

## ระบบประเมินบุคคล

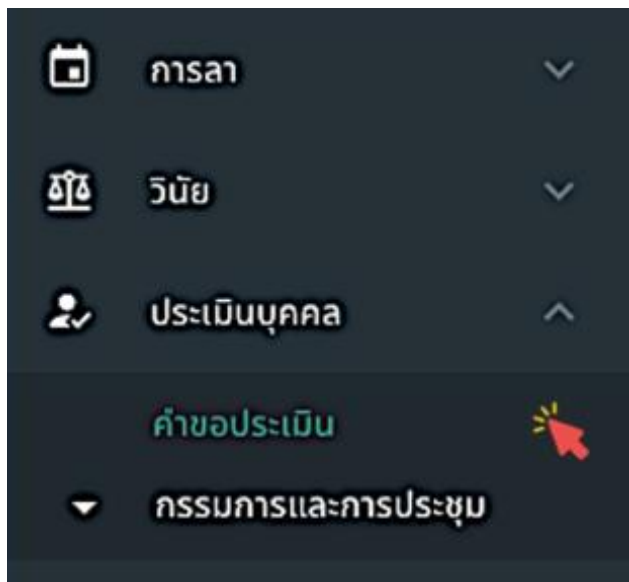
### คำขอประเมิน

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ในเลือกแถบเมนู “ประเมินบุคคล”



รูปภาพที่ 16 – 1 แถบเมนูประเมินบุคคล

- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนู “ประเมินบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อยเลือก “คำขอประเมิน”



รูปภาพที่ 16 – 2 แถบเมนูคำขอประเมิน

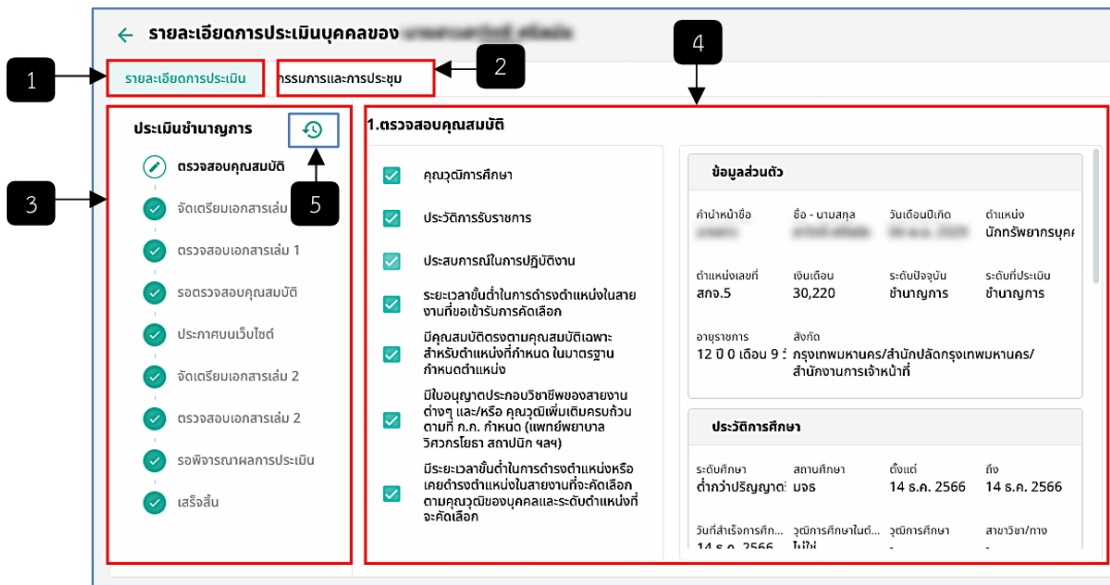
- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนูย่อย “คำขอประเมิน” ระบบแสดงหน้ารายการคำขอประเมิน ซึ่งสามารถค้นหาสถานะการประเมิน ดูรายละเอียดการประเมินบุคคล รวมทั้งจัดการ และพิจารณาการประเมินบุคคลที่ผู้ใช้ได้ทำการยื่นขอการประเมิน



รูปภาพที่ 16 – 3 หน้ารายการคำขอประเมิน

- หมายเลข 1 ช่องค้นหาสถานะ
- หมายเลข 2 รายการคำขอประเมิน
- หมายเลข 3 ช่องค้นหา
- หมายเลข 4 ช่องคอสัมพันธ์

- เมื่อเลือกคลิกรายการคำขอประเมิน ระบบแสดงรายละเอียดการประเมินบุคคลของรายชื่อที่เลือกคลิก



รูปภาพที่ 16 – 4 หน้ารายละเอียดคำขอประเมิน

- หมายเลข 1 แถบเมนูรายละเอียดการประเมิน
- หมายเลข 2 แถบเมนูกรรมการ และการประชุม
- หมายเลข 3 ขั้นตอนการประเมินซึ่งสามารถเลือกคลิกดูข้อมูล ได้ก็ต่อเมื่อแสดง ไอคอนเช็คถูกสีเขียว หากเป็นไอคอนเช็คถูกสีเทาจะไม่สามารถดูรายละเอียดได้ เนื่องจากยังไม่มีข้อมูลในขั้นตอนนี้
- หมายเลข 4 แสดงรายละเอียดของขั้นตอนการประเมิน
- หมายเลข 5 ประวัติการประเมิน

- ในขั้นตอน “ตรวจสอบคุณสมบัติ” ขั้นตอนนี้จะแสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติของผู้ใช้ และข้อมูลทะเบียนประวัติดังรูปภาพที่ 16 – 4 ซึ่งข้อมูลทะเบียนประวัติที่แสดง ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการรับราชการ

ประวัติการฝึกอบรมผลงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และผลงานที่เคยเสนอขอประเมิน(ถ้ามี)  
โดยข้อมูลคุณสมบัติมาจากการที่ผู้ใช้เลือกคลิกคุณสมบัติที่ตรงกับตนเอง

- ในขั้นตอนจัดเตรียมเอกสารเล่ม 1 เป็นหน้าที่ผู้ขอขึ้นประเมินทำการกรอกชื่อผลงานและเลือกผู้เซ็นเอกสาร ในหน้านี้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

### 2.จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1

**ผลงาน**

ชื่อผลงาน ผลงานของวัน	เจ้าของผลงาน
--------------------------	--------------

**เลือกผู้เซ็นเอกสาร**

<b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b>	
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ</b>	
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

รูปภาพที่ 16 – 5 หน้าจัดเตรียมเอกสารเล่ม 1

- ในขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเล่ม 1 เป็นหน้าที่ผู้ขอขึ้นประเมินทำการแนบเอกสารเล่ม 1 และขึ้นเอกสาร โดยในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบเอกสารเล่ม 1

### 3.ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1

**แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล**

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารแบบ ก)

แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล

แบบสรุปข้อมูลของผู้สมัครคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 9)

ผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข 11)

**เอกสารที่อัปโหลด**

3 → ← 4




← 2

หน้า 1 จาก 2

หน้า 1 จาก 2

รูปภาพที่ 16 – 6 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1

- หมายเลข 1 แถบเมนูเอกสารเล่ม 1
- หมายเลข 2 ตัวอย่างเอกสาร
- หมายเลข 3 คำนวณโหลเอกสาร
- หมายเลข 4 คู่มือเอกสารแบบเต็มจอ

- ในขั้นตอนรอตตรวจสอบคุณสมบัติ สามารถดาวน์โหลดเอกสารเล่ม 1 เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเอกสารในการอัปโหลดเอกสารผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข 10) จะต้องดาวน์โหลดต้นแบบโดยคลิก  และเมื่อแนบเอกสารลงในช่องแล้ว จะต้องคลิก  เพื่ออัปโหลดเอกสารลงระบบ และจะปรากฏ  เพื่อดูไฟล์เอกสารรวมทั้งสามารถติดต่อผู้ประเมินโดยคลิก [ติดต่อผู้ประเมิน](#) ระบบจะแสดงฟอร์มให้กรอกเพื่อติดต่อ



รูปภาพที่ 16 – 7 รอตตรวจสอบคุณสมบัติ

- หมายเลข 1 เอกสารเล่ม 1
- หมายเลข 2 อัปโหลดประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข 10)
- หมายเลข 3 ปุ่ม “ติดต่อผู้ประเมิน”
- หมายเลข 4 คำนวณโหลเอกสาร
- หมายเลข 5 ดูไฟล์เอกสารหมายเลข 10
- หมายเลข 6 อัปโหลดไฟล์เอกสารหมายเลข 10
- หมายเลข 7 ดาวน์โหลดต้นแบบเอกสารหมายเลข 10
- หมายเลข 8 ปุ่ม “ส่งไปประกาศบนเว็บไซต์”




- หากต้องการติดต่อผู้ประเมินให้คลิก [ติดต่อผู้ประเมิน](#) ระบบจะแสดงฟอร์มการติดต่อให้กรอก

รูปภาพที่ 16 – 8 ติดต่อผู้ขอประเมิน

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกหัวข้อ

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกข้อความ

หมายเลข 3 ปุ่ม “ส่งข้อความ”

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

รูปภาพที่ 16 – 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 ผู้ขอประเมินทำการกรอกผลงานและเลือกผู้ยื่นเอกสาร ในขั้นตอนนี้จะไม่สามารถแก้ไขได้ โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือ 180 วัน

### 6.จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2

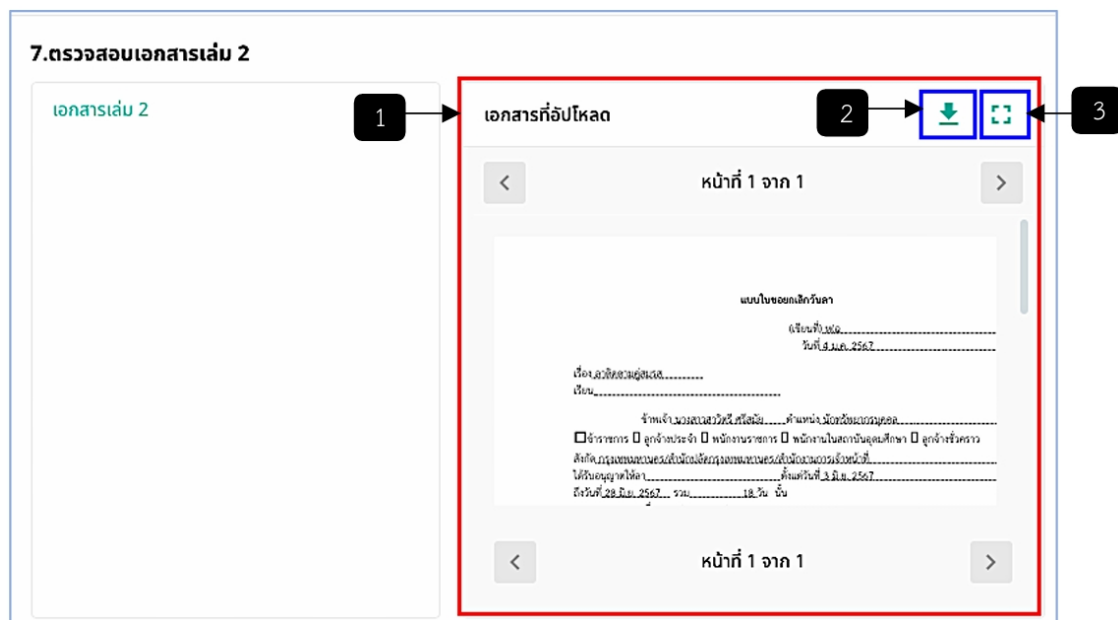
**วันสุดท้ายของการส่งผลงานคือวันที่ 29 ส.ค. 2567**

ผลงาน	
ชื่อผลงาน ผลงานของฉัน	เจ้าของผลงาน
ตำแหน่งที่ได้รับ ทดสอบระบบ	

เลือกผู้ยื่นเอกสาร	
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	
ชื่อ-นามสกุล รองกอง ผลงาน	ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

รูปภาพที่ 16 – 10 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2

- ในขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเล่ม 2 ผู้ขอประเมินทำการแนบเอกสารเล่ม 2 เพื่อให้ตรวจสอบ และพิจารณา






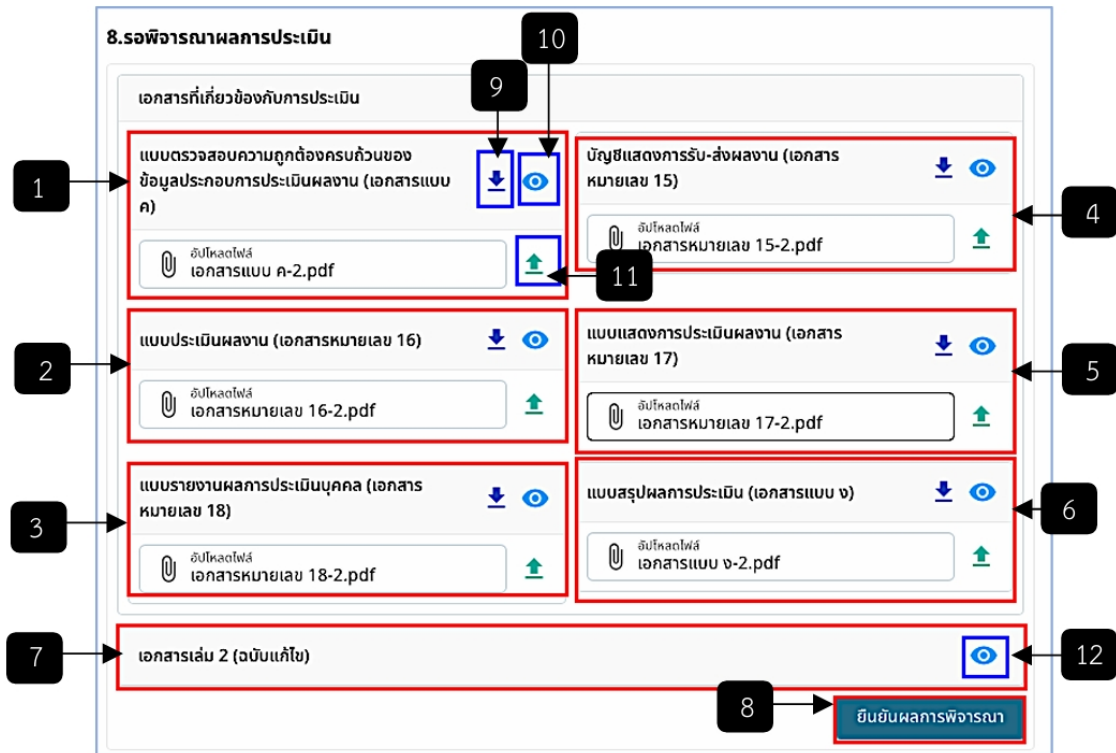
รูปภาพที่ 16 – 11 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2 (ต่อ)

หมายเลข 1 ตัวอย่างเอกสารที่อัปโหลด

หมายเลข 2 คิวอัปโหลดเอกสารเล่ม 2

หมายเลข 3 ดูเอกสารเล่ม 2 เต็มจอ

- ในขั้นตอนรอพิจารณาผลการประเมิน เป็นขั้นตอนที่จะต้องแนบเอกสาร ประกอบด้วย
  - แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (เอกสารแบบ ก) บัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข 15) แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 16) แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 17) แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 18) และแบบสรุปผลการประเมิน (เอกสารแบบ ง)
  - ซึ่งจำเป็นต้องดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบโดยคลิก  เพื่อนำไปแก้ไข และแนบเอกสารลงในแต่ละช่อง คลิก  เพื่ออัปโหลดเอกสาร และปรากฏ  ขึ้นอัตโนมัติเพื่อดูไฟล์เอกสาร



รูปภาพที่ 16 – 12 รอพิจารณาการประเมินผล

หมายเลข 1 ช่องให้แนบแบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (เอกสารแบบ ค)

หมายเลข 2 ช่องให้แนบบันทึกประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 16)

หมายเลข 3 ช่องให้แนบบันทึกรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 18)

หมายเลข 4 ช่องให้แนบบัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข 15)

หมายเลข 5 ช่องให้แนบบันทึกแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 17)

หมายเลข 6 ช่องให้แนบบันทึกสรุปผลการประเมิน (เอกสารแบบ ง)

หมายเลข 7 เอกสารเล่ม 2 (ฉบับแก้ไข)

หมายเลข 8 ปุ่ม “ยืนยันผลการพิจารณา”

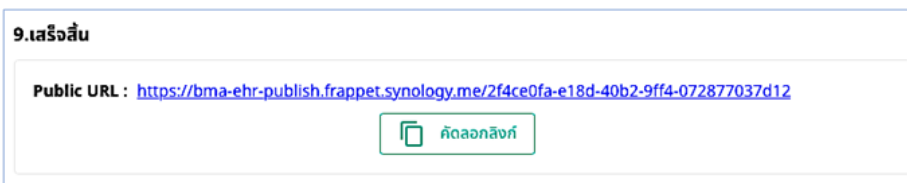
หมายเลข 9 คิวไอคอนดาวน์โหลด

หมายเลข 10 ไอคอนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

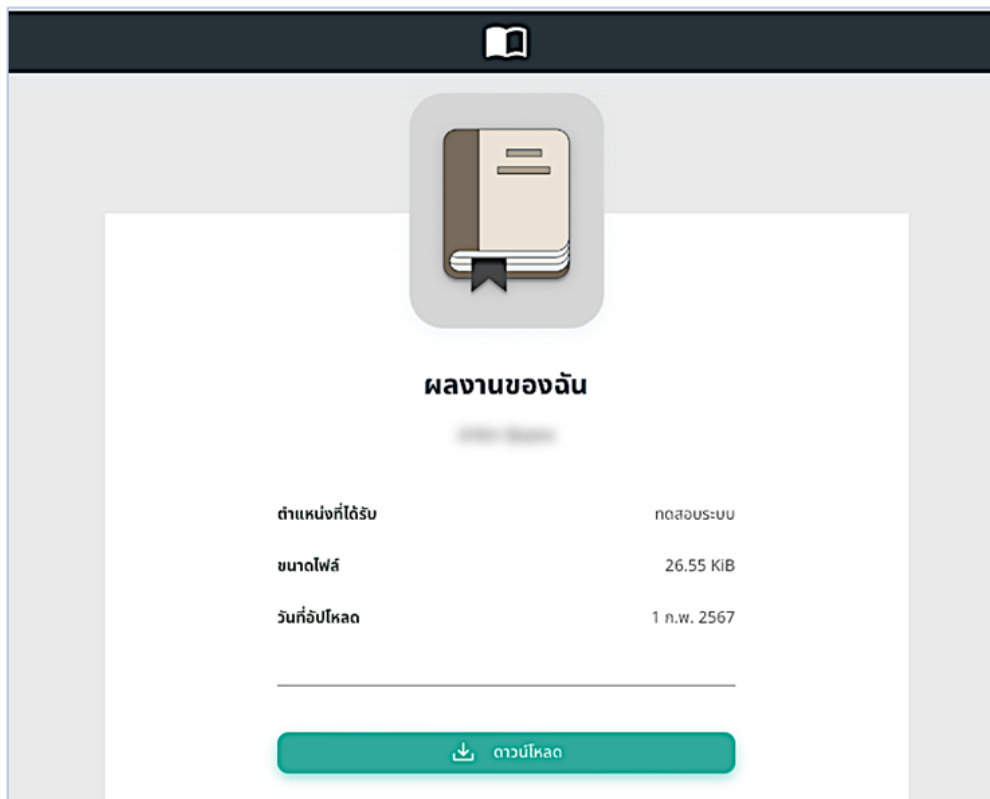
หมายเลข 11 ไอคอนอัปโหลดเอกสาร

หมายเลข 12 ไอคอนเอกสารเล่ม 2 (ฉบับแก้ไข)

- เมื่อคลิกปุ่ม “ยืนยันผลการพิจารณา” เรียบร้อยแล้วเป็นอันเสร็จสิ้น ในขั้นตอนสุดท้ายเป็นลิงก์ตัวอย่างผลงานที่มีการส่งพิจารณา เมื่อคัดลอกลิงก์และนำไปเปิดจะปรากฏหน้าผลงานดังรูปภาพที่ 16 – 14



รูปภาพที่ 16 – 13 ลิงก์ผลงาน



รูปภาพที่ 16 – 14 ตัวอย่างผลงาน

- จากรูปภาพที่ 16 – 4 หมายเลข 2 แถบเมนูกรรมการและการประชุม ในแถบนี้เป็นการเพิ่มกรรมการและการประชุม เมื่อคลิก + ในหัวข้อกรรมการ เป็นการเพิ่มรายชื่อกรรมการดัง แต่หากคลิก + ในหัวข้อการประชุมเป็นการเพิ่มการประชุม

รายละเอียดการประชุมบุคคลของ นางสาววิตรี ศรีสมัย

รายละเอียดการประชุม **กรรมการและการประชุม**

**กรรมการและการประชุม**

กรรมการ **+** ← 3

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

จำนวนหน้า: 10 | ทั้งหมด 1 รายการ | < 1 > >|

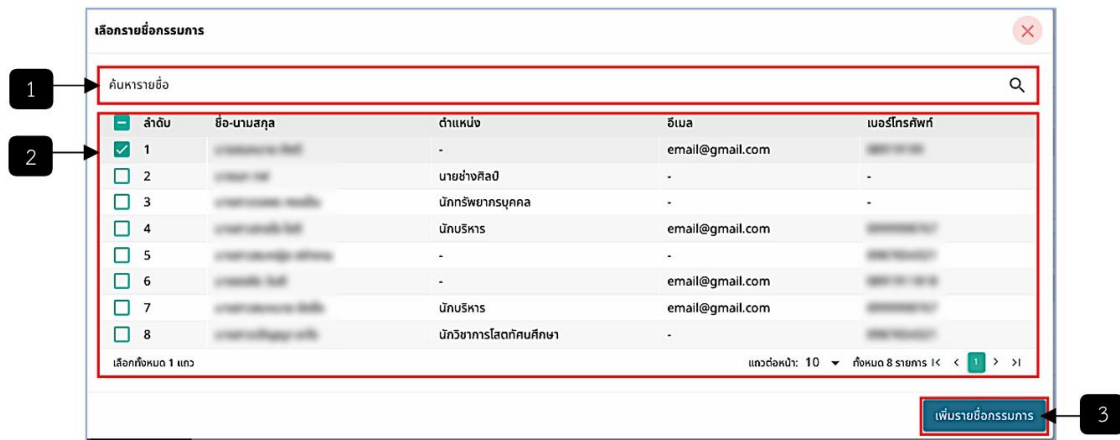
**การประชุม** **+** ← 4

ลำดับ	วันเวลาในการประชุม	หัวข้อการประชุม	ครั้งที่	ผลการพิจารณาของคณะ-กรรมการประเมินผลงานแต่ละคณะ	ระยะเวลาใน
1	20 ส.ค. 2566 07:00 น. - 20 ส.ค. 2566 07:00 น.	ประชุมสรุปผลการพิจารณา	1	ทดสอบแก้ไข	ทดสอบแก้ไข

จำนวนหน้า: 10 | ทั้งหมด 1 รายการ | < 1 > >|

รูปภาพที่ 16 – 15 กรรมการและการประชุม

- หมายเลข 1 กรรมการ
- หมายเลข 2 การประชุม
- หมายเลข 3 เพิ่มรายชื่อกรรมการ
- หมายเลข 4 เพิ่มรายชื่อการประชุม

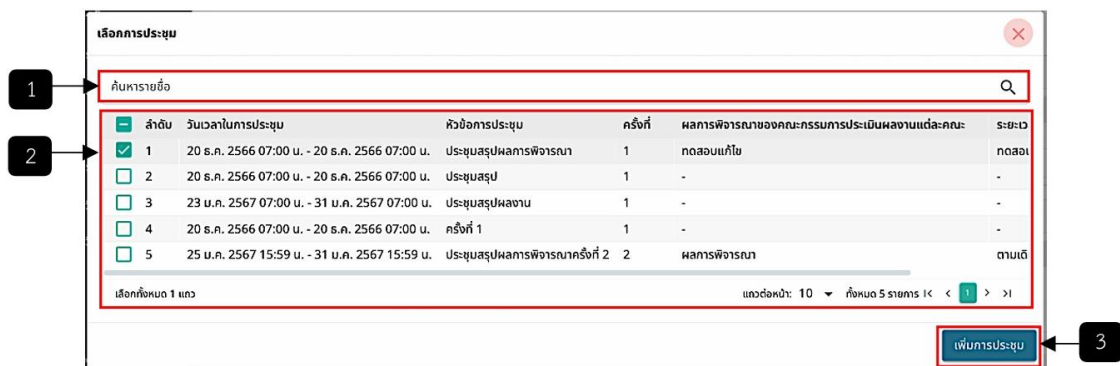


รูปภาพที่ 16 – 16 เลือกรายชื่อกรรมการ

หมายเลข 1 ค้นหารายชื่อ

หมายเลข 2 รายชื่อกรรมการ สามารถคลิกเลือกได้

หมายเลข 3 ปุ่ม “เพิ่มรายชื่อกรรมการ”



รูปภาพที่ 16 – 17 เลือกการประชุม

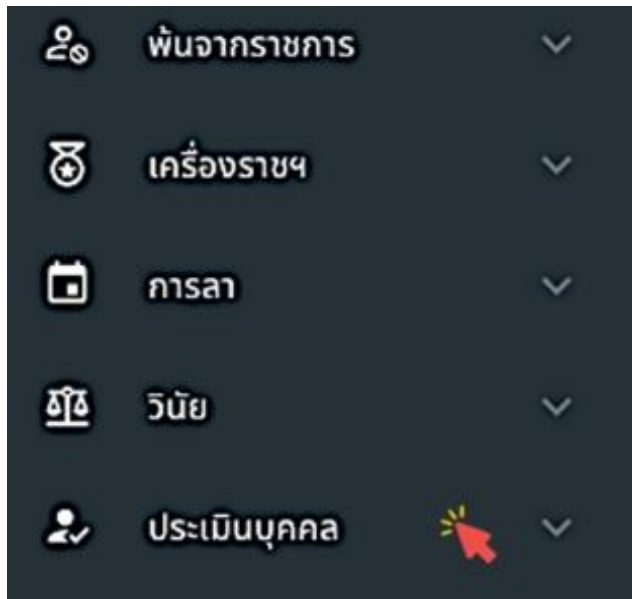
หมายเลข 1 ค้นหาการประชุม

หมายเลข 2 รายการการประชุม

หมายเลข 3 ปุ่ม “เพิ่มการประชุม”

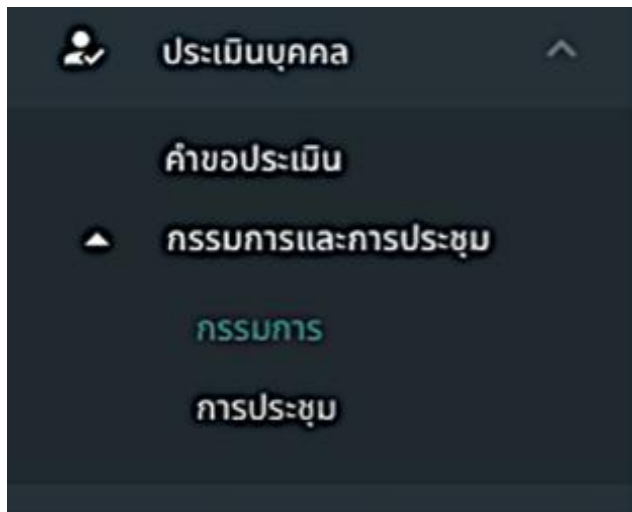
### กรรมการและการประชุม

- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ในเลือกแถบเมนู “ประเมินบุคคล”




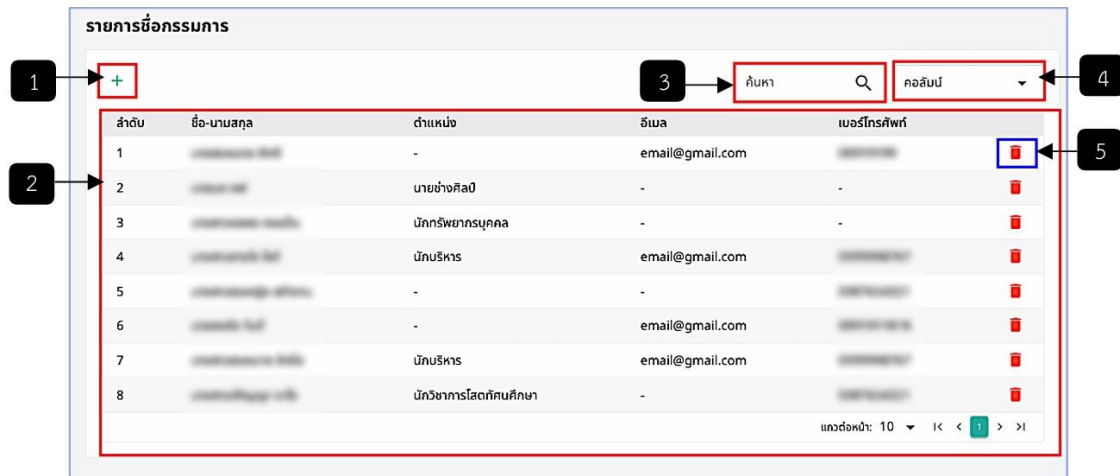
รูปภาพที่ 16 – 18 แถบเมนูประเมินบุคคล

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



รูปภาพที่ 16 – 19 แถบเมนูย่อยของกรรมการและการประชุม

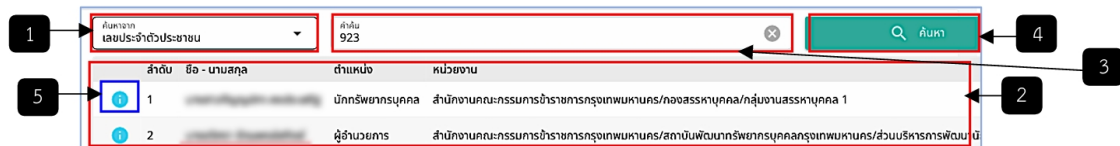
- เมื่อเลือกคลิกแถบเมนูย่อยของกรรมการและการประชุม “กรรมการ” ระบบแสดงหน้ารายชื่อกรรมการ สามารถคลิก + เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ คลิก  เพื่อลบรายชื่อ สามารถค้นหารายชื่อ และเลือกคอลัมน์ได้



รูปภาพที่ 16 – 20 รายการชื่อกรรมการ

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

- จากรูปภาพที่ 16 – 20 หากคลิกหมายเลข 1 ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มรายชื่อกรรมการ ซึ่งสามารถค้นหารายชื่อจากทะเบียนประวัติ โดยค้นหาจากเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ หรือนามสกุล และสามารถเพิ่มโดยกรอกข้อมูลดังรูปภาพที่ 16 – 22




รูปภาพที่ 16 – 21 ค้นหารายชื่อกรรมการจากทะเบียนประวัติ

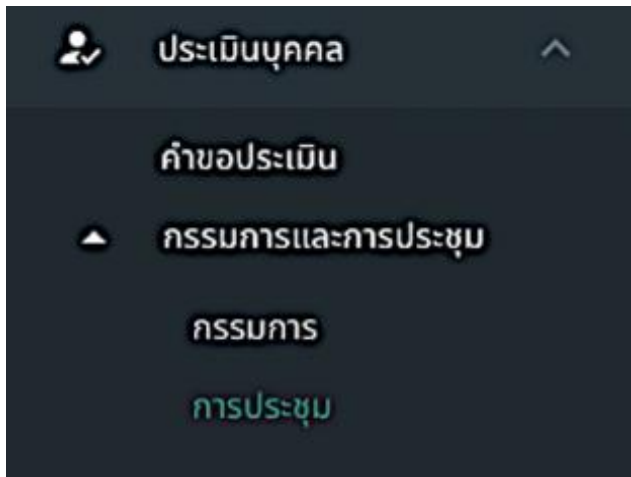
- หมายเลข 1 ช่องค้นหาจาก สามารถเลือกได้ว่าจะค้นหาจากเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ หรือนามสกุล
- หมายเลข 2 รายชื่อกรรมการที่ค้นหา
- หมายเลข 3 ช่องให้กรอกคำค้น
- หมายเลข 4 ปุ่มค้นหา
- หมายเลข 5 คู่มือในทะเบียนประวัติ



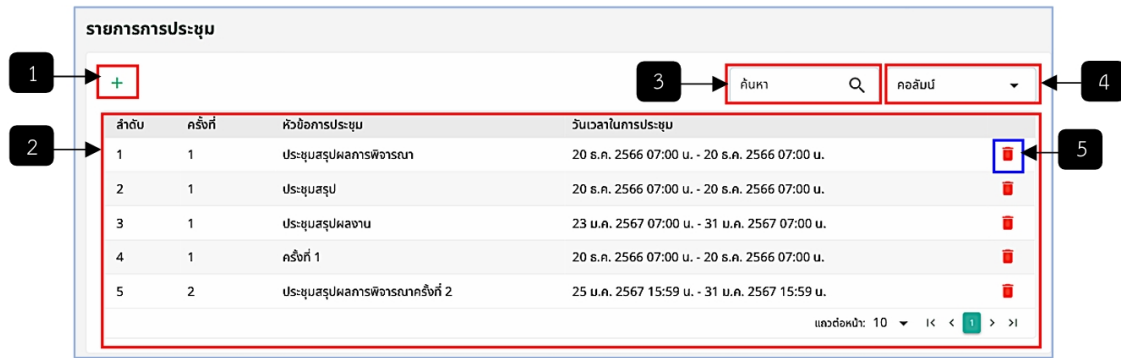
รูปภาพที่ 16 – 22 เพิ่มรายชื่อกรรมการ โดยการกรอกข้อมูลเอง

- 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 16 – 23 แถบเมนู “การประชุม”



รูปภาพที่ 16 – 24 รายการการประชุม

หมายเลข 1 เพิ่มการประชุม

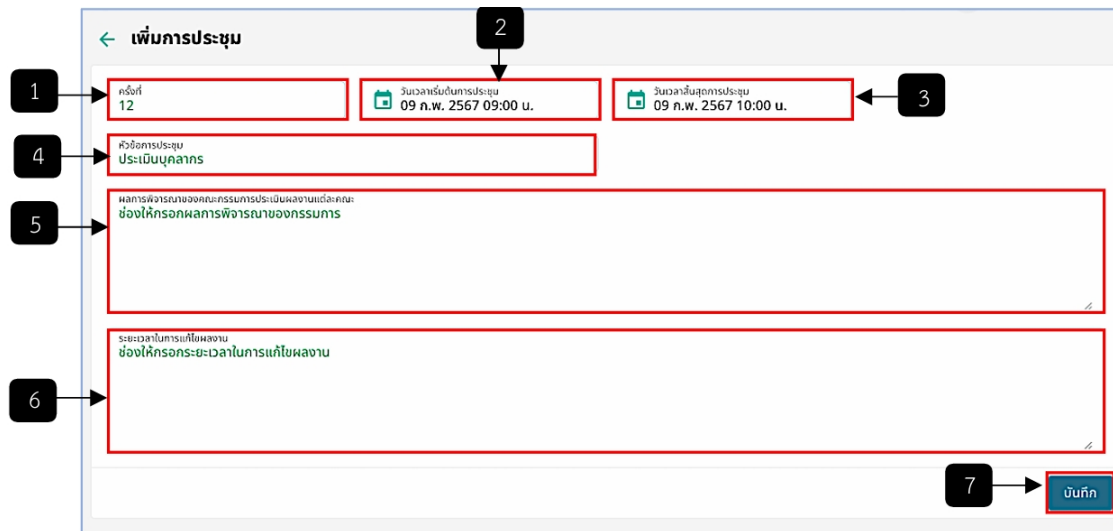
หมายเลข 2 รายการการประชุม

หมายเลข 3 ช่องค้นหาการประชุม

หมายเลข 4 ช่องคอลลิมน์

หมายเลข 5 ลบรายชื่อกรรมการ

- จากรูปภาพที่ 16 – 24 หากคลิกหมายเลข 1 ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มการประชุม โดยกรอกให้ครบทุกช่อง



รูปภาพที่ 16 – 25 หน้าเพิ่มการประชุม

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกครั้งที่

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรวันเวลาเริ่มต้นการประชุม

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกรวันเวลาสิ้นสุดการประชุม

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกหัวข้อการประชุม

หมายเลข 5 ช่องให้กรอกผลการพิจารณาของคณะกรรมการการประเมินผลงานแต่ละคณะ

หมายเลข 6 ช่องให้กรอกระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน

หมายเลข 7 ปุ่มบันทึก