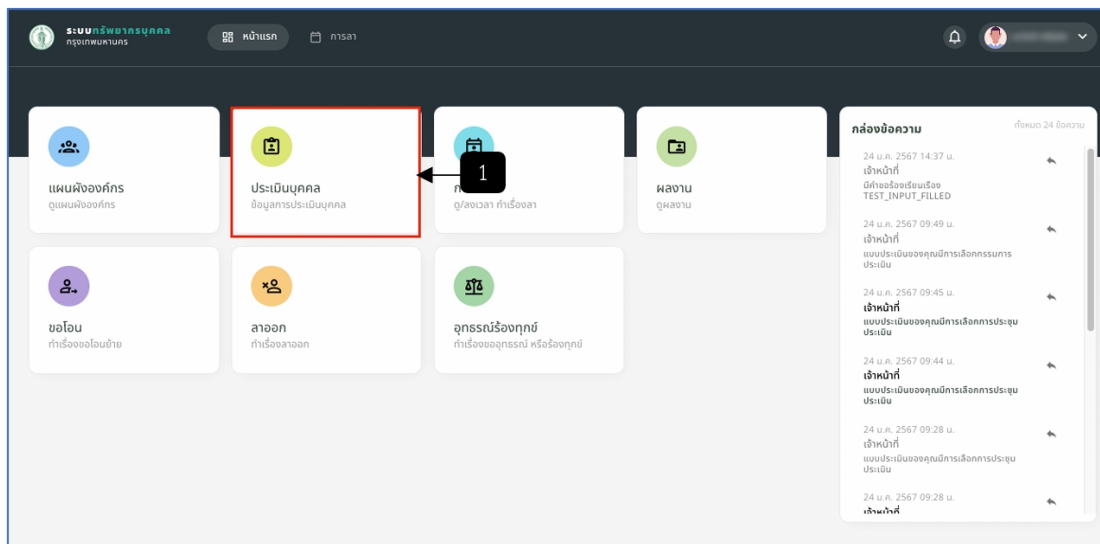


ระบบประเมินบุคคล

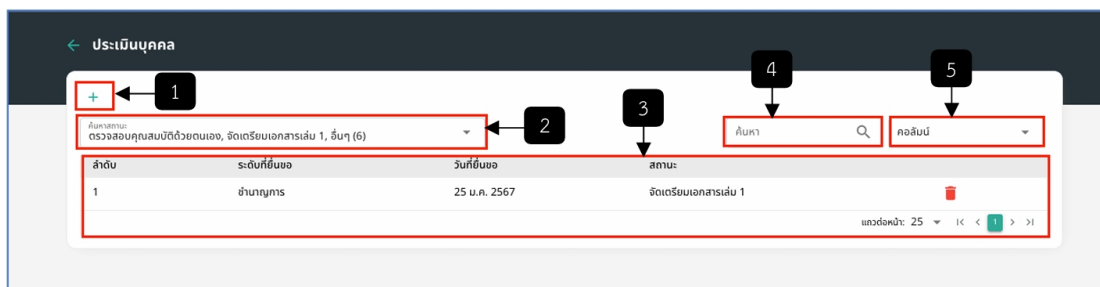
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ประเมินบุคคล”



รูปภาพที่ 3 – 1 เมนูประเมินบุคคลในส่วนของผู้ใช้

หมายเลข 1 เมนูประเมินบุคคล

- เมื่อเลือกเมนู “ประเมินบุคคล” ระบบแสดงหน้าประเมินบุคคลเพื่อยื่นขอประเมินชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ซึ่งทั้งคู่วิธีการทำที่เหมือนกัน โดยสามารถคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มการประเมินบุคคล



รูปภาพที่ 3 – 2 หน้าประเมินบุคคลในส่วนของผู้ใช้

หมายเลข 1 เพิ่มการประเมินบุคคล โดยสามารถเลือกได้ว่าจะเพิ่มการประเมินชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องค้นหาสถานะ

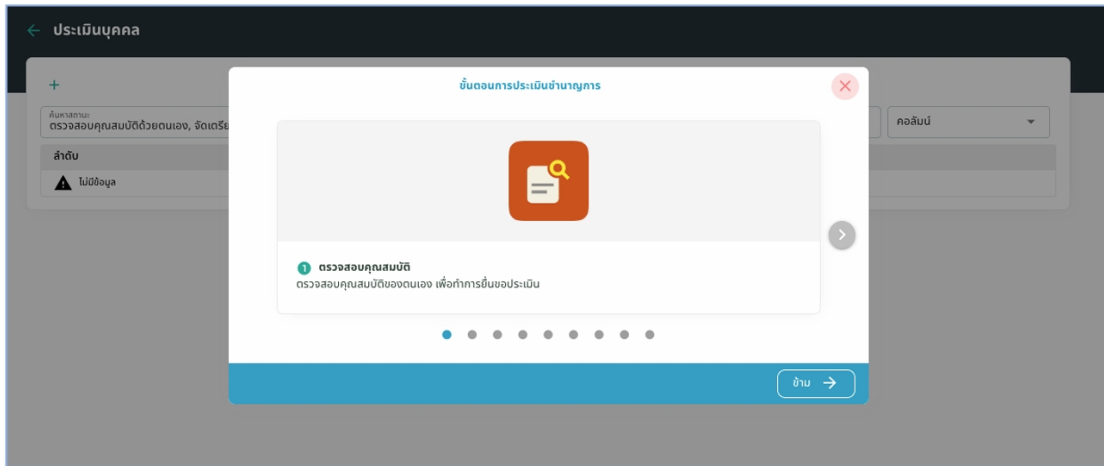
หมายเลข 3 รายการแสดงการยื่นขอ

หมายเลข 4 ช่องค้นหา

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์

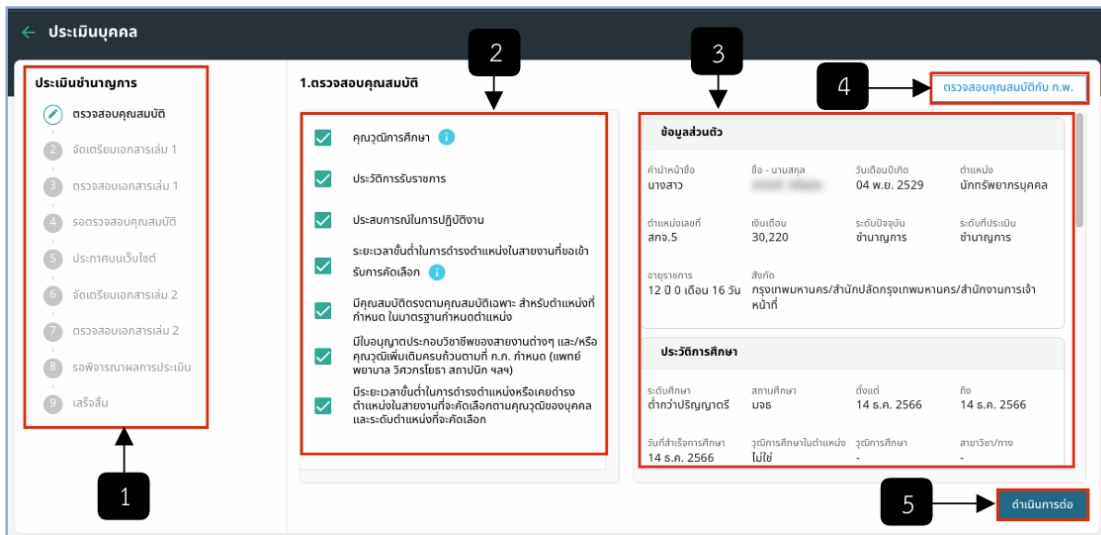
- เมื่อคลิกไอคอน + ระบบแสดงเมนูย่อย ประกอบด้วย “ประเมินชำนาญการ” และ “ประเมินชำนาญการพิเศษ” สามารถเลือกทำการประเมินที่ตรงกับคุณสมบัติ

- เมื่อเลือกคลิกเมนูย่อย ระบบแสดงข้อมูลขั้นตอนการประเมิน 9 ขั้นตอน โดยมีกรอบขยายขั้นตอน วิธีการทำการประเมินเบื้องต้น สามารถคลิกปุ่ม “ข้าม” เพื่อเริ่มทำการประเมินได้เลย หรือหากต้องการดูในแต่ละขั้นตอนสามารถคลิก ▶



รูปภาพที่ 3 – 3 ขั้นตอนการประเมิน

- เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าประเมินบุคคล ซึ่งเป็นขั้นตอนแรก โดยเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอประเมิน และตรวจสอบคุณสมบัติกับ ก.พ.



รูปภาพที่ 3 – 4 ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบคุณสมบัติ

หมายเลข 1 ขั้นตอนการประเมิน

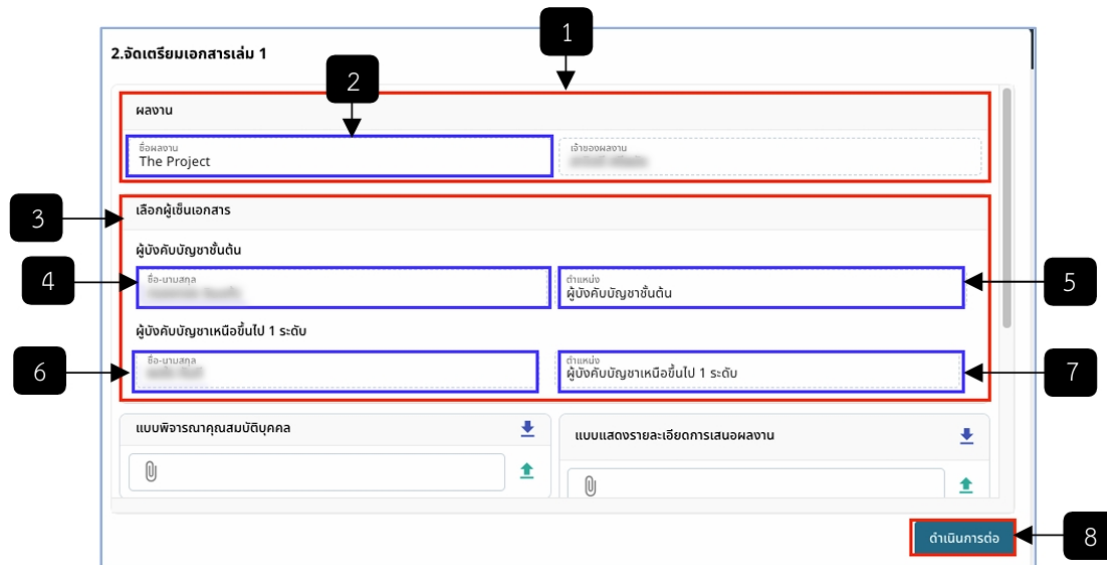
หมายเลข 2 คลิกเลือกคุณสมบัติ

หมายเลข 3 ข้อมูลบางส่วนที่มีการดึงมาจากทะเบียนประวัติ เพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเลข 4 ปุ่มตรวจสอบคุณสมบัติ ก.พ. เมื่อคลิกปุ่มนี้จะเป็นการเปิดหน้าเว็บไซต์ ก.พ.

หมายเลข 5 ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เมื่อกรอกและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มนี้ เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป

- เมื่อคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จากขั้นตอนที่ 1 เป็นการเข้าสู่การประเมินในขั้นตอนที่ 2 การจัดเตรียมเอกสารเล่ม 1 ในขั้นตอนนี้จำเป็นต้องกรอกข้อมูล ในหัวข้อผลงานและเลือกผู้เซ็นเอกสาร ทำการบันทึกเสียก่อน จึงจะสามารถแนบเอกสารเล่ม 1 ได้



รูปภาพที่ 3 – 5 ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1

หมายเลข 1 หัวข้อผลงาน

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกชื่อผลงาน

หมายเลข 3 หัวข้อเลือกผู้เซ็นเอกสาร




หมายเลข 4 ช่องให้กรอกชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

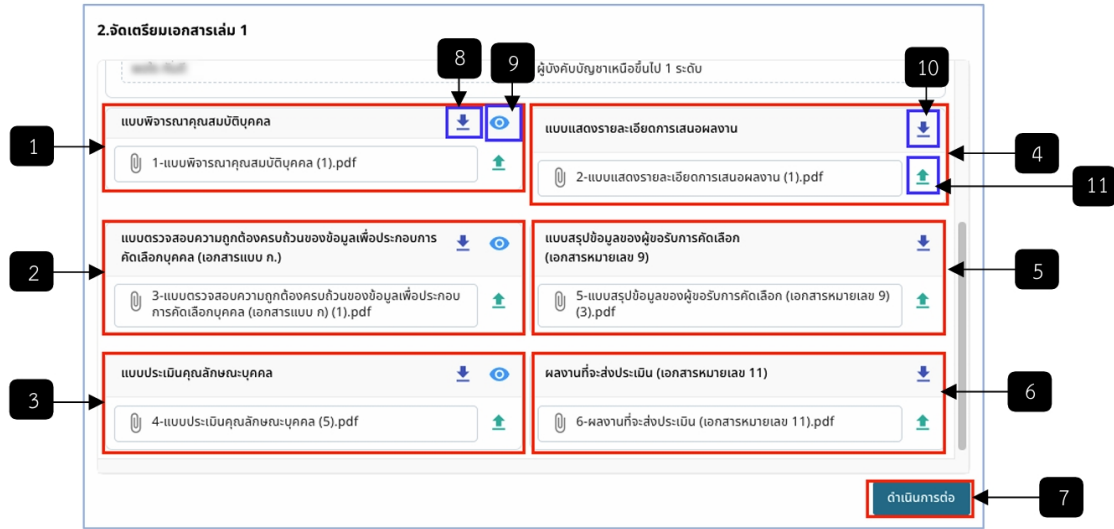
หมายเลข 5 ช่องให้กรอกตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

หมายเลข 6 ช่องให้กรอกชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

หมายเลข 7 ช่องให้กรอกตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

หมายเลข 8 ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อทำการแนบเอกสาร

- เมื่อคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ในรอบแรกเป็นการบันทึกข้อมูลในหัวข้อผลงานและเลือกผู้เซ็นเอกสาร จากนั้นจะสามารถแนบเอกสารในหัวข้อ แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล(เอกสารแบบ ก.) แบบสรุปข้อมูลของผู้รับการคัดเลือก(เอกสารหมายเลข 9) แบบประเมินคุณลักษณะบุคคลและผลงานที่จะส่งประเมิน(เอกสารหมายเลข 11) โดยทั้ง 6 เอกสาร ต้องการนำไฟล์จากในระบบเท่านั้น โดยสามารถคลิก  ดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบรูปแบบไฟล์ .docx เพื่อนำไปแก้ไข และอัปโหลดลงในช่องของแต่ละหัวข้อ เมื่อแนบไฟล์ลงในช่อง ให้คลิก  เพื่ออัปโหลดเอกสารลงระบบ เมื่ออัปโหลดไฟล์ จะมีไอคอน  แสดงอัตโนมัติ เพื่อดูไฟล์เอกสารที่แนบ



รูปภาพที่ 3 – 6 ชั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1 (ต่อ)

หมายเลข 1 หัวข้อแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล

หมายเลข 2 หัวข้อแบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล(เอกสารแบบ ก.)

หมายเลข 3 หัวข้อแบบประเมินคุณลักษณะบุคคล

หมายเลข 4 หัวข้อแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

หมายเลข 5 หัวข้อแบบสรุปข้อมูลของผู้รับการคัดเลือก(เอกสารหมายเลข 9)

หมายเลข 6 หัวข้อผลงานที่จะส่งประเมิน(เอกสารหมายเลข 11)

หมายเลข 7 ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 3

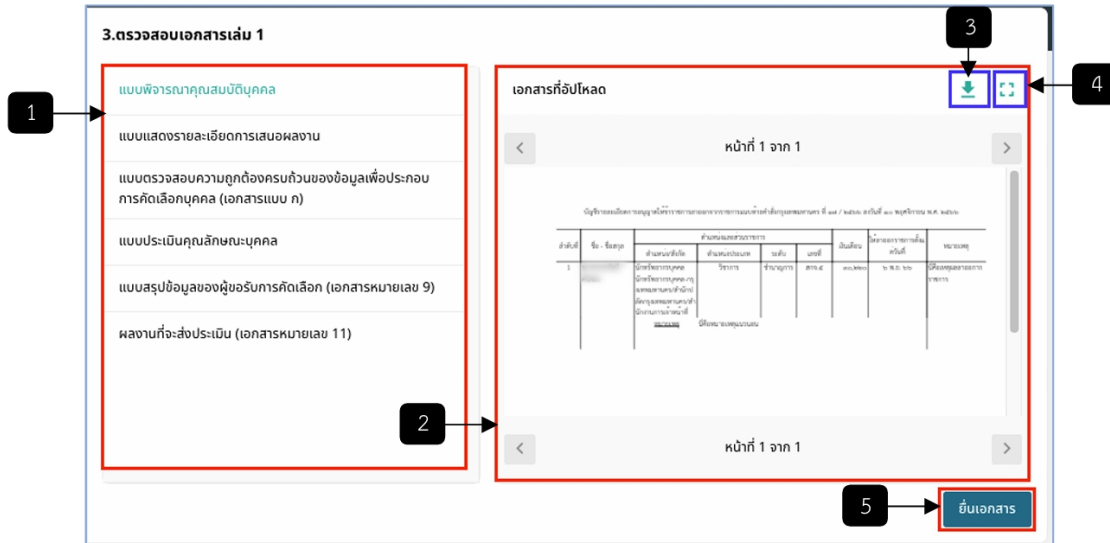
หมายเลข 8 ไอคอนดาวน์โหลดต้นแบบ

หมายเลข 9 ไอคอนดูไฟล์เอกสาร

หมายเลข 10 ไอคอนดาวน์โหลดต้นแบบ

หมายเลข 11 ไอคอนอัปโหลด

- เมื่อคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จากขั้นตอนที่ 2 เป็นการเข้าสู่การประเมินในขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1 ในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบเอกสารที่มีการจัดเตรียมในขั้นตอนที่ 2



รูปภาพที่ 3 – 7 ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1

หมายเลข 1 หัวข้อเอกสารทั้ง 6 เอกสาร

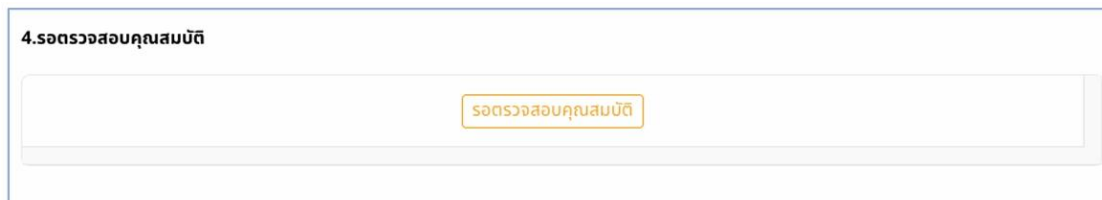
หมายเลข 2 ตัวอย่างเอกสารที่อัปโหลด

หมายเลข 3 ดาวน์โหลดเอกสาร

หมายเลข 4 ดูเอกสารแบบเต็มจอ

หมายเลข 5 ปุ่ม “ยื่นเอกสาร”

- เมื่อคลิกปุ่ม “ยื่นเอกสาร” จากขั้นตอนที่ 3 เป็นการเข้าสู่การประเมินในขั้นตอนที่ 4 รอตรวจสอบคุณสมบัติ ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ



รูปภาพที่ 3 – 8 ขั้นตอนที่ 4 รอตรวจสอบคุณสมบัติ

- เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 5 ประกาศบนเว็บไซต์อัตโนมัติ ซึ่งใช้เวลา 30 วัน ในการประกาศผลการคัดเลือกบุคคลบนเว็บไซต์

5.ประกาศบนเว็บไซต์

ประกาศเมื่อวันที่ 01 ก.พ. 2567 ถึง 02 มี.ค. 2567

เอกสารประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

แบบสรุปข้อมูลของผู้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 9)

ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข 10)

เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข 11)

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล (เอกสารแบบ ก)

รูปภาพที่ 3 – 9 ชั้นตอนที่ 5 ประกาศบนเว็บไซต์

หมายเลข 1 ข้อมูลระยะเวลา 30 วัน

หมายเลข 2 ไฟล์เอกสารประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

หมายเลข 3 คัดลอกลิงก์

- เมื่อครบ 30 วัน เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกแจ้งผลการประกาศคัดเลือก และระบบเข้าสู่ชั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2 ในชั้นตอนนี้จำเป็นต้องกรอกข้อมูล ในหัวข้อผลงานและเลือกผู้เซ็นเอกสาร ทำการบันทึกเสียก่อน จึงจะสามารถแนบเอกสารเล่ม 2 ได้ ซึ่งชั้นตอนนี้มีระยะเวลา 6 เดือน หรือ 180 วัน

วันสุดท้ายของการส่งผลงานคือวันที่ 29 ส.ค. 2567

ผลงาน

ชื่อผลงาน
The Project 2

เจ้าของผลงาน

ตำแหน่งที่ได้รับ
QA

เลือกผู้เซ็นเอกสาร

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ชื่อ-นามสกุล
[Redacted]

ตำแหน่ง
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ชื่อ-นามสกุล
[Redacted]

ตำแหน่ง
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

รูปภาพที่ 3 – 10 ชั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2

หมายเลข 1 ข้อมูลระยะเวลาในการส่งผลงาน

หมายเลข 2 หัวข้อผลงาน



หมายเลข 3 ช่องให้กรอกชื่อผลงาน

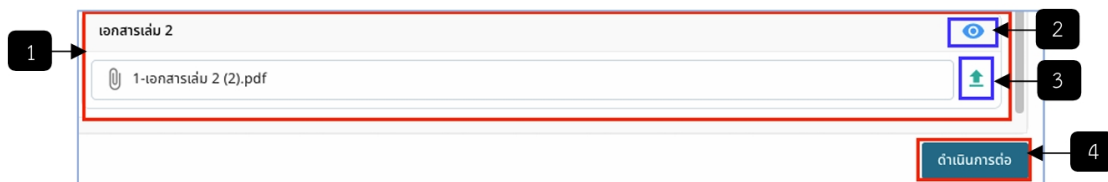
หมายเลข 4 ช่องให้กรอกตำแหน่งที่ได้รับ

หมายเลข 5 หัวข้อเลือกผู้เซ็นเอกสาร

หมายเลข 6 ช่องให้กรอกชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- หมายเลข 7 ช่องให้กรอกตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- หมายเลข 8 ช่องให้กรอกชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- หมายเลข 9 ช่องให้กรอกตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

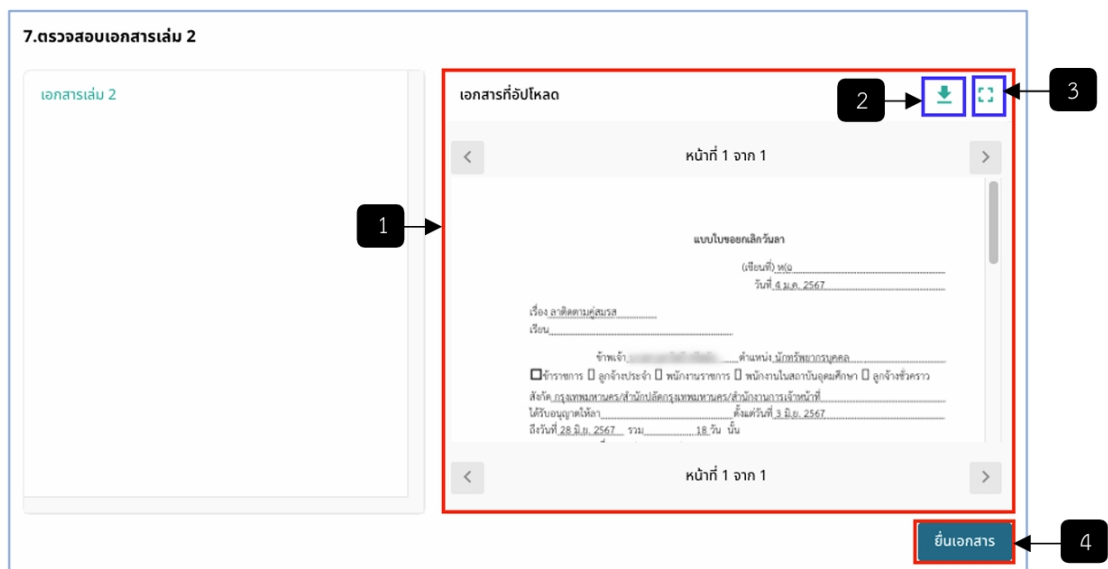
- เมื่อบันทึกข้อมูลในหัวข้อผลงานและเลือกผู้เซ็นเอกสาร จะสามารถแนบไฟล์เอกสารเล่ม 2 ได้ โดยต้องคลิก  เพื่ออัปโหลดไฟล์ก่อน ไอคอน  จึงจะแสดง



รูปภาพที่ 3 – 11 ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2 (ต่อ)

- หมายเลข 1 หัวข้อเอกสารเล่ม 2
- หมายเลข 2 คู่มือไฟล์เอกสาร
- หมายเลข 3 อัปโหลดไฟล์
- หมายเลข 4 ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

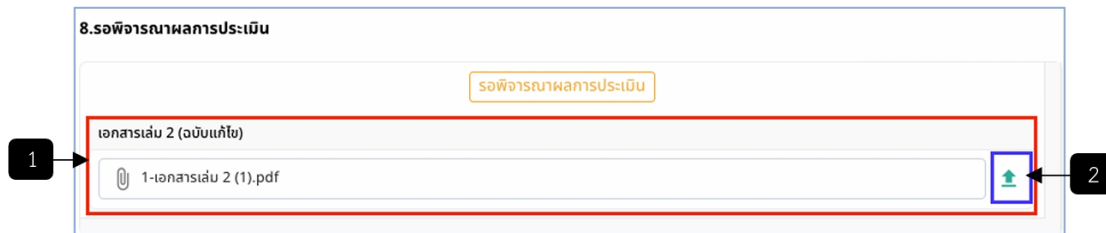
- เมื่อคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จากขั้นตอนที่ 6 เป็นการเข้าสู่การประเมินในขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2 ในขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบเอกสารที่มีการจัดเตรียมในขั้นตอนที่ 6



รูปภาพที่ 3 – 12 ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2

- หมายเลข 1 ตัวอย่างเอกสารที่อัปโหลด
- หมายเลข 2 คำนวณโหลดเอกสาร
- หมายเลข 3 คู่ออกสารเต็มจอ
- หมายเลข 4 ปุ่ม “ยื่นเอกสาร”

- เมื่อคลิกปุ่ม “ยื่นเอกสาร” จากขั้นตอนที่ 7 เป็นการเข้าสู่การประเมินในขั้นตอนที่ 8 รอพิจารณาผลการประเมิน โดยในขั้นตอนนี้จะต้องรอเจ้าหน้าที่ทำการประเมิน และหากเอกสารเล่ม 2 มีการแก้ไขสามารถแนบในขั้นตอนนี้ได้

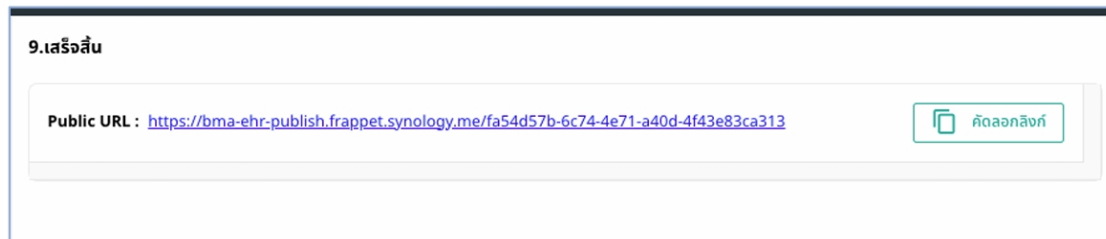


รูปภาพที่ 3 – 13 ขั้นตอนที่ 8 รอผลพิจารณาการประเมิน

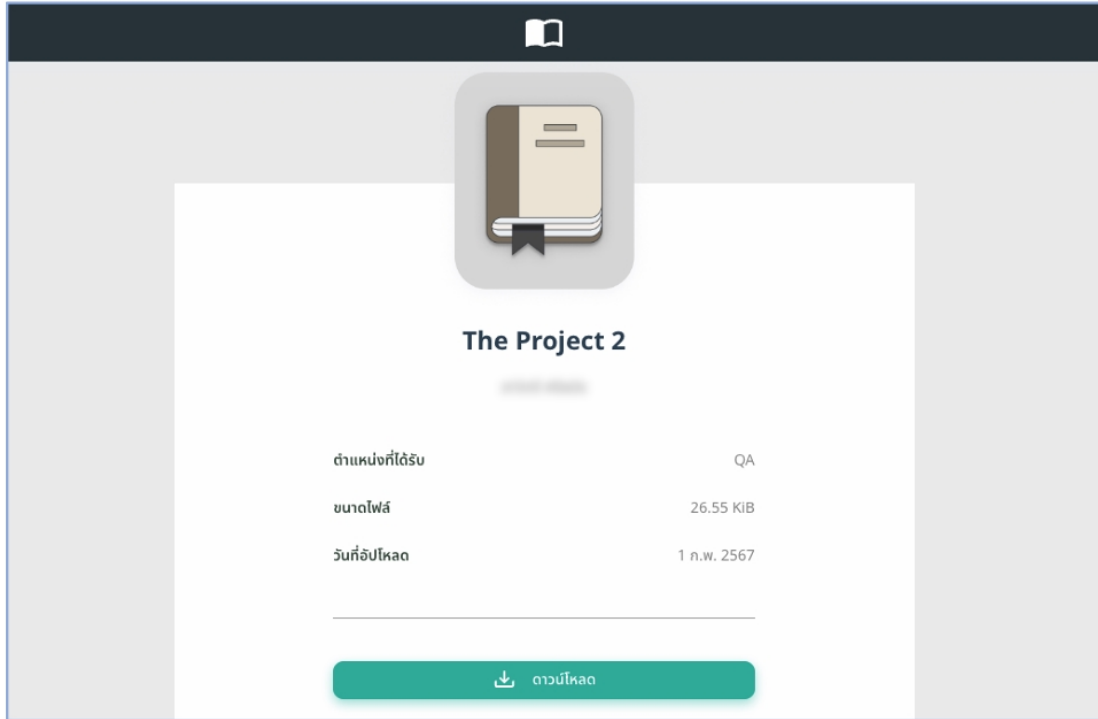
หมายเลข 1 หัวข้อเอกสารเล่ม 2 (ฉบับแก้ไข)

หมายเลข 2 อัปโหลดไฟล์

- เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 9 เป็นอันเสร็จสิ้นการประเมิน โดยสามารถคัดลอกลิงก์เพื่อเปิดดูผลงานที่ส่งได้ ดังรูปภาพที่ 3 – 15



รูปภาพที่ 3 – 14 ขั้นตอนที่ 9 เสร็จสิ้น



รูปภาพที่ 3 – 15 ผลงานที่ส่งประเมิน