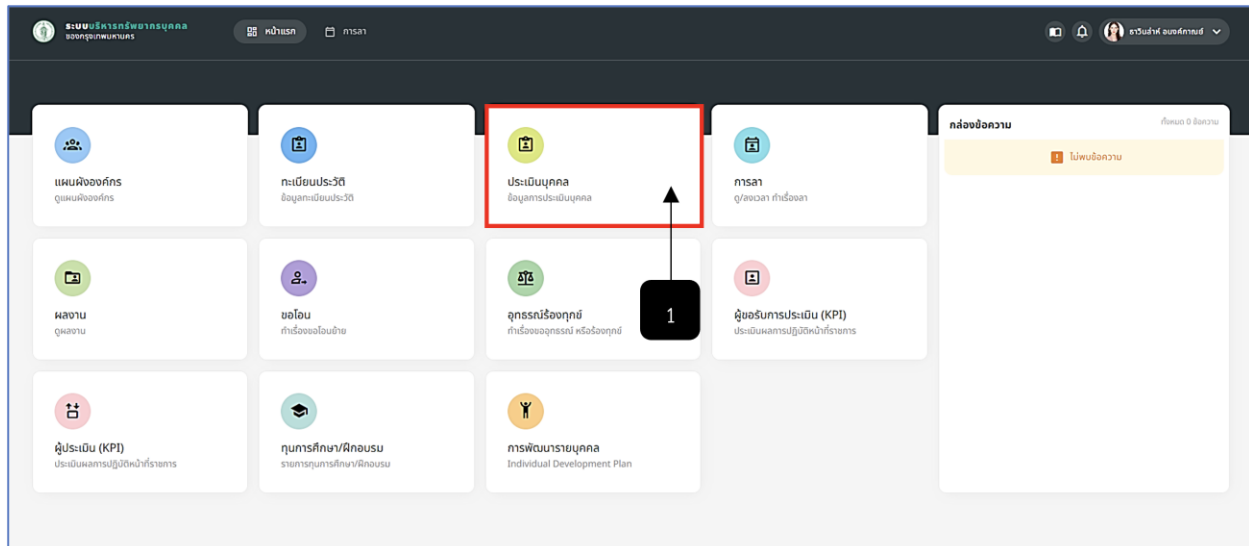




1. ระบบประเมินบุคคล

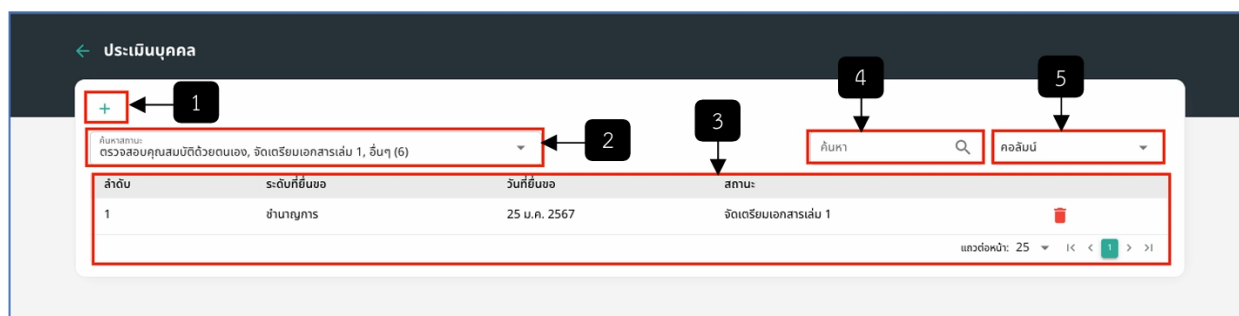
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ประเมินบุคคล”



รูปภาพที่ 3 – 1 เมนูประเมินบุคคลในส่วนของผู้ใช้

หมายเลข 1 เมนูประเมินบุคคล

- เมื่อเลือกเมนู “ประเมินบุคคล” ระบบแสดงหน้าประเมินบุคคลเพื่อยื่นขอประเมินชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ซึ่งทั้งคู่มีวิธีการทำที่เหมือนกัน โดยสามารถคลิกไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มการประเมินบุคคล



รูปภาพที่ 3 – 2 หน้าประเมินบุคคลในส่วนของผู้ใช้

หมายเลข 1 เพิ่มการประเมินบุคคล โดยสามารถเลือกได้ว่าจะเพิ่มการประเมินชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

หมายเลข 2 ช่องค้นหาสถานะ

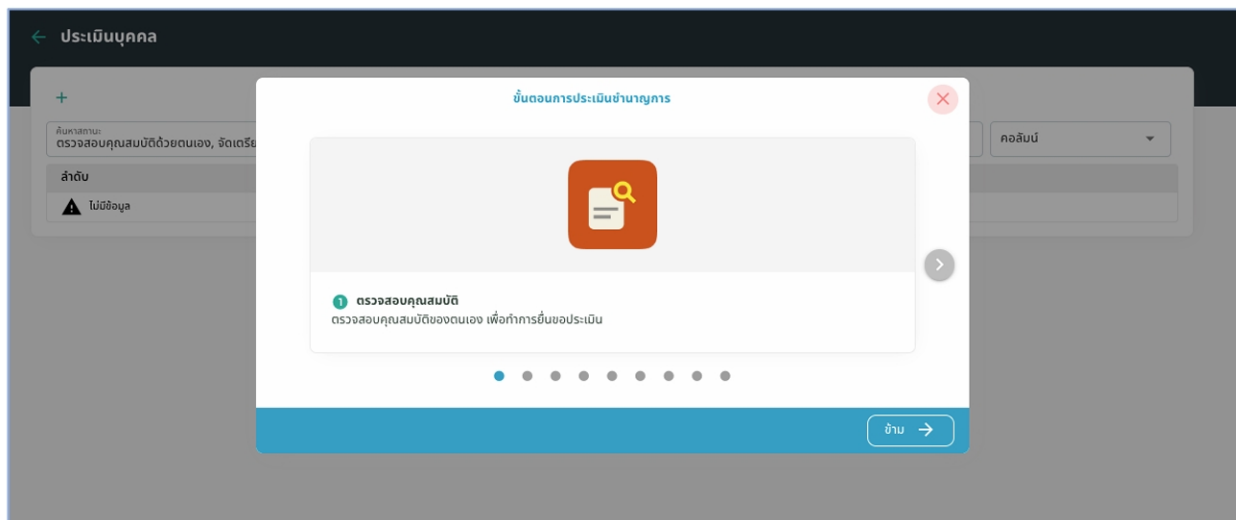
หมายเลข 3 รายการแสดงการยื่นขอ

หมายเลข 4 ช่องค้นหา

หมายเลข 5 ช่องคอลัมน์



- เมื่อคลิกไอคอน + ระบบแสดงเมนูย่อย ประกอบด้วย “ประเมินชำนาญการ” และ “ประเมินชำนาญการพิเศษ” สามารถเลือกทำการประเมินที่ตรงกับคุณสมบัติ
- เมื่อเลือกคลิกเมนูย่อย ระบบแสดงข้อมูลขั้นตอนการประเมิน 9 ขั้นตอน โดยมีการอธิบายขั้นตอนวิธีการทำการประเมินเบื้องต้น สามารถคลิกปุ่ม “ข้าม” เพื่อเริ่มทำการประเมินได้เลย หรือหากต้องการดูในแต่ละขั้นตอนสามารถคลิก >



รูปภาพที่ 3 – 3 ขั้นตอนการประเมิน

- เมื่อดูขั้นตอนการประเมินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าประเมินบุคคล ซึ่งเป็นขั้นตอนแรก โดยเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอประเมิน และตรวจสอบคุณสมบัติกับ ก.พ.



← ประเมินบุคคล

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ

2

3

4

5

ตรวจสอบคุณสมบัติ ก.พ.

ดำเนินการต่อ

ประเมินงานวิชาการ

- ตรวจสอบคุณสมบัติ
- จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1
- ตรวจสอบเอกสารเล่ม 1
- รอตรวจสอบคุณสมบัติ
- ประกาศบนเว็บไซต์
- จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2
- ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2
- รอพิจารณาผลการประเมิน
- เสร็จสิ้น

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ

- ✓ คุณวุฒิการศึกษา
- ✓ ประวัติการรับราชการ
- ✓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ✓ ระยะเวลาขึ้นดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้อง
- ✓ รับการคัดเลือก
- ✓ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่กำหนด ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ✓ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และ/หรือ คุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.ก. กำหนด (แพทย์ พยาบาล วิศวกรโยธา สถาปนิก ฯลฯ)
- ✓ มีระยะเวลาขึ้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือกตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะคัดเลือก

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ นางสาว	ชื่อ - นามสกุล ลาวัณย์ ศรีสมบัติ	วันเดือนปีเกิด 04 พ.ย. 2529	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งเลขที่ สจ.5	เงินเดือน 30,220	ระดับปัจจุบัน ชำนาญการ	ระดับที่ประเมิน ชำนาญการ
อายุราชการ 12 ปี 0 เดือน 16 วัน	สังกัด กรุงเทพมหานคร/สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร/สำนักงานการเจ้าหน้าที่		

ประวัติการศึกษา

ระดับศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี	สถาบันศึกษา มจร	ตั้งแต่ 14 ส.ค. 2566	ถึง 14 ส.ค. 2566
วันที่สำเร็จการศึกษา 14 ส.ค. 2566	วุฒิการศึกษาในตำแหน่ง ไม่ใช่	วุฒิการศึกษา -	สาขาวิชา/ทาง -

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 หัวข้อเลือกผู้เขียนเอกสาร

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” ในรอบแรกเป็นการบันทึกข้อมูลในหัวข้อผลงานและเลือกผู้เขียนเอกสาร จากนั้นจะสามารถแนบเอกสารในหัวข้อ แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล(เอกสารแบบ ก.) แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 9) แบบประเมินคุณลักษณะบุคคลและผลงานที่จะส่งประเมิน(เอกสารหมายเลข 11) โดยทั้ง 6 เอกสาร ต้องดาวน์โหลดจากในระบบเท่านั้น โดยสามารถคลิก  ดาวน์โหลดเอกสารต้นแบบรูปแบบไฟล์ .docx เพื่อนำไปแก้ไข และอัปโหลดลงในช่องของแต่ละหัวข้อ เมื่อแนบไฟล์ลงในช่อง ให้คลิก  เพื่ออัปโหลดเอกสารลงระบบ เมื่ออัปโหลดไฟล์ จะมีไอคอน  แสดงอัตโนมัติ เพื่อดูไฟล์เอกสารที่แนบ



รูปภาพที่ 3 - 6 ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 1 (ต่อ)

หมายเลข 1 หัวข้อแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล

หมายเลข 2 หัวข้อแบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล(เอกสารแบบ ก.)

หมายเลข 3 หัวข้อแบบประเมินคุณลักษณะบุคคล

หมายเลข 4 หัวข้อแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

หมายเลข 5 หัวข้อแบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือก(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 ดาวนีโหลดเอกสาร

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 ขั้นตอนที่ 5 ประกาศบนเว็บไซต์

หมายเลข 1 ข้อมูลระยะเวลา 30 วัน

หมายเลข 2 ไฟล์เอกสารประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

หมายเลข 3 คัดลอกลิงก์

- เมื่อครบ 30 วัน เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกแจ้งผลการประกาศคัดเลือก และระบบเข้าสู่ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2 ในขั้นตอนนี้จำเป็นต้องกรอกข้อมูล ในหัวข้อผลงานและเลือกผู้เซ็นเอกสาร ทำการบันทึกเสียก่อน จึงจะสามารถแนบเอกสารเล่ม 2 ได้ ซึ่งขั้นตอนนี้มีระยะเวลา 6 เดือน หรือ 180 วัน

วันสุดท้ายของการส่งผลงานคือวันที่ 29 ส.ค. 2567

ผลงาน

ชื่อผลงาน
The Project 2

เจ้าของผลงาน
สาวตรี ตรีสมัย

ตำแหน่งที่ได้รับ
QA

เลือกผู้เซ็นเอกสาร

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ชื่อ-นามสกุล
ปฐมนิธิ กองใจเชื้อ

ตำแหน่ง
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ชื่อ-นามสกุล
นิธิกร แก้วคำดี

ตำแหน่ง
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

รูปภาพที่ 3 – 10 ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมเอกสารเล่ม 2



หมายเลข 1 ข้อมูลระยะเวลาในการส่งผลงาน

หมายเลข 2 หัวข้อผลงาน

หมายเลข 3 ช่องให้กรอกชื่อผลงาน

หมายเลข 4 ช่องให้กรอกตำแหน่งที่ได้รับ

หมายเลข 5 หัวข้อเลือกผู้เซ็นเอกสาร

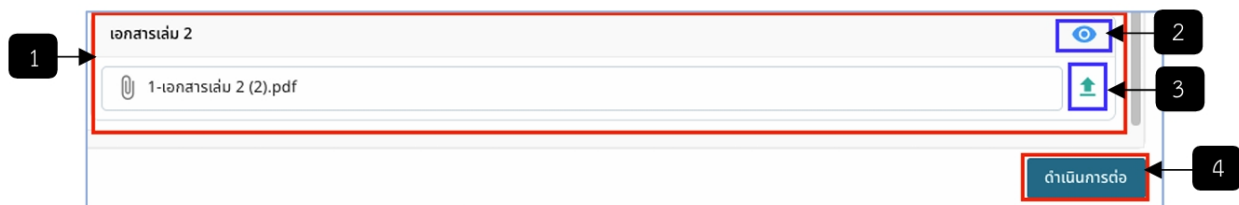
หมายเลข 6 ช่องให้กรอกชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

หมายเลข 7 ช่องให้กรอกตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

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 ดูไฟล์เอกสาร

หมายเลข 3 อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 4 ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

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



7.ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2

เอกสารเล่ม 2

เอกสารที่อัปโหลด

2

3

1

4

ยื่นเอกสาร

หน้า 1 จาก 1

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) พ.อ.

วันที่ ๑๓.๑๒.๒๕๖๓

เรื่อง ลาติดต่อกับครอบครัว

เรียน

ข้าพเจ้า นายสมชาย ใจดี... ตำแหน่ง นักวิชาการระดับกลาง

☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

สังกัด กองทุนพัฒนาครู/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว

ได้รับอนุญาตให้ลา... ตั้งแต่วันที่ ๑๓.๑๒.๒๕๖๓

ถึงวันที่ ๑๓.๑๒.๒๕๖๓ รวม... ๑๓ วัน

หน้า 1 จาก 1

รูปภาพที่ 3 - 12 ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเอกสารเล่ม 2

หมายเลข 1 ตัวอย่างเอกสารที่อัปโหลด

หมายเลข 2 ดาวน์โหลดเอกสาร

หมายเลข 3 ดูเอกสารเต็มจอ

หมายเลข 4 ปุ่ม “ยื่นเอกสาร”

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

8.รอพิจารณาผลการประเมิน

รอพิจารณาผลการประเมิน

เอกสารเล่ม 2 (ฉบับแก้ไข)

1-เอกสารเล่ม 2 (1).pdf

1

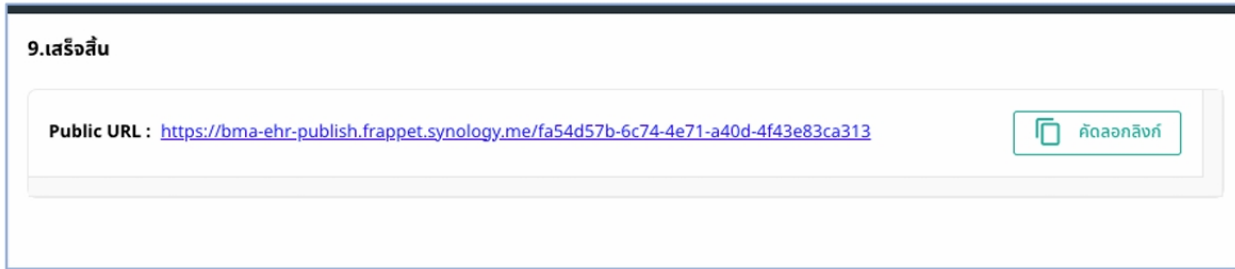
2

รูปภาพที่ 3 - 13 ขั้นตอนที่ 8 รอผลพิจารณาการประเมิน

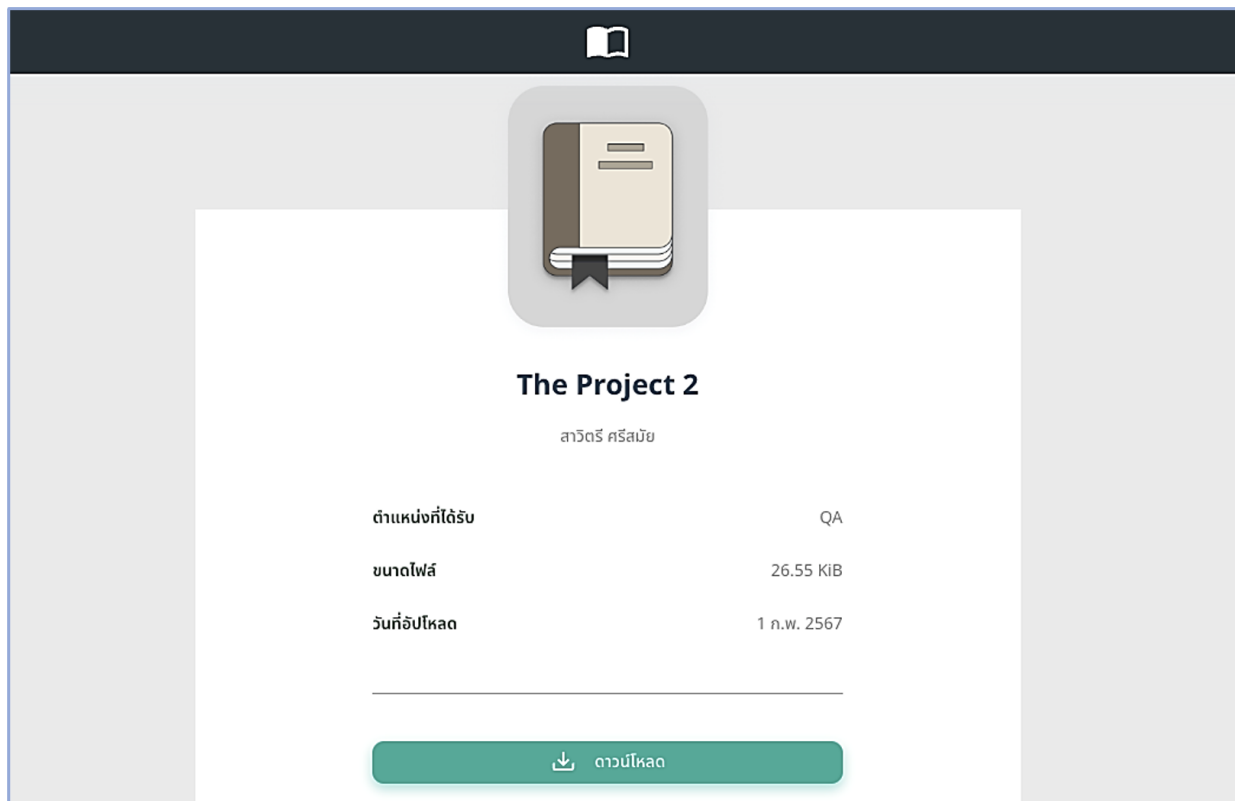
หมายเลข 1 หัวข้อเอกสารเล่ม 2 (ฉบับแก้ไข)

หมายเลข 2 อัปโหลดไฟล์

- เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 9 เป็นอันเสร็จสิ้นการประเมิน โดยสามารถกดออกลิงก์เพื่อเปิดดูผลงานที่ส่งได้ ดังรูปภาพที่ 3 - 15



รูปภาพที่ 3 – 14 ขั้นตอนที่ 9 เสร็จสิ้น



รูปภาพที่ 3 – 15 ผลงานที่ส่งประเมิน