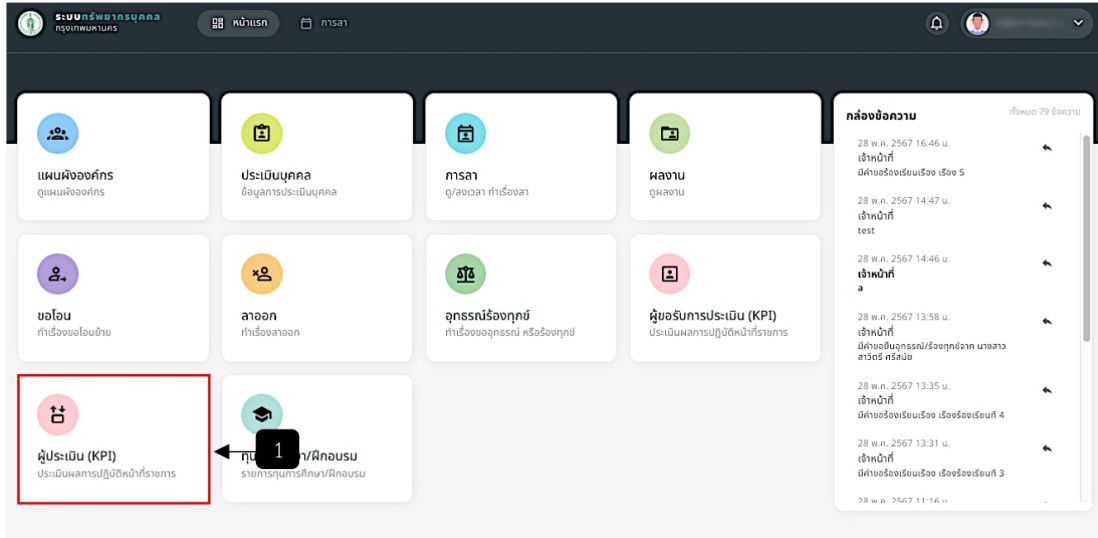


ระบบผู้ประเมิน (KPI)

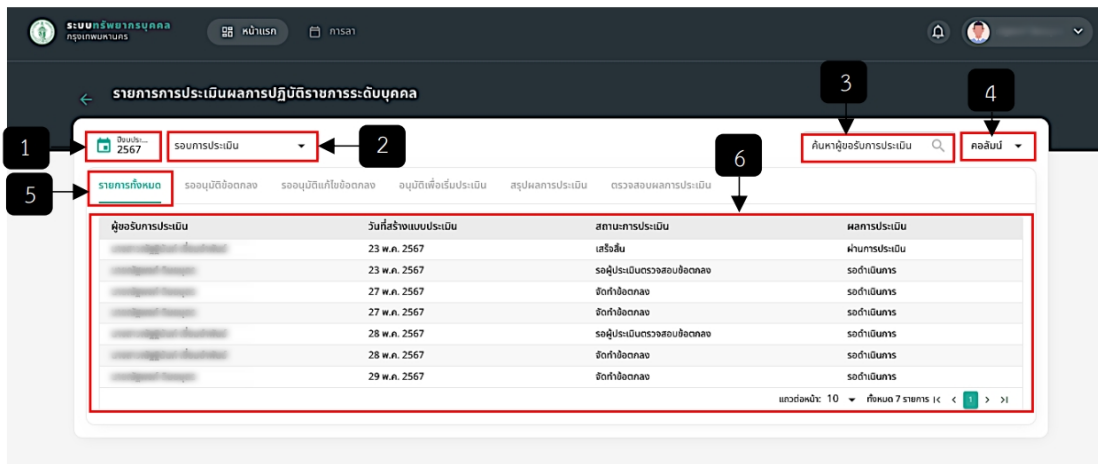
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ผู้ประเมิน (KPI)”



รูปภาพที่ 9 – 1 เมนูผู้ประเมิน (KPI)

หมายเลข 1 เมนู “ผู้ประเมิน (KPI)”

- เมื่อเลือกเมนู “ผู้ประเมิน (KPI)” ระบบแสดงหน้ารายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล สามารถคลิกไอคอน + เพื่อทำการสร้างแบบประเมินผลฯ สามารถดูรายละเอียดแบบประเมิน รวมทั้งสามารถสืบค้นแบบประเมินในปีอื่น ๆ ที่เคยทำได้



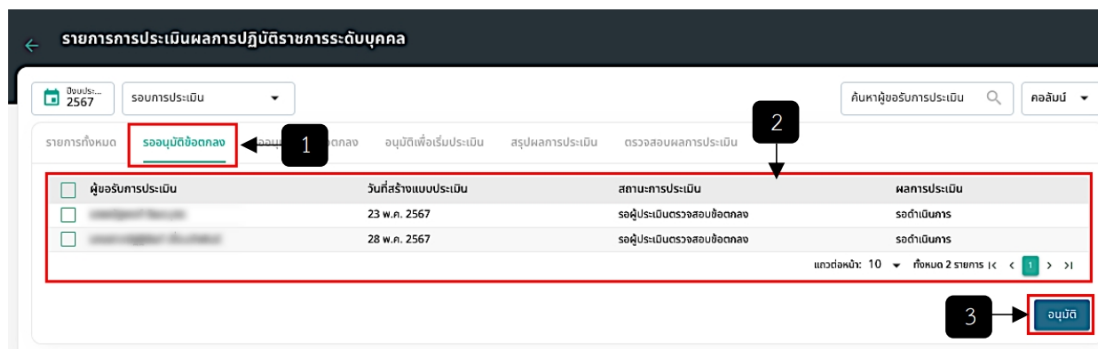
รูปภาพที่ 9 – 2 หน้ารายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน
- หมายเลข 3 ช่องสืบผู้ขอรับการประเมิน
- หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์

หมายเลข 5 แถบเมนู รายการทั้งหมด

หมายเลข 6 รายการรายชื่อทั้งหมด

- เมื่อผู้ขอประเมินจัดทำข้อตกลงและส่งให้ผู้ประเมิน รายชื่อจะปรากฏในแถบเมนู “รออนุมัติข้อตกลง”
ในแถบเมนูนี้ผู้ประเมินจะต้องทำการอนุมัติ เพื่อให้ผู้ขอประเมินได้ทำในขั้นต่อไป แต่หากผู้ประเมินมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะต้องให้ทั้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งอนุมัติเช่นกัน ซึ่งมีหน้าอนุมัติเหมือนกันกับผู้ขอประเมิน ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 9 – 3 แถบเมนู “รออนุมัติข้อตกลง”

หมายเลข 1 แถบเมนู รออนุมัติข้อตกลง

หมายเลข 2 รายชื่อผู้ที่รออนุมัติข้อตกลง

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อผู้ขอประเมินขอแก้ไขข้อตกลง รายชื่อจะแสดงในแถบเมนู “รออนุมัติแก้ไขข้อตกลง” ซึ่งผู้ประเมินจะต้องทำการอนุมัติ เพื่อให้ผู้ขอประเมินทำการแก้ไขข้อตกลง





รูปภาพที่ 9 – 4 แถบเมนู “รออนุมัติแก้ไขข้อตกลง”

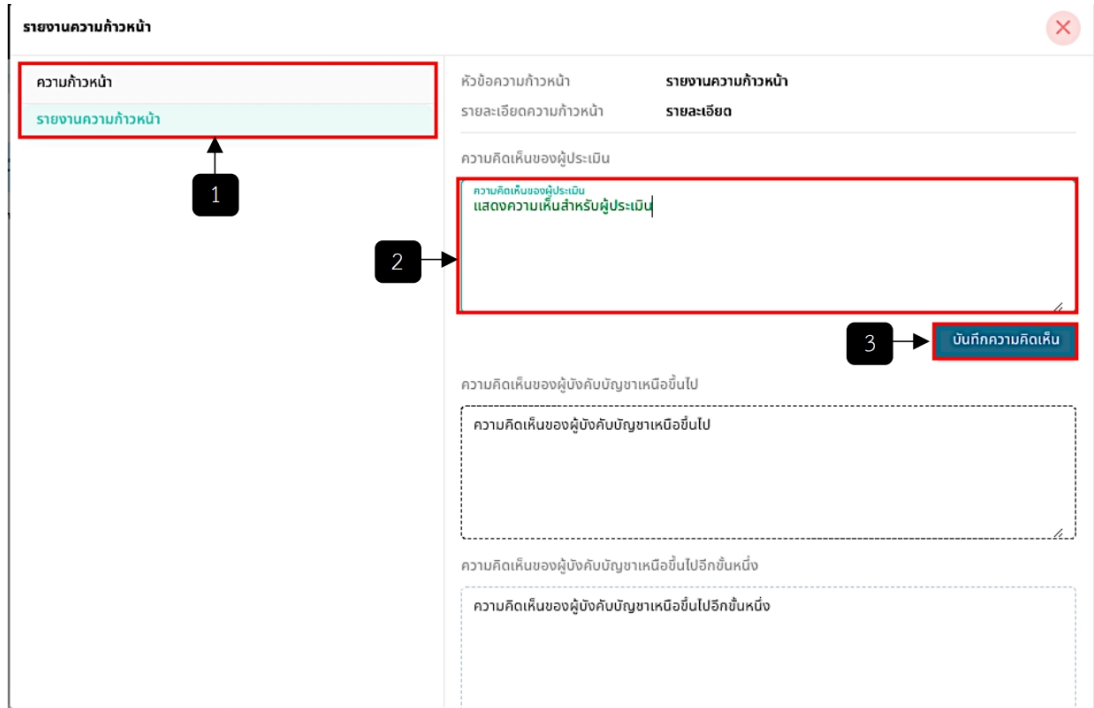
หมายเลข 1 แถบเมนู รออนุมัติข้อตกลง

หมายเลข 2 รายชื่อผู้ที่รออนุมัติแก้ไขข้อตกลง

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี) หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) จะสามารถกรอกความคิดเห็นสำหรับรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหา เมื่อผู้ขอประเมินมีการเพิ่มหัวข้อรายงานความก้าวหน้า หรือหัวข้อรายงานปัญหา และสถานะจะต้องเป็น รายงานความก้าวหน้า โดยสามารถคลิก 

เพื่อแสดงความเห็นในหัวข้อรายงานความก้าวหน้า และสามารถคลิก  เพื่อแสดงความเห็นในหัวข้อรายงานปัญหา ซึ่งหน้าแสดงความเห็นของทั้งรายงานความก้าวหน้า และรายงานปัญหาจะคล้ายกัน สามารถดูตัวอย่างได้ดังรูปต่อไปนี้



รายงานความก้าวหน้า

หัวข้อความก้าวหน้า รายงานความก้าวหน้า

รายละเอียดความก้าวหน้า รายละเอียด

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน
แสดงความเห็นสำหรับผู้ประเมิน

บันทึกความคิดเห็น

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รูปภาพที่ 9 – 5 หน้าแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 1 หัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกแสดงความคิดเห็น”

รายงานความก้าวหน้า

| ความก้าวหน้า | หัวข้อความก้าวหน้า | รายงานความก้าวหน้า |
|--------------------|------------------------|--------------------|
| รายงานความก้าวหน้า | รายละเอียดความก้าวหน้า | รายละเอียด |

1

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

2

3

บันทึกความคิดเห็น

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

รูปภาพที่ 9 – 6 หน้าแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 1 หัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกแสดงความเห็น”

รูปภาพที่ 9 – 7 หน้าแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

หมายเลข 1 หัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกแสดงความเห็น”

- เมื่อผู้ขอประเมินคลิกส่งรายงานความก้าวหน้า รายชื่อจะย้ายไปแสดงในแถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ”

รูปภาพที่ 9 – 8 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ”

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ”

- เมื่อผู้ขอประเมินจัดการในเมนูรายงานผลสำเร็จของงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่รายชื่อเพื่อทำการประเมิน รายงานผลสำเร็จของงาน โดยคลิกไอคอน เพื่อทำการตรวจสอบและประเมิน เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้วให้คลิกไอคอนสรุปผลการประเมินที่หมายเลข 1

| ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย | ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลสำเร็จของงาน | ผลการประเมิน |
|-------------------------|-------------|------------------------------|------------------|----------------|--------------|
| การปฏิบัติงานหน้าที่ | 80 | 1 2 3 4 5 | 90 | ระดับ 5 | 90 |
| ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย | ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลสำเร็จของงาน | ผลการประเมิน |
| ตัวชี้วัดเป้าหมายปกครอง | 80 | 1 2 3 4 5 | 5 | ระดับ 5 | 5 |
| ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมาย | ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน | น้ำหนัก (ร้อยละ) | ผลสำเร็จของงาน | ผลการประเมิน |
| ตัวชี้วัดประเมินตนเอง | 1 | 1 2 3 4 5 | 5 | ระดับ 5 | 5 |

รูปภาพที่ 9 – 9 หน้ารายงานผลสำเร็จ

หมายเลข 1 ไอคอนสรุปผลการประเมิน

- เมื่อผู้ประเมินตรวจสอบในหน้ารายงานผลสำเร็จของงาน และคลิกไอคอนส่งไปสรุปผลการประเมินรายชื่อจะย้ายมายังแถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

| ผู้ประเมิน | วันที่สร้างแบบประเมิน | สถานะการประเมิน | ผลการประเมิน |
|------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| สมชาย ใจดี | 27 ต.ค. 2567 | รอผู้ประเมิน | ยังไม่ |

รูปภาพที่ 9 – 10 แถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 1 แถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

- เมื่อผู้ประเมินทำการประเมินและตรวจสอบรายงานผลสำเร็จของงาน และจากนั้นคลิกไอคอนสรุปผลการประเมิน ระบบจะไปยังหน้าสรุปผลการประเมิน โดยอัตโนมัติ ซึ่งในหน้านี้ผู้ประเมินจะต้องทำการ กรอกให้หัวข้อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ให้ครบถ้วน รวมทั้งกรอกในหัวข้อความคิดเห็นของผู้ประเมิน แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นข้อขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเห็นข้อขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะมีช่องให้กรอกความคิดเห็นด้วยเช่นกัน

สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | น้ำหนักคะแนน | ผลการประเมิน |
|--|--------------|--------------|
| องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 70 | 70 |
| องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สุรสมณ) | 30 | 0 |
| รวม | 100 | 70 |

ระดับผลการประเมิน

ต่ำต้น (คะแนนร้อยละ: 90.00 ขึ้นไป)
 ต่ำมาก (คะแนนร้อยละ: 80.00 - 89.99)
 ๕ (คะแนนร้อยละ: 70.00 - 79.99)
 พอใช้ (คะแนนร้อยละ: 60.00 - 69.99)
 ต่ำจนรับบรรจุ (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ: ๕๐.๐๐)

รูปภาพที่ 9 – 11 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้ประเมิน

หมายเลข 1 เมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 2 รายละเอียดสรุปผลการประเมิน

ความถี่/ทักษะ/สมรรถนะ

1

2

3

4

5 บันทึก

รูปภาพที่ 9 – 12 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้ประเมิน (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อพัฒนา

หมายเลข 2 วิธีการพัฒนา

- เมื่อผู้ประเมินทำสรุปผลการประเมินและกรอกความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ก็จะต้องแสดงความคิดเห็นเช่นกันโดยเข้าไปที่เมนู “สรุปผลการประเมิน”

จัดทำเอกสาร
รายงานความก้าวหน้า
รายงานผลสำเร็จของงาน
สรุปผลการประเมิน
ไฟล์เอกสาร

สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | น้ำหนักคะแนน | ผลการประเมิน |
|---|--------------|--------------|
| องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 70 | 67.2 |
| องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (บรรณฯ) | 30 | 20 |
| รวม | 100 | 97.2 |

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (คะแนนร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)
- ดีมาก (คะแนนร้อยละ 80.00 - 89.99)
- ดี (คะแนนร้อยละ 70.00 - 79.99)
- พอใช้ (คะแนนร้อยละ 60.00 - 69.99)
- ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60.00)

รูปภาพที่ 9 – 13 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ

1 → สิ่งซึ่งทำให้อุทศพลองการพัฒนามา
พัฒนา

2 → วิธีการพัฒนา
กทอ

3 → ช่องว่างการพัฒนา
พัฒนา

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

4 → ความเห็นของผู้ประเมิน
ok user1

รูปภาพที่ 9 – 14 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้แสดงชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อพัฒนา ที่ผู้ประเมินทำการกรอก

หมายเลข 2 ช่องแสดงวิธีการพัฒนา ที่ผู้ประเมินทำการกรอก

หมายเลข 3 ช่องแสดงช่วยเวลาการพัฒนา ที่ผู้ประเมินทำการกรอก

หมายเลข 4 ช่องแสดงความคิดเห็นผู้ประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

1 → เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

2 → ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

3 →

รูปภาพที่ 9 – 15 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกความเห็น หากเลือกมีความเห็นต่างให้กรอกในช่องความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกความเห็น หากมีการเลือกคลิก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึก

- เมื่อผู้ประเมินทำสรุปผลการประเมิน และกรอกความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปแสดงความเห็นแล้ว ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ก็จะต้องแสดงความคิดเห็นเช่นเดียวกัน โดยเข้าไปที่เมนู “สรุปผลการประเมิน”

| องค์ประกอบการประเมิน | น้ำหนักคะแนน | ผลการประเมิน |
|---|--------------|--------------|
| องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 70 | 67.2 |
| องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) | 30 | 20 |
| รวม | 100 | 97.2 |

ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น (คะแนนร้อยละ: 90.00 ขึ้นไป)

ดีมาก (คะแนนร้อยละ: 80.00 - 89.99)

ดี (คะแนนร้อยละ: 70.00 - 79.99)

พอใช้ (คะแนนร้อยละ: 60.00 - 69.99)

ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ: 60.00)

รูปภาพที่ 9 – 16 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ:

1 ชื่อเรื่อง/กิจกรรม/สมรรถนะ
พัฒนา

2 วิธีการพัฒนา
คกค

3 ช่วงเวลาการพัฒนา
พัฒนา

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

4 ความคิดเห็นของผู้ประเมิน
ok user1

รูปภาพที่ 9 – 17 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้แสดงชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อพัฒนา ที่ผู้ประเมินทำการกรอก

หมายเลข 2 ช่องแสดงวิธีการพัฒนา ที่ผู้ประเมินทำการกรอก

หมายเลข 3 ช่องแสดงช่วงเวลาการพัฒนา ที่ผู้ประเมินทำการกรอก

หมายเลข 4 ช่องแสดงความคิดเห็นผู้ประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

1 เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

2

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
ok admin2

3

รูปภาพที่ 9 – 18 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกความเห็น หากเลือกมีความเห็นต่างให้กรอกในช่องความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกความเห็น หากมีการเลือกคลิกมีความเห็นต่าง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึก