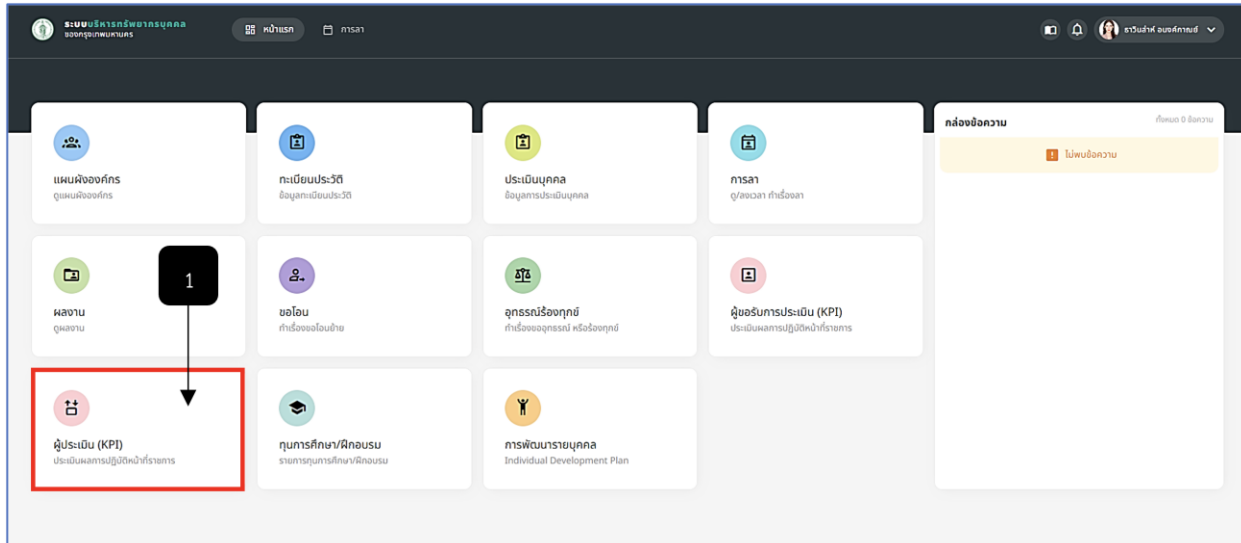




1. ระบบผู้ประเมิน (KPI)

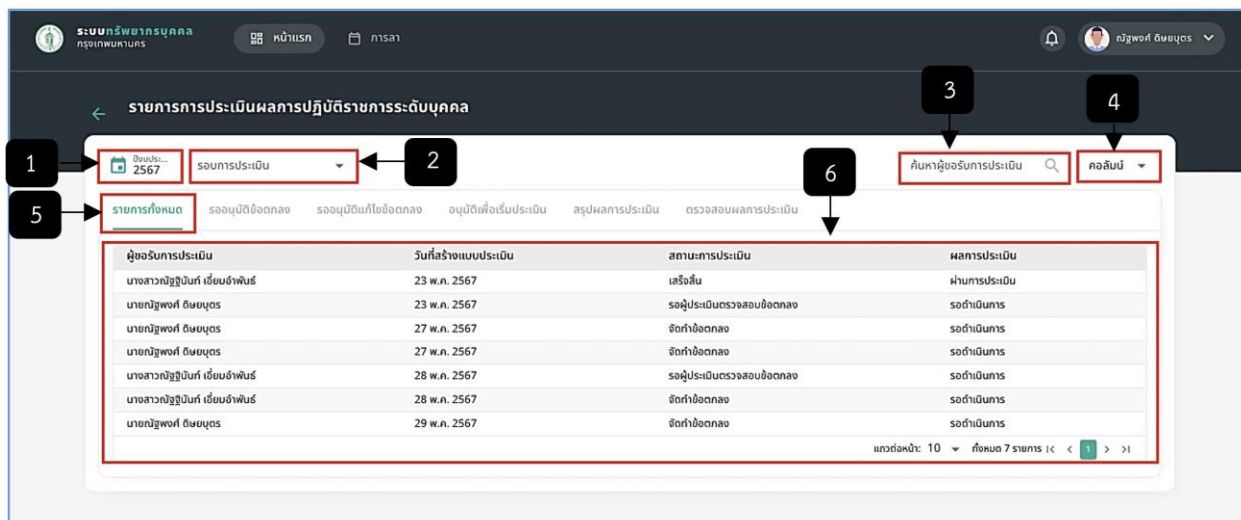
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ผู้ประเมิน (KPI)”



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 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 แถบเมนู รายการทั้งหมด

หมายเลข 6 รายการรายชื่อทั้งหมด

- เมื่อผู้ขอประเมินจัดทำข้อตกลงและส่งให้ผู้ประเมิน รายชื่อจะปรากฏในแถบเมนู “รออนุมัติข้อตกลง” ในแถบเมนูนี้ ผู้ประเมินจะต้องทำการรออนุมัติ เพื่อให้ผู้ขอประเมินได้ทำในขั้นตอนต่อไป แต่หากผู้ขอประเมินมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะต้องให้ทั้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งอนุมัติเช่นกัน ซึ่งมีหน้าอนุมัติเหมือนกันกับผู้ขอประเมิน ดังรูปภาพ

รูปภาพที่ 9 – 3 แถบเมนู “รออนุมัติข้อตกลง”

หมายเลข 1 แถบเมนู รออนุมัติข้อตกลง

หมายเลข 2 รายชื่อผู้ที่รออนุมัติข้อตกลง

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อผู้ขอประเมินขอแก้ไขข้อตกลง รายชื่อจะแสดงในแถบเมนู “รออนุมัติแก้ไขข้อตกลง” ซึ่งผู้ประเมินจะต้องทำการรออนุมัติ เพื่อให้ผู้ขอประเมินทำการแก้ไขข้อตกลง



รูปภาพที่ 9 – 4 แถบเมนู “รออนุมัติแก้ไขข้อตกลง”

หมายเลข 1 แถบเมนู รออนุมัติข้อตกลง

หมายเลข 2 รายชื่อผู้ที่รออนุมัติแก้ไขข้อตกลง

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป(ถ้ามี) หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) จะสามารถกรอกความคิดเห็น สำหรับ รายงาน ความก้าวหน้า และ รายงาน ปัญหา เมื่อผู้ขอประเมินมีการเพิ่มหัวข้อรายงานความก้าวหน้า หรือหัวข้อรายงานปัญหา และสถานะจะต้องเป็น รายงานความก้าวหน้า โดยสามารถคลิก  เพื่อแสดงความเห็นในหัวข้อรายงานความก้าวหน้า และสามารถคลิก  เพื่อแสดงความเห็นในหัวข้อรายงานปัญหา ซึ่งหน้าแสดงความเห็นของทั้งรายงานความก้าวหน้า และรายงานปัญหาจะคล้ายกัน สามารถดูตัวอย่างได้ดังรูปต่อไปนี้



รายงานความก้าวหน้า

ความก้าวหน้า	หัวข้อความก้าวหน้า	รายงานความก้าวหน้า
รายงานความก้าวหน้า	รายละเอียดความก้าวหน้า	รายละเอียด

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน
แสดงความเห็นสำหรับผู้ประเมิน

บันทึกความคิดเห็น

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

รูปภาพที่ 9 – 5 หน้าแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 1 หัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกแสดงความเห็น”



รายงานความก้าวหน้า

ความก้าวหน้า	หัวข้อความก้าวหน้า	รายงานความก้าวหน้า
รายงานความก้าวหน้า	รายละเอียดความก้าวหน้า	รายละเอียด

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

บันทึกความคิดเห็น

รูปภาพที่ 9 – 6 หน้าแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 1 หัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกแสดงความเห็น”



หัวข้อความก้าวหน้า	รายงานความก้าวหน้า
	รายละเอียด

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน
แสดงความเห็นสำหรับผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
แสดงความเห็นสำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
แสดงความเห็นสำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

หมายเลข 1 หัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกแสดงความเห็น”

- เมื่อผู้ขอประเมินคลิกส่งรายงานความก้าวหน้า รายชื่อจะย้ายไปแสดงในแถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ”

รูปภาพที่ 9 - 8 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ”

หมายเลข 1 แดบเมนู “รายงานผลสำเร็จ”

- 6



รูปภาพที่ 9 – 9 หน้ารายงานผลสำเร็จ

หมายเลข 1 ไอคอนสรุปผลการประเมิน

- เมื่อผู้ประเมินตรวจสอบในหน้ารายงานผลสำเร็จของงาน และคลิกไอคอนสรุปผลการประเมินรายชื่อจะย้ายมายังแถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

รูปภาพที่ 9 – 10 แถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 1 แถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

- เมื่อผู้ประเมินทำการประเมินและตรวจสอบรายงานผลสำเร็จของงาน และจากนั้นคลิกไอคอนสรุปผลการประเมิน ระบบจะไปยังหน้าสรุปผลการประเมินโดยอัตโนมัติ ซึ่งในหน้านี้ผู้ประเมินจะต้องทำการกรอกให้หัวข้อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ให้ครบถ้วน รวมทั้งกรอกในหัวข้อความคิดเห็นของผู้ประเมิน แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งจะมีช่องให้กรอกความคิดเห็นด้วยเช่นกัน



นางสาววิมลลา จิเมข

ตำแหน่งในสายงาน: พนักงานปกครอง

ตำแหน่งประเภท: กวไป

ระดับ: ปฏิบัติงาน

สถานะการประเมิน: สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมิน: ดี

คะแนนประเมิน: 99.00

จัดทำโดย: นางสาววิมลลา จิเมข

ตรวจสอบโดย: นางสาววิมลลา จิเมข

ไฟล์เอกสาร: สรุปผลการประเมิน

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนักคะแนน	ผลการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70	70
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	30	0
รวม	100	70

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 – 11 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้ประเมิน

หมายเลข 1 เมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 2 รายละเอียดสรุปผลการประเมิน

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ

ชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อการพัฒนา
ชื่อเรื่อง...

วิธีการพัฒนา
วิธีการพัฒนา...

ช่วงเวลาการพัฒนา
ช่วงเวลาพัฒนา...

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน
ความคิดเห็นของผู้ประเมิน...
ความคิดเห็นของผู้ประเมิน...

บันทึก

รูปภาพที่ 9 – 12 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้ประเมิน (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อพัฒนา

หมายเลข 2 วิธีการพัฒนา



- เมื่อผู้ประเมินทำสรุปผลการประเมินและกรอกความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ก็จะต้องแสดงความคิดเห็นเช่นกันโดยเข้าไปที่เมนู “สรุปผลการประเมิน”

จัดทำโดย กอง...

รายงานความก้าวหน้า

รายงานผลสำเร็จของงาน

สรุปผลการประเมิน

ไฟล์เอกสาร

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 – 13 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ:

1. ชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อพัฒนา
พทอ

2. วิธีการพัฒนา
พทอ

3. ช่วงเวลาการพัฒนา
พทอ

ความเห็นของผู้ประเมิน

4. ความเห็นของผู้ประเมิน
ok user1

รูปภาพที่ 9 – 14 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้แสดงชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อพัฒนา ที่ผู้ประเมินทำการกรอก

หมายเลข 2 ช่องแสดงวิธีการพัฒนา ที่ผู้ประเมินทำการกรอก

หมายเลข 3 ช่องแสดงช่วงเวลาการพัฒนา ที่ผู้ประเมินทำการกรอก

หมายเลข 4 ช่องแสดงความคิดเห็นผู้ประเมิน



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

1 ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน

☒ มีความเห็นต่าง ดังนี้

2

3

รูปภาพที่ 9 – 15 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกความเห็น

หากเลือกมีความเห็นต่างให้กรอกในช่องความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกความเห็น หากมีการเลือกคลิก

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึก

- เมื่อผู้ประเมินทำสรุปผลการประเมิน และกรอกความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปแสดงความเห็นแล้ว ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ก็จะต้องแสดงความคิดเห็นเช่นเดียวกัน โดยเข้าไปที่เมนู “สรุปผลการประเมิน”

จัดทำโดย กอง

รายงานความก้าวหน้า

รายงานผลสำเร็จของงาน

สรุปผลการประเมิน

ไฟล์เอกสาร

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/เนื้อหา/หัวข้อพัฒนา
พทศ

2 → วิธีการพัฒนา
พทศ

3 → ช่วงเวลาการพัฒนา
พทศ

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 → บันทึก

รูปภาพที่ 9 – 18 หน้าสรุปผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ต่อ)

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกความเห็น

หากเลือกมีความเห็นต่างให้กรอกในช่องความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกความเห็น หากมีการเลือกคลิกมีความเห็นต่าง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึก