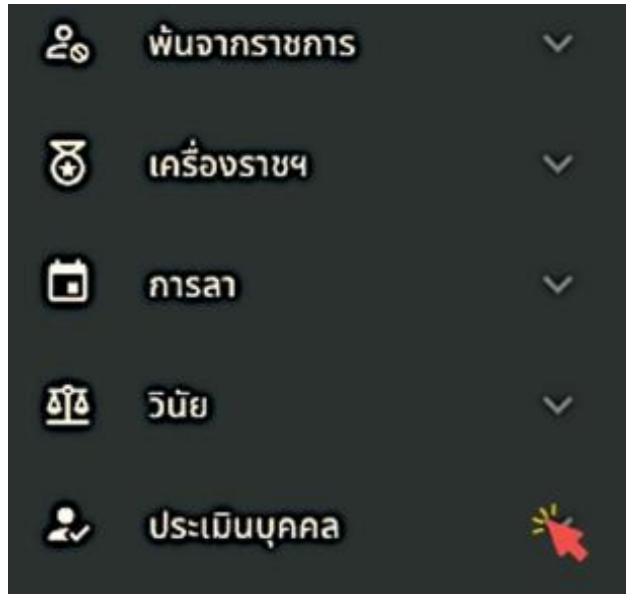




1. ระบบประเมินบุคคล

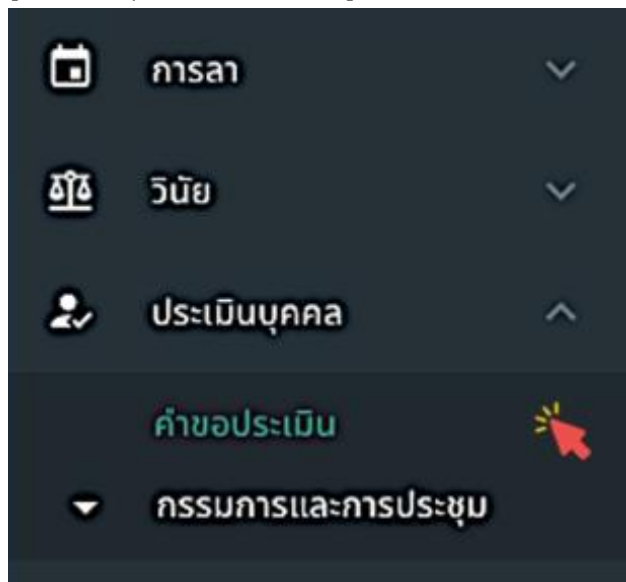
1.1. คำขอประเมิน

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ในเลือกแถบเมนู “ประเมินบุคคล”



รูปภาพที่ 17 - 1 แถบเมนูประเมินบุคคล

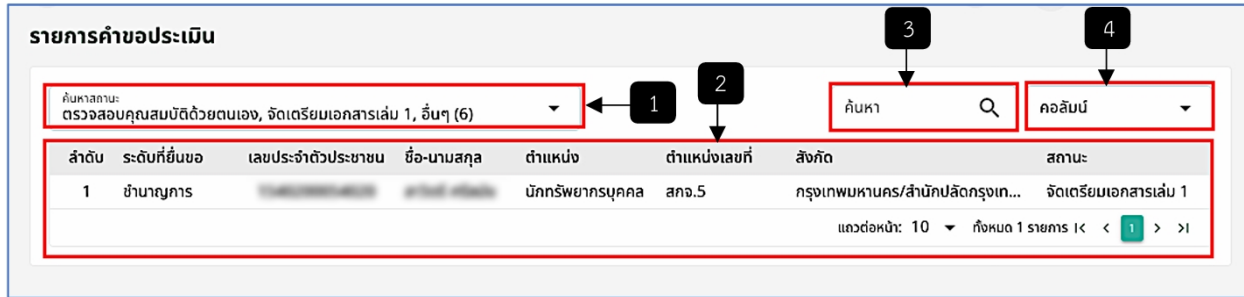
- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนู “ประเมินบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อยเลือก “คำขอประเมิน”



รูปภาพที่ 17 - 2 แถบเมนูคำขอประเมิน



- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนูย่อย “คำขอประเมิน” ระบบแสดงหน้ารายการคำขอประเมิน ซึ่งสามารถค้นหาสถานะการประเมิน ดูรายละเอียดการประเมินบุคคล รวมทั้งจัดการ และพิจารณาการประเมินบุคคลที่ผู้ใช้ได้ทำการยื่นขอการประเมิน



รูปภาพที่ 17 - 3 หน้ารายการคำขอประเมิน

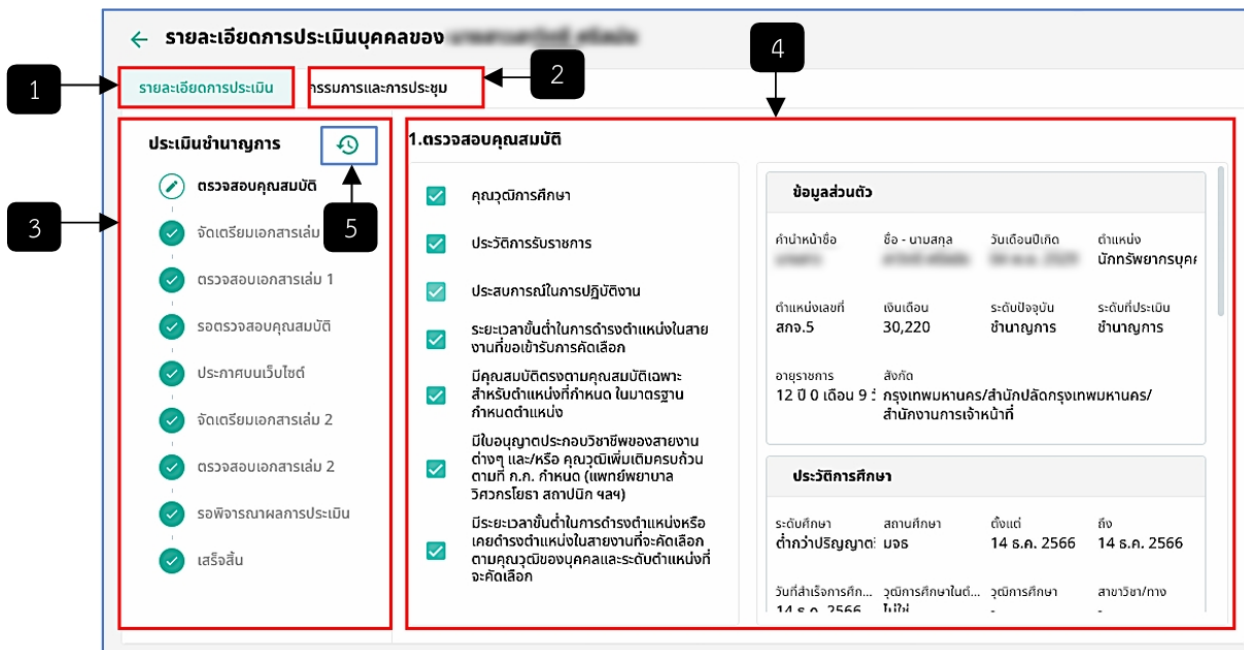
หมายเลข 1 ช่องค้นหาสถานะ

หมายเลข 2 รายการคำขอประเมิน

หมายเลข 3 ช่องค้นหา

หมายเลข 4 ช่องคอสิมันน์

- เมื่อเลือกคลิกรายการคำขอประเมิน ระบบแสดงรายละเอียดการประเมินบุคคลของรายชื่อที่เลือกคลิก



รูปภาพที่ 17 - 4 หน้ารายละเอียดคำขอประเมิน

หมายเลข 1 แถบเมนูรายละเอียดการประเมิน

หมายเลข 2 แถบเมนูกรรมการ และการประชุม

หมายเลข 3 ขั้นตอนการประเมินซึ่งสามารถเลือกคลิกดูข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อแสดงไอคอนเช็คถูกสีเขียว



หากเป็นไอคอนเช็คถูกสีเขียวจะไม่สามารถดูรายละเอียดได้ เนื่องจากยังไม่มีข้อมูลในขั้นตอนนี้

หมายเลข 4 แสดงรายละเอียดของขั้นตอนการประเมิน

หมายเลข 5 ประวัติการประเมิน

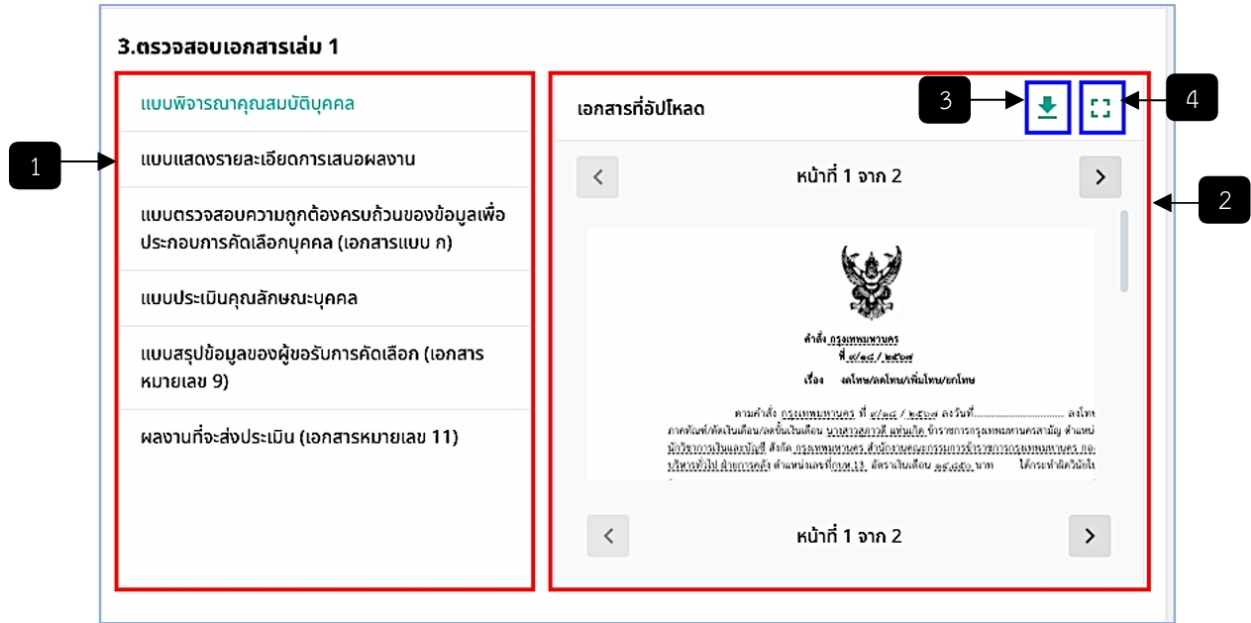
- ในขั้นตอน “ตรวจสอบคุณสมบัติ” ขั้นตอนนี้จะแสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติของผู้ใช้ และข้อมูลทะเบียนประวัติดังรูปภาพที่ 17 - 4 ซึ่งข้อมูลทะเบียนประวัติที่แสดง ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และผลงานที่เคยเสนอขอประเมิน(ถ้ามี) โดยข้อมูลคุณสมบัติมาจากการที่ผู้ใช้เลือกคลิกคุณสมบัติที่ตรงกับตนเอง
- ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารเล่ม 1 เป็นหน้าที่ผู้ขออนุญาตประเมินทำการกรอกชื่อผลงานและเลือกผู้เซ็นเอกสาร ในหน้านี้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

2.จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1

ผลงาน	
ชื่อผลงาน ผลงานของจัน	เจ้าของผลงาน นายจัน ใจดี
เลือกผู้เซ็นเอกสาร	
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
ชื่อ-นามสกุล นายจัน ใจดี	ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	
ชื่อ-นามสกุล นายจัน ใจดี	ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

รูปภาพที่ 17 - 5 หน้าจัดเตรียมเอกสารเล่ม 1

- ในขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเล่ม 1 เป็นหน้าที่ผู้ขออนุญาตประเมินทำการแนบเอกสารเล่ม 1 และยื่นเอกสาร โดยในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบเอกสารเล่ม 1






รูปภาพที่ 17 - 6 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1

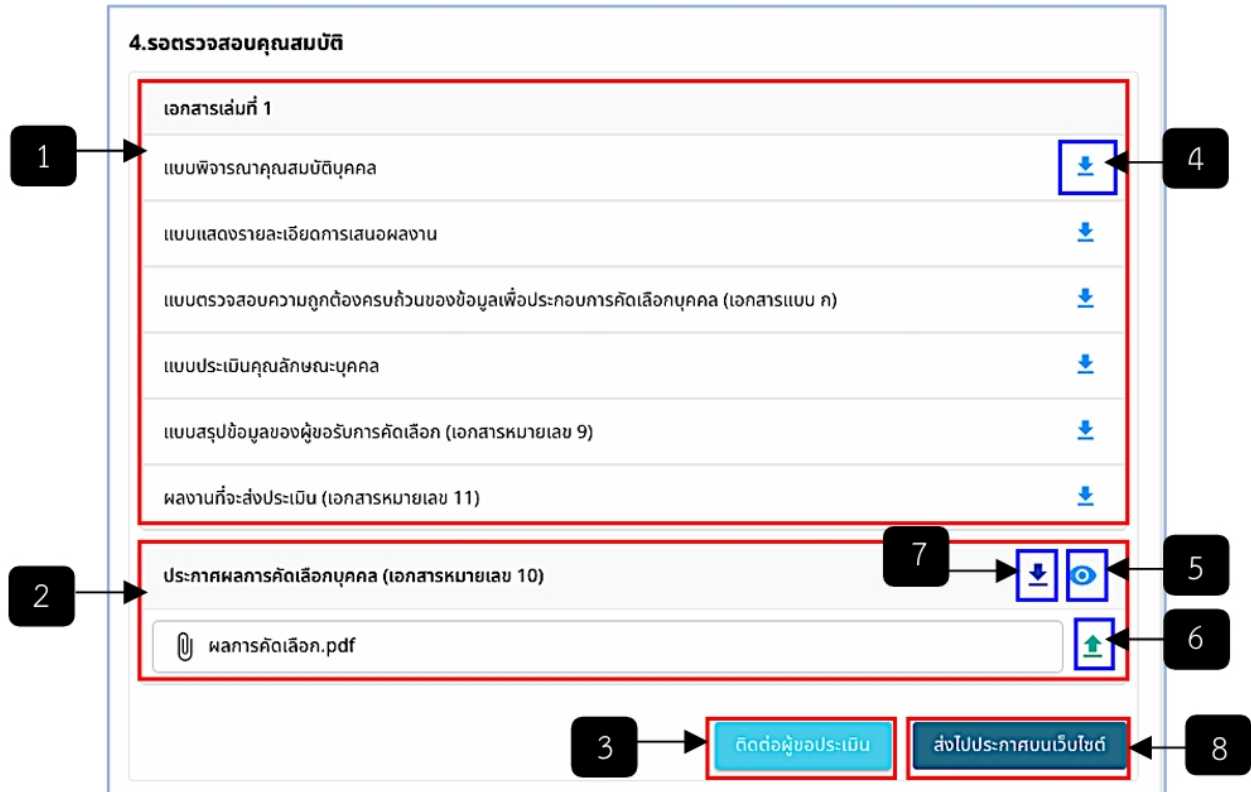
หมายเลข 1 แถบเมนูเอกสารเล่ม 1

หมายเลข 2 ตัวอย่างเอกสาร

หมายเลข 3 ดาวโหลดเอกสาร

หมายเลข 4 ดูเอกสารแบบเต็มจอ

- ในขั้นตอนรอตรวจสอบคุณสมบัติ สามารถดาวโหลดเอกสารเล่ม 1 เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเอกสารในการอัปโหลดเอกสารผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข 10) จะต้องดาวโหลดต้นแบบโดยคลิก  และเมื่อแนบเอกสารลงในช่องแล้ว จะต้องคลิก  เพื่ออัปโหลดเอกสารลงระบบ และจะปรากฏ  เพื่อดูไฟล์เอกสารรวมทั้งสามารถติดต่อผู้ประเมินโดยคลิก [คลิกผู้ประเมิน](#) ระบบจะแสดงฟอร์มให้กรอกเพื่อติดต่อ



รูปภาพที่ 17 - 7 รอตตรวจสอบคุณสมบัติ

หมายเลข 1 เอกสารเล่ม 1

หมายเลข 2 อัปโหลดประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข 10)

หมายเลข 3 ปุ่ม “ติดต่อผู้ขอประเมิน”

หมายเลข 4 ดาวโหลดเอกสาร

หมายเลข 5 ดูไฟล์เอกสารหมายเลข 10

หมายเลข 6 อัปโหลดไฟล์เอกสารหมายเลข 10

หมายเลข 7 ดาวโหลดต้นแบบเอกสารหมายเลข 10

หมายเลข 8 ปุ่ม “ส่งไปประกาศบนเว็บไซต์”

- หากต้องการติดต่อผู้ขอประเมินให้คลิก [ติดต่อผู้ประเมิน](#) ระบบจะแสดงฟอร์มการติดต่อให้กรอก






รูปภาพที่ 17 - 8 ติดต่อผู้ขอประเมิน

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกหัวข้อ

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกข้อความ

หมายเลข 3 ปุ่ม “ส่งข้อความ”

- ในขั้นตอนประกาศบนเว็บไซต์ ขั้นตอนนี้มีระยะเวลา 30 วัน ในการประกาศผลการคัดเลือกบุคคลบนเว็บไซต์ เมื่อครบ 30 วัน ให้อัปโหลดไฟล์แจ้งผลการประกาศคัดเลือก สามารถคลิก  เพื่อคัดลอกลิงก์ คลิก  เพื่ออัปโหลดผลการประกาศคัดเลือก และคลิก  เพื่อดูไฟล์เอกสาร

รูปภาพที่ 17 - 9 ประกาศบนเว็บไซต์



- หมายเลข 1 ระยะเวลาในการประกาศ
- หมายเลข 2 เอกสารประกาศผลการคัดเลือกบุคคล
- หมายเลข 3 บันทึกแจ้งผลการประกาศคัดเลือก
- หมายเลข 4 ปุ่ม “บันทึกแจ้งผลการประกาศคัดเลือก”
- หมายเลข 5 คัดลอกลิงก์
- หมายเลข 6 ดูไฟล์เอกสารผลการประกาศคัดเลือก
- หมายเลข 7 อัปโหลดไฟล์เอกสารผลการประกาศคัดเลือก

- ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารเล่ม 2 ผู้ขอประเมินทำการกรอกผลงานและเลือกผู้เซ็นเอกสาร ในขั้นตอนนี้จะไม่สามารถแก้ไขได้ โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือ 180 วัน

6.จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2

📌 วันสุดท้ายของการส่งผลงานคือวันที่ 29 ส.ค. 2567

ผลงาน

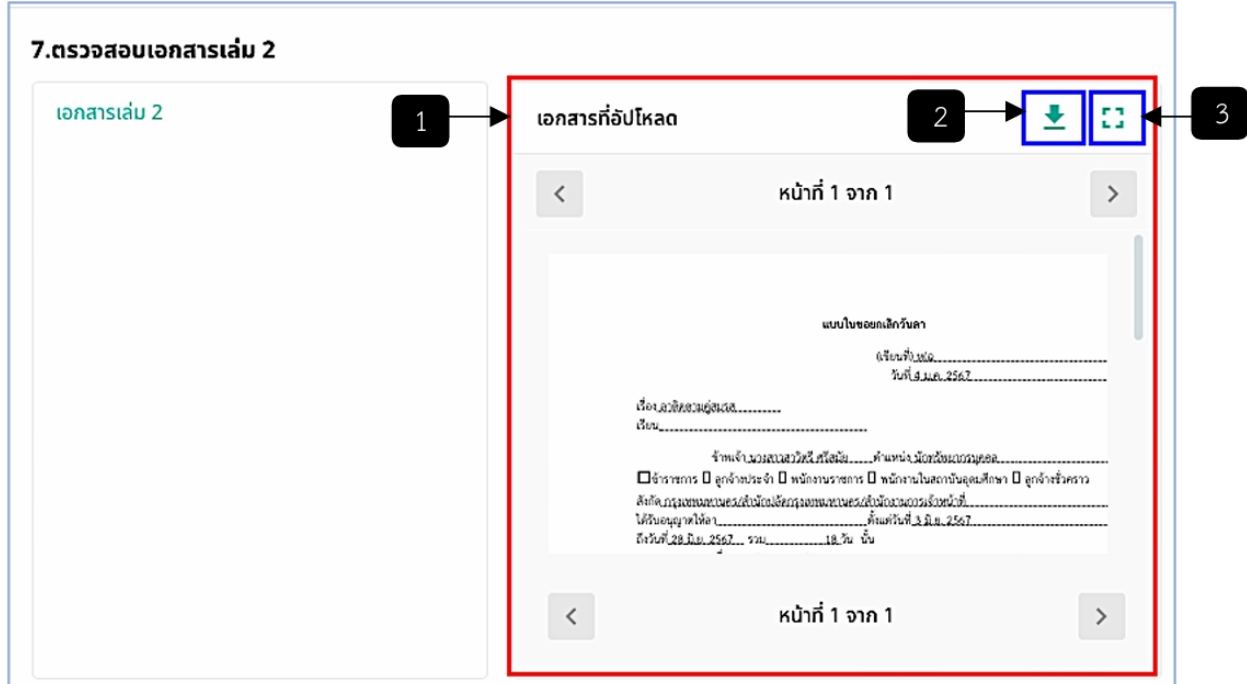
ชื่อผลงาน ผลงานของจัน	เจ้าของผลงาน
ตำแหน่งที่ได้รับ กตสอระบบ	

เลือกผู้เซ็นเอกสาร

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
กรองทอง ผลงาน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

รูปภาพที่ 17 - 10 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2

- ในขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเล่ม 2 ผู้ขอประเมินทำการแนบเอกสารเล่ม 2 เพื่อให้ตรวจสอบ และพิจารณา






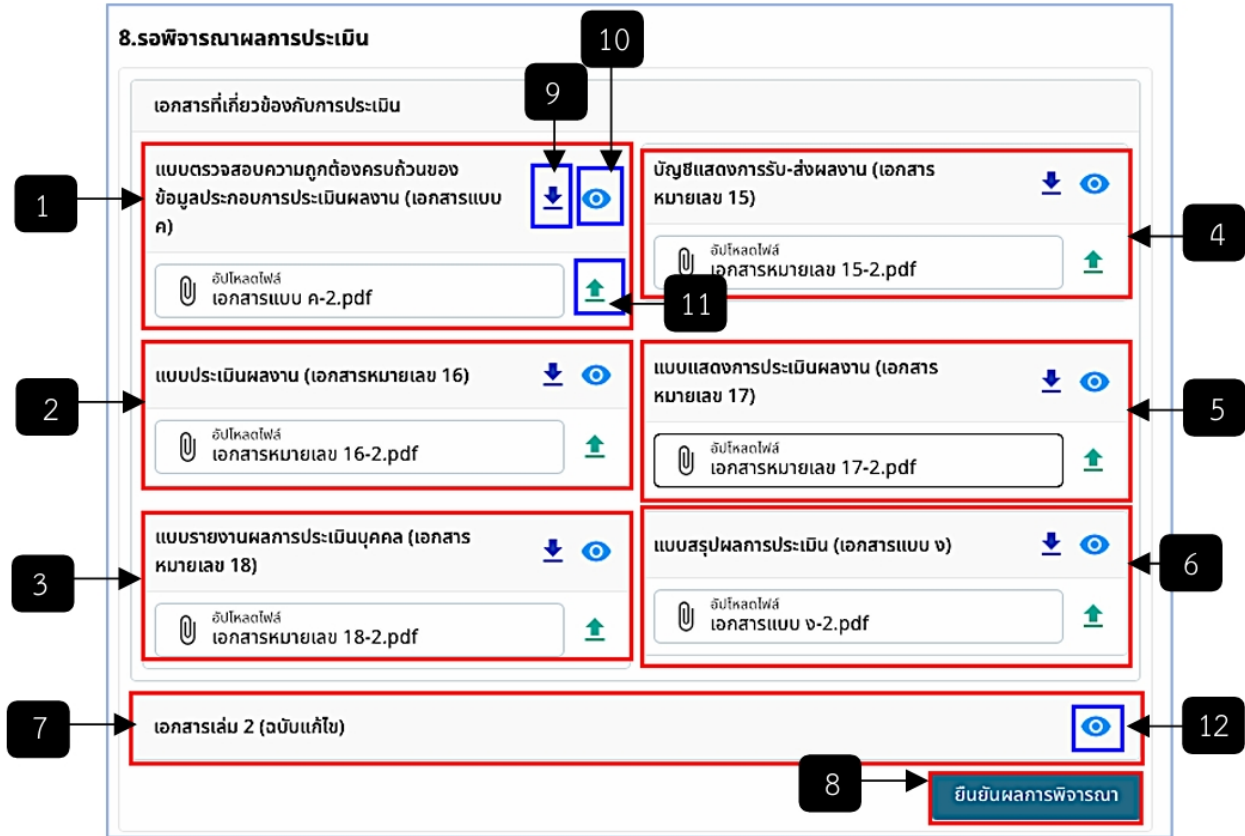
รูปภาพที่ 17 - 11 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2 (ต่อ)

หมายเลข 1 ตัวอย่างเอกสารที่อัปโหลด

หมายเลข 2 ดาวโหลดเอกสารเล่ม 2

หมายเลข 3 ดูเอกสารเล่ม 2 เต็มจอ

- ในขั้นตอนรอฟีจาร์ณาผลการประเมิน เป็นขั้นตอนที่จะต้องแนบเอกสาร ประกอบด้วยแบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (เอกสารแบบ ค) บัญชีแสดงการรับส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข 15) แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 16) แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 17) แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 18) และแบบสรุปผลการประเมิน (เอกสารแบบ ง) ซึ่งจำเป็นต้องดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบโดยคลิก  เพื่อนำไปแก้ไข และแนบเอกสารลงในแต่ละช่อง คลิก  เพื่ออัปโหลดเอกสาร และปรากฏ  ขึ้นอัตโนมัติเพื่อดูไฟล์เอกสาร



รูปภาพที่ 17 - 12 รอฟังการพิจารณาการประเมินผล

หมายเลข 1 ช่องให้แนบบแบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (เอกสารแบบ ค)

หมายเลข 2 ช่องให้แนบบแบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 16)

หมายเลข 3 ช่องให้แนบบแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 18)

หมายเลข 4 ช่องให้แนบบบัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข 15)

หมายเลข 5 ช่องให้แนบบแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 17)

หมายเลข 6 ช่องให้แนบบแบบสรุปผลการประเมิน (เอกสารแบบ ง)

หมายเลข 7 เอกสารเล่ม 2 (ฉบับแก้ไข)

หมายเลข 8 ปุ่ม “ยืนยันผลการพิจารณา”

หมายเลข 9 ดาวน์โหลดต้นแบบ

หมายเลข 10 ดูไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

หมายเลข 11 อัปโหลดเอกสาร


หมายเลข 12 ดูไฟล์เอกสารเล่ม 2 (ฉบับแก้ไข)

- เมื่อคลิกปุ่ม “ยืนยันผลการพิจารณา” เรียบร้อยแล้วเป็นอันเสร็จสิ้นในขั้นตอนสุดท้ายเป็นลิงก์ตัวอย่างผลงานที่มีการส่งพิจารณา เมื่อคลิกลิงก์และนำไปเปิดจะปรากฏหน้าผลงานดังรูปภาพที่ 17 - 14

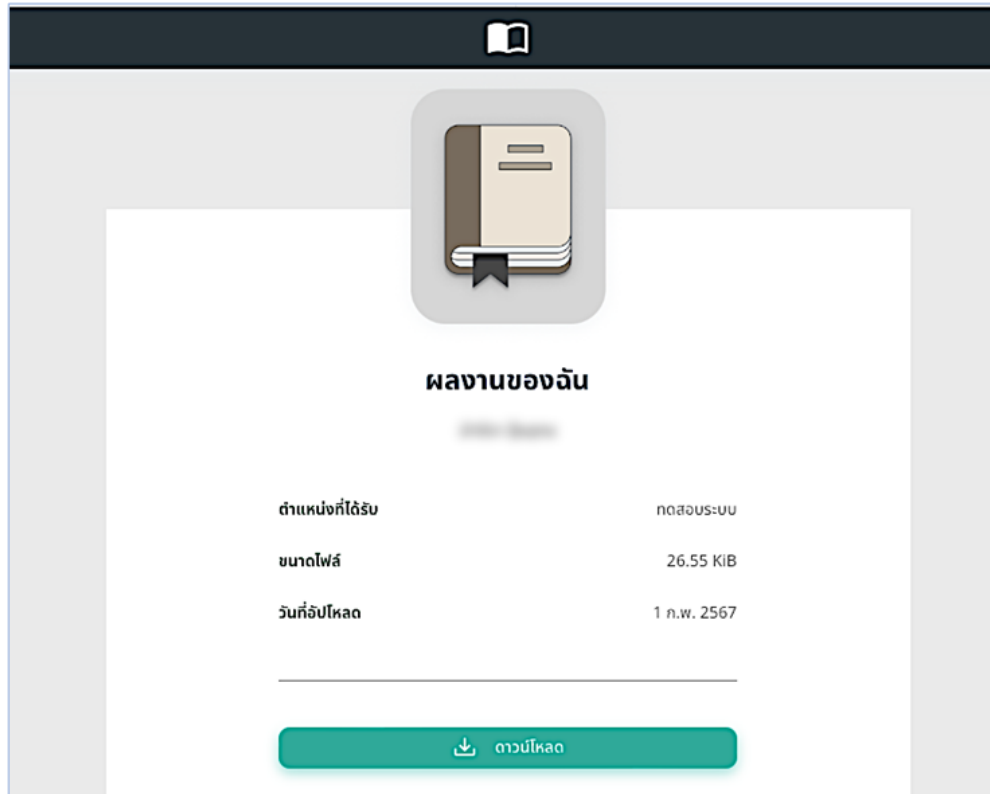


9.เสร็จสิ้น

Public URL : <https://bma-ehr-publish.frappet.synology.me/2f4ce0fa-e18d-40b2-9ff4-072877037d12>

 ดาวน์โหลด

รูปภาพที่ 17 - 13 ลิงก์ผลงาน



รูปภาพที่ 17 - 14 ตัวอย่างผลงาน

- จากรูปภาพที่ 17 - 4 หมายเลข 2 แถบเมนูกรรมการและการประชุม ในแถบนี้เป็นการเพิ่มกรรมการและการประชุม เมื่อคลิก + ในหัวข้อกรรมการ เป็นการเพิ่มรายชื่อกรรมการตั้ง แต่หากคลิก + ในหัวข้อการประชุมเป็นการเพิ่มการประชุม



รายชื่อกรรมการ

กรรมการและการประชุม

กรรมการและการประชุม

กรรมการ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์
1		-	email@gmail.com	

การประชุม

ลำดับ	วันเวลาในการประชุม	หัวข้อการประชุม	ครั้งที่	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสัปดาห์	ระยะเวลาใน
1	20 ธ.ค. 2566 07:00 น. - 20 ธ.ค. 2566 07:00 น.	ประชุมสรุปผลการพิจารณา	1	กดสอบแก้ไข	กดสอบแก้ไข

รูปภาพที่ 17 - 15 กรรมการและการประชุม

หมายเลข 1 กรรมการ

หมายเลข 2 การประชุม

หมายเลข 3 เพิ่มรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 4 เพิ่มรายชื่อการประชุม

เลือกรายชื่อกรรมการ

ค้นหารายชื่อ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์
<input checked="" type="checkbox"/>	1		email@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	2	นายช่างศิลป์	-	-
<input type="checkbox"/>	3	นักทรัพยากรบุคคล	-	-
<input type="checkbox"/>	4	นักบริหาร	email@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	5		-	
<input type="checkbox"/>	6		email@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	7	นักบริหาร	email@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	8	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	

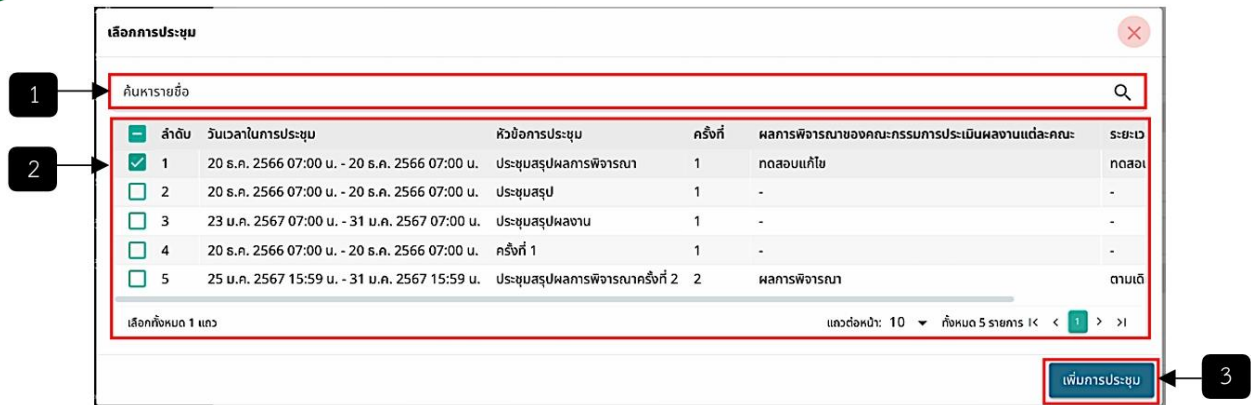
เพิ่มรายชื่อกรรมการ

รูปภาพที่ 17 - 16 เลือกรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 1 ค้นหารายชื่อ

หมายเลข 2 รายชื่อกรรมการ สามารถคลิกเลือกได้

หมายเลข 3 ปุ่ม "เพิ่มรายชื่อกรรมการ"



รูปภาพที่ 17 - 17 เลือกการประชุม

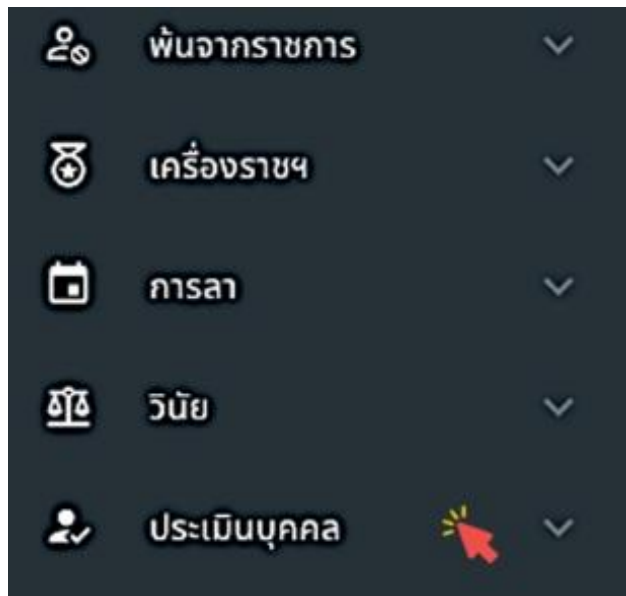
หมายเลข 1 ค้นหาการประชุม

หมายเลข 2 รายการการประชุม

หมายเลข 3 ปุ่ม “เพิ่มการประชุม”

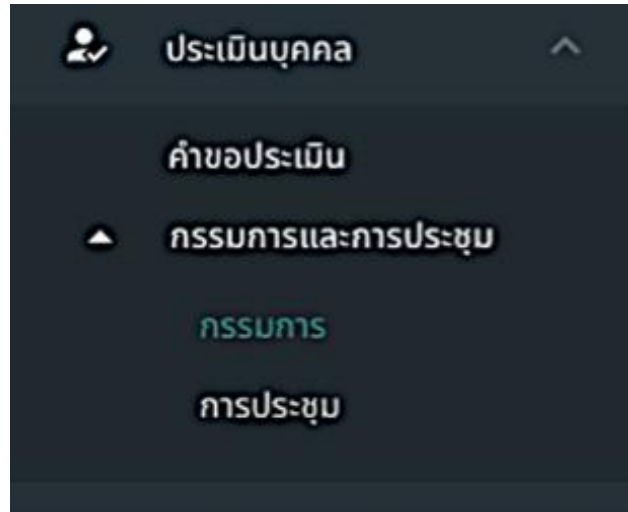
1.2. กรรมการและการประชุม

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ในเลือกแถบเมนู “ประเมินบุคคล”



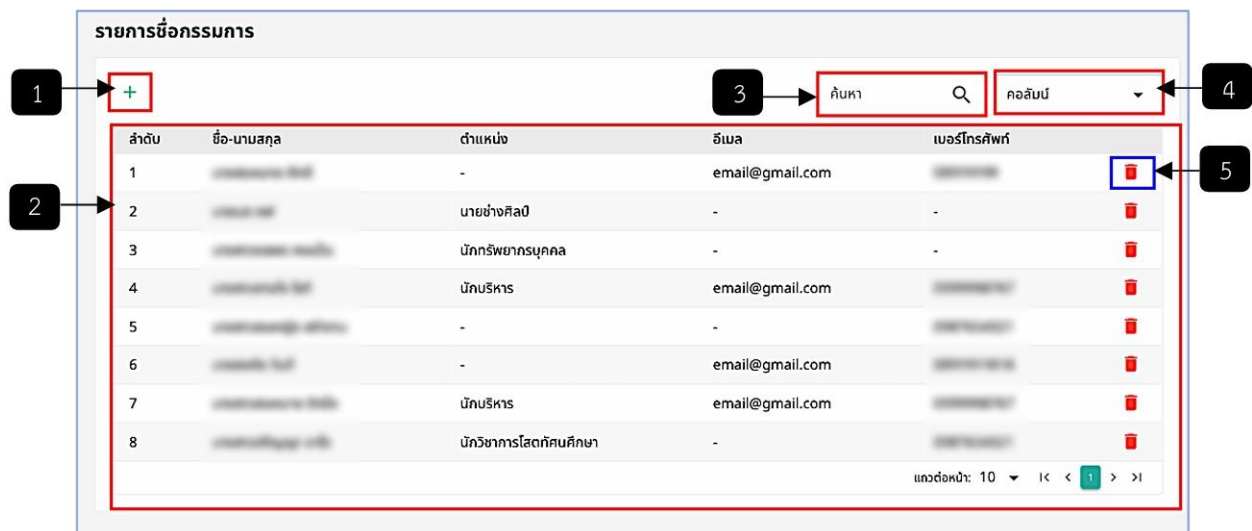
รูปภาพที่ 17 - 18 แถบเมนูประเมินบุคคล

- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนู “ประเมินบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อยเลือก “กรรมการและการประชุม” ระบบแสดงเมนูย่อยของกรรมการและการประชุม ประกอบด้วย “กรรมการ” และ “การประชุม”



รูปภาพที่ 17 - 19 แถบเมนูย่อยของกรรมการและการประชุม

- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนูย่อยของกรรมการและการประชุม “กรรมการ” ระบบแสดงหน้ารายชื่อกรรมการ สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ คลิก - เพื่อลบรายชื่อ สามารถค้นหารายชื่อ และเลือกคอลัมน์ได้



รูปภาพที่ 17 - 20 รายการชื่อกรรมการ

- หมายเลข 1 เพิ่มรายชื่อกรรมการ
- หมายเลข 2 รายการรายชื่อกรรมการ
- หมายเลข 3 ช่องค้นหากรรมการ
- หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์
- หมายเลข 5 ลบรายชื่อกรรมการ



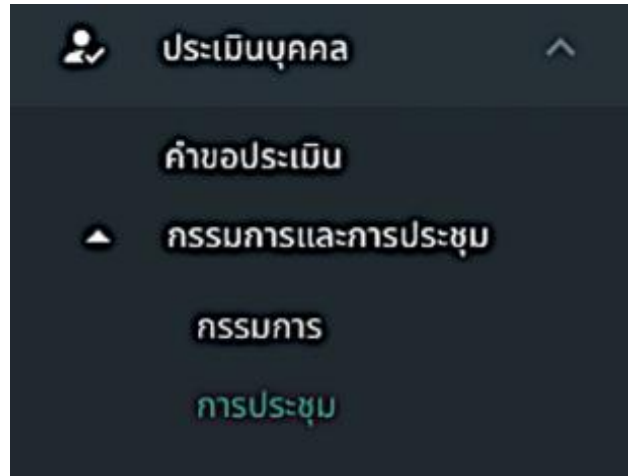
- จากรูปภาพที่ 17 - 20 หากคลิกหมายเลข 1 ระบบแสดงหน้าเพิ่มรายชื่อกรรมการซึ่งสามารถค้นหารายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยค้นหาจากเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ หรือนามสกุล และสามารถเพิ่มโดยกรอกข้อมูลดังรูปภาพที่ 17 - 22

รูปภาพที่ 17 - 21 ค้นหารายชื่อกรรมการจากทะเบียนประวัติ

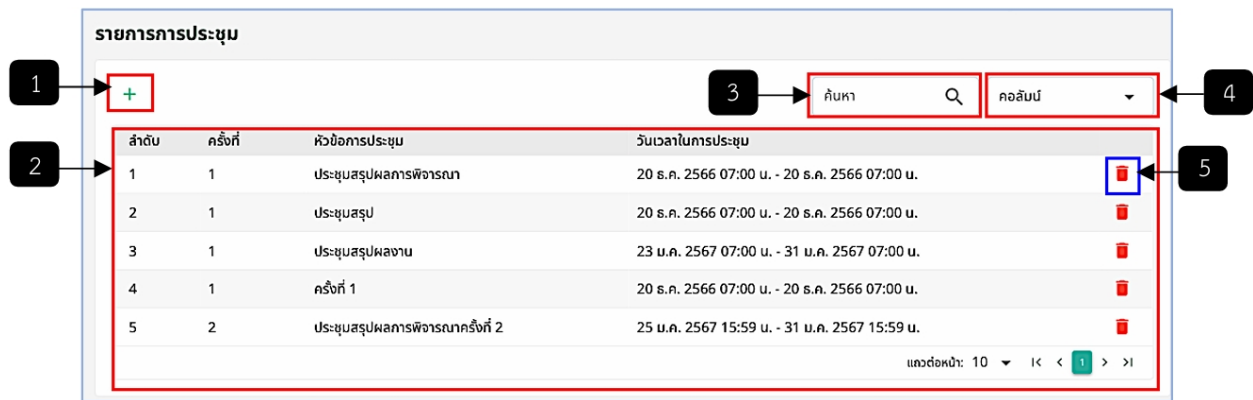
- หมายเลข 1 ช่องค้นหาจาก สามารถเลือกได้ว่าจะค้นหาจากเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ หรือนามสกุล
- หมายเลข 2 รายชื่อกรรมการที่ค้นหา
- หมายเลข 3 ช่องให้กรอกคำค้น
- หมายเลข 4 ปุ่มค้นหา
- หมายเลข 5 ดูข้อมูลในทะเบียนประวัติ

รูปภาพที่ 17 - 22 เพิ่มรายชื่อกรรมการโดยการกรอกข้อมูลเอง

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกคำนำหน้า
 - หมายเลข 2 ช่องให้กรอกชื่อ
 - หมายเลข 3 ช่องให้กรอกนามสกุล
 - หมายเลข 4 ช่องให้กรอกตำแหน่ง
 - หมายเลข 5 ช่องให้กรอกเบอร์โทร
 - หมายเลข 6 ช่องให้กรอกอีเมล
 - หมายเลข 7 ปุ่มบันทึก
- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนูย่อยของกรรมการและการประชุม “การประชุม” ระบบแสดงหน้ารายการการประชุม สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มรายการประชุม คลิก - เพื่อลบรายการประชุม สามารถค้นหาการประชุมและเลือกคอลัมน์



รูปภาพที่ 17 – 23 แถบเมนู “การประชุม”



รูปภาพที่ 17 - 24 รายการการประชุม

หมายเลข 1 เพิ่มการประชุม

หมายเลข 2 รายการการประชุม

หมายเลข 3 ช่องค้นหาการประชุม

หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์

หมายเลข 5 ลบรายชื่อกรรมการ

- จากรูปภาพที่ 17 - 24 หากคลิกหมายเลข 1 ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มการประชุม โดยกรอกให้ครบทุกช่อง



The screenshot shows a mobile application interface for creating a meeting. The title is "เพิ่มการประชุม" (Add Meeting). The form contains the following fields and elements:

- 1**: A text input field for the meeting number, containing "ครั้งที่ 12".
- 2**: A date and time picker for the start time, showing "09 ก.พ. 2567 09:00 น.". A black box with the number "2" has an arrow pointing to this field.
- 3**: A date and time picker for the end time, showing "09 ก.พ. 2567 10:00 น.". A black box with the number "3" has an arrow pointing to this field.
- 4**: A text input field for the meeting title, containing "หัวข้องานประชุม ประเด็นบุคลากร".
- 5**: A large text area for the meeting agenda, containing "ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละคณะ" and "ช่องให้กรอกผลการพิจารณาของกรรมการ".
- 6**: A large text area for the meeting duration, containing "ระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน" and "ช่องให้กรอกระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน".
- 7**: A blue button labeled "บันทึก" (Save) at the bottom right. A black box with the number "7" has an arrow pointing to this button.

รูปภาพที่ 17 - 25 หน้าเพิ่มการประชุม

- หมายเลข 1 ช่องให้กรอกครั้งที่
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกว่าวันเวลาเริ่มต้นการประชุม
- หมายเลข 3 ช่องให้เลือกว่าวันเวลาสิ้นสุดการประชุม
- หมายเลข 4 ช่องให้กรอกหัวข้อการประชุม
- หมายเลข 5 ช่องให้กรอกผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละคณะ
- หมายเลข 6 ช่องให้กรอกระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน
- หมายเลข 7 ปุ่มบันทึก