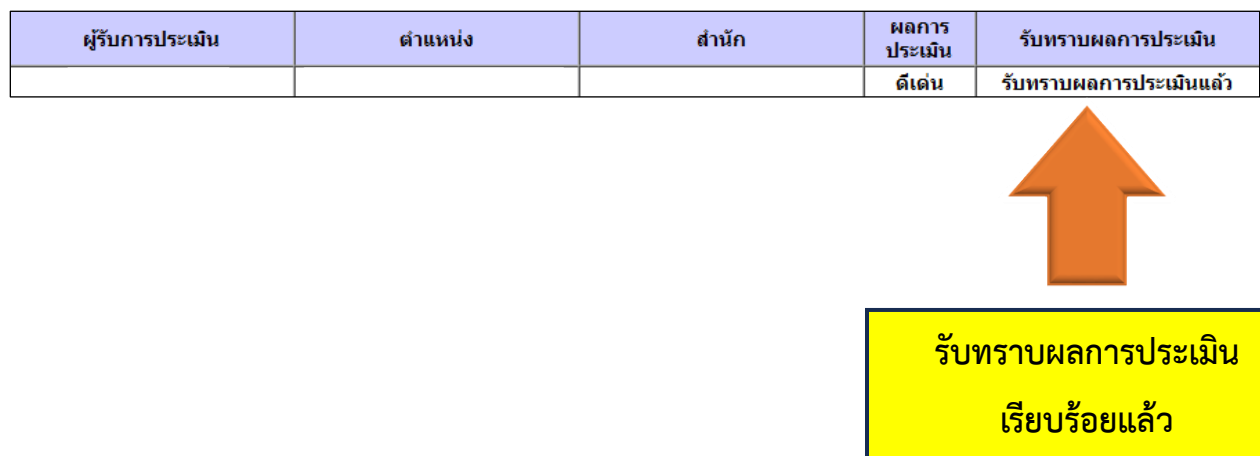
หมายเหตุ : ให้ข้าราชการรับทราบผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา โดยให้
กรณีไม่เห็นด้วย ให้ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ได้รับการประเมินได้แย้งกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง
เพื่อให้ได้ข้อยุติก่อน เมื่อได้ข้อยุติแล้ว

ชื่อแบบประเมิน

๔. ผลการประเมินจะแสดงที่ช่อง ผลการประเมิน ให้กรอก “รหัสลงนาม” ที่สร้างไว้ในช่อง “กรอกรหัสลงนาม” และคลิกปุ่ม **รับทราบ**



๕. เมื่อลงนามรับทราบผลการประเมินสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “รับทราบผลการประเมินแล้ว” ดังรูป



การเลือกผู้ประเมิน

- เมื่อคลิกปุ่ม “เลือกผู้ประเมิน” แล้วจะปรากฏหน้าจอ “ค้นหา/เลือกประเมินลำดับถัดไป” โดยระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรในสำนักที่ท่านสังกัดในเบื้องต้น

ค้นหา/เลือก ผู้ประเมินลำดับถัดไป

x ปิดหน้าต่าง

ระบุเงื่อนไขการค้นหา

สำนัก

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

 ค้นหา

ชื่อ นามสกุล

* คลิกชื่อผู้ที่ต้องการเลือก *

ลำดับ	ขสกล	ตำแหน่ง	สังกัดตามกฎหมาย	สังกัดตามมอบหมายงาน
1			สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
2			สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
3			สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
4			สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
5			สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
6			สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
7			สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
8			สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
9			สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
10			สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

เงื่อนไขสำนักในการ
ค้นหาเบื้องต้น

ตารางแสดงรายชื่อบุคลากร
ในสำนักที่ท่านสังกัด

๒. ในกรณีที่สำนักไม่ตรงกับที่ท่านต้องการเลือก ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหาในหัวข้อ “สำนัก” และคลิกปุ่ม **ค้นหา**

ค้นหา/เลือก ผู้ประเมินลำดับถัดไป x ปิดหน้าต่าง

ระบุเงื่อนไขการค้นหา

สำนัก **สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล** ค้นหา

ชื่อ

สำนักวิจัย

สำนักกฎหมาย

ลำดับ

ลำดับ	สำนักคดี	องค์กร	เลือกสำนักที่ต้องการค้นหา	สังกัดตามกฎหมาย	สังกัดตามมอบหมายงาน
1	สำนักประชาสัมพันธ์	องค์กร		ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
2	สถาบันพัฒนาการ	ดิน		ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
3	ศูนย์เทคโนโลยี			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
4	สำนักตรวจสอบระบบสารสนเทศ			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
5	สำนักตรวจสอบพิเศษที่ 1			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
6	สำนักตรวจสอบพิเศษที่ 2			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
7	สำนักตรวจสอบพิเศษที่ 3			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
8	สำนักตรวจสอบการดำเนินงานที่ 1			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
9	สำนักตรวจสอบการดำเนินงานที่ 2			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
10	สำนักตรวจสอบการดำเนินงานที่ 3			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
	สำนักตรวจสอบการดำเนินงานที่ 4			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
	สำนักตรวจสอบการดำเนินงานที่ 5			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
	สำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ 1			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
	สำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ 2			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
	สำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ 3			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
	สำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ 4			ทรัพยากรบุคคล	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ระบบจะแสดงรายชื่อที่ได้จากการค้นหา ดังรูป

ค้นหา/เลือก ผู้ประเมินลำดับถัดไป x ปิดหน้าต่าง

ระบุเงื่อนไขการค้นหา

สำนัก **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ** ค้นหา

ชื่อ นามสกุล

* คลิกชื่อผู้ที่ต้องการเลือก *

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัดตามกฎหมาย	สังกัดตามมอบหมายงาน
1			ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
2			ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
3			ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
4			ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
5			ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
6			ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

แสดงรายชื่อที่ได้จากการค้นหา

๓. กรณีที่ไม่ทราบสำนักของผู้ประเมิน สามารถค้นหาได้ด้วยการระบุบางส่วนของชื่อหรือนามสกุล
ในช่อง ชื่อ หรือ นามสกุล โดยระบุสำนักเป็น “ไม่ระบุสำนัก” และคลิกปุ่ม ค้นหา

ค้นหา/เลือก ผู้ประเมินลำดับถัดไป

ระบุเงื่อนไขการค้นหา

สำนัก

ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด
1	นายสม	
2	นายสม	
3	นายสม	

ตัวอย่างการระบุเงื่อนไข ชื่อ ผู้ประเมิน

สามารถใช้เงื่อนไขในการค้นหา สำนัก ชื่อ นามสกุล ร่วมกันได้ โดยจะเชื่อมกันด้วยคำว่า “และ” เช่น ระบุสำนัก “สำนัก A” ระบุชื่อ “ทอด” ระบุนามสกุล “สอบ” จะหมายถึง ค้นหาบุคลากรที่สังกัดสำนัก A และมีคำว่า “ทอด” ในชื่อ และมีคำว่า “สอบ” ในนามสกุล

๔. เมื่อพบผู้ประเมินที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ ชื่อ ผู้ประเมินในตารางแสดงรายชื่อ เพื่อเลือกผู้ประเมินที่ต้องการ

ค้นหา/เลือก ผู้ประเมินลำดับถัดไป

ระบุเงื่อนไขการค้นหา

สำนัก

ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

* คลิกชื่อผู้ที่ต้องการเลือก *

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด
1	นายสม	
2	นายสม	
3	นายสม	

คลิกที่ชื่อผู้ประเมินที่ต้องการเลือก

การดึงกลับแบบประเมิน

เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินและส่งต่อไปลำดับถัดไปแล้ว หากพบว่าประเมินไม่ถูกต้องสามารถดึงกลับมาแก้ไขได้ แต่หากลำดับถัดไปเปิดอ่านแล้วจะไม่สามารถดึงกลับได้ต้องให้ลำดับถัดไปส่งกลับเพื่อนำมาแก้ไข การดึงกลับทำได้ ๒ วิธี

วิธีที่ ๑

๑. คลิกที่ **ดึงกลับ**

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 จว.วันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

หน้าแรก | แบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสลงนาม

คู่มือการใช้งาน

เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบผลการประเมิน

รายการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	เรียกดู/ประเมิน	ดึงกลับ/ส่งกลับ	ผลงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ขั้นต้น	ขั้นต้น เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	สท.
1		ส่งกลับ								
2		ดึงกลับ								รอ ตรวจ สอบ
3		ส่งกลับ								

ดึงกลับ..

คลิก “ดึงกลับ”

๒. คลิก OK เพื่อยืนยันการดึงกลับ

ดึงกลับเพื่อแก้ไข

คลิก OK/ตกลง เพื่อยืนยัน

คลิกปุ่ม “OK”

OK Cancel

วิธีที่ ๒

๑. คลิกที่



แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 จดวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG

สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสลงนาม

คู่มือการใช้งาน

เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบผลการประเมิน

รายการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	เรียกดู/ประเมิน	ดึงกลับ/ส่งกลับ	ผลงาน	ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ขั้นต้น	ขั้นต้นเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	ลบ
1		ส่งกลับ								
2										รอตรวจสอบ
3		ส่งกลับ								

๒. ระบบจะเปิดแบบประเมิน ให้ไปที่การประเมินที่ได้ประเมินไว้ คลิกปุ่ม

ดึงกลับมาแก้ไข

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

x ปิดหน้าต่าง

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	50.00
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	6.00
คะแนนรวมประเมิน	56.00

ความเห็นการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

ผลการประเมินอยู่ในระดับ

ร้อยละที่ได้เลื่อนเงินเดือน

()

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ดึงกลับมาแก้ไข

คลิกปุ่ม

การส่งกลับแบบประเมิน

เมื่อผู้ประเมินอยู่ระหว่างประเมิน หากพบว่ามีข้อมูลการประเมินในลำดับก่อนหน้าไม่ถูกต้อง สามารถส่งกลับไปเพื่อแก้ไขได้ ทั้งนี้ หากต้องการส่งกลับมากกว่า ๑ ลำดับ ต้องแจ้งให้ลำดับก่อนหน้าส่งกลับในแต่ละลำดับ การส่งกลับทำได้ ๒ วิธี

วิธีที่ ๑ การส่งกลับแบบไม่ระบุเหตุผล

๑. คลิกที่ **ส่งกลับ**

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 จว.วันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

หน้าแรก | แบบรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ | สร้าง/เปลี่ยน/ลบ รหัสลงนาม | Login: Administrator OAG

คู่มือการใช้งาน

เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบผลการประเมิน

รายการประเมินของผู้บังคับบัญชา เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	เรียกดู/ประเมิน	ดึงกลับ/ส่งกลับ	ผลการประเมิน	ผู้รับการประเมิน	ยังประเมิน	เสร็จสิ้น	ชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	สพท.
1		ส่งกลับ								
2		ดึงกลับ								รอตรวจสอบ
3		ส่งกลับ								

คลิก "ส่งกลับ"

๒. คลิก OK เพื่อยืนยันการดึงกลับ

ส่งกลับไปแก้ไขโดยไม่ระบุเหตุผล ไปยัง :

คลิก OK/ตกลง เพื่อยืนยัน

คลิกปุ่ม "OK"

OK Cancel

วิธีที่ ๒ การส่งกลับแบบระบุเหตุผล

๑. คลิกที่ 

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ครั้งที่ 2 งวดวันที่ 1 ตุลาคม 2566
(ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

Login: Administrator OAG 

หน้าแรก **แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน** สร้าง/แก้ไข/พิมพ์/ส่งงาน  คู่มือการใช้งาน

เปิดให้ผู้ได้บังคับบัญชากรับทราบผลการประเมิน

รายการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา เลือกสำนักที่ประเมิน : ทั้งหมด

ที่	เรียกดู/ประเมิน	ส่งกลับ	ผลงาน	ผู้ประเมิน	ระดับ	ระดับเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	สพ.
1									
2									รอตรวจสอบ
3									

๒. ระบบจะเปิดแบบประเมิน ให้ไปที่ข้อมูลการประเมินของลำดับก่อนหน้า ระบุเหตุผลการส่งกลับ แล้วคลิกปุ่ม **ส่งกลับไปแก้ไข**

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ x ปิดหน้าต่าง

ตอนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ให้ผู้ประเมินระบุผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน)

- ตัวอย่าง
- ตัวอย่าง
- ตัวอย่าง
- ตัวอย่าง
- ตัวอย่าง
- ตัวอย่าง
- ตัวอย่าง
- ตัวอย่าง

ระบุเหตุผล

ส่งกลับพร้อมระบุเหตุผล (ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

ระบุเหตุผลการส่งกลับ

คลิกปุ่ม **ส่งกลับไปแก้ไข**

ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ตอนที่ 3 การเสนอเลื่อนเงินเดือน