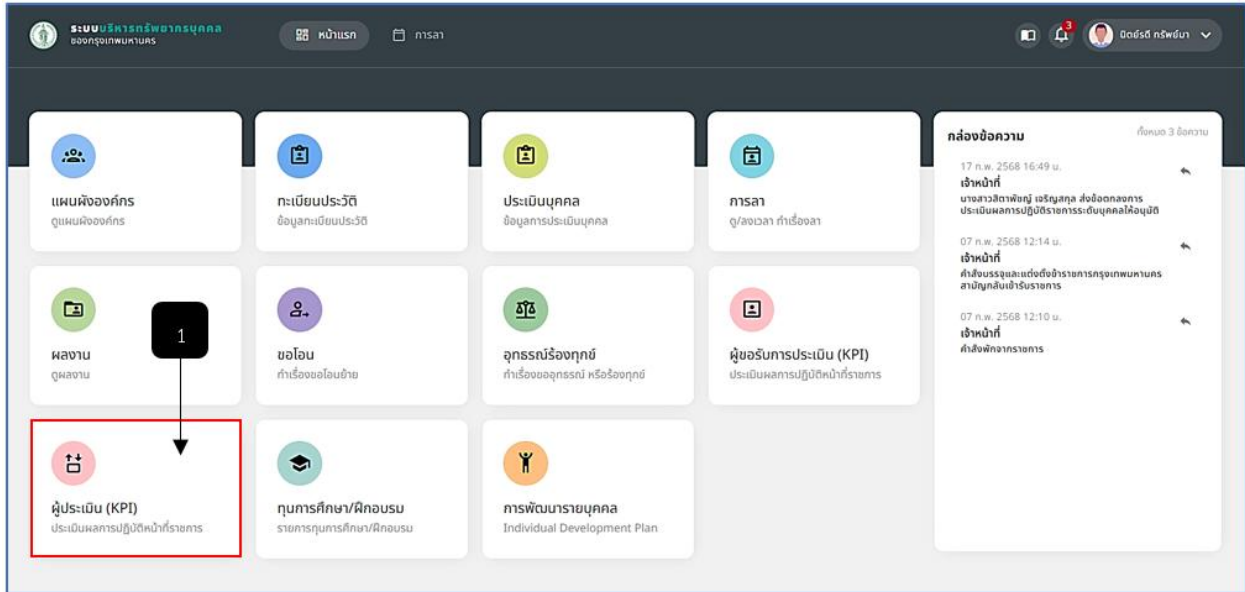




1. ระบบผู้ประเมิน (KPI)

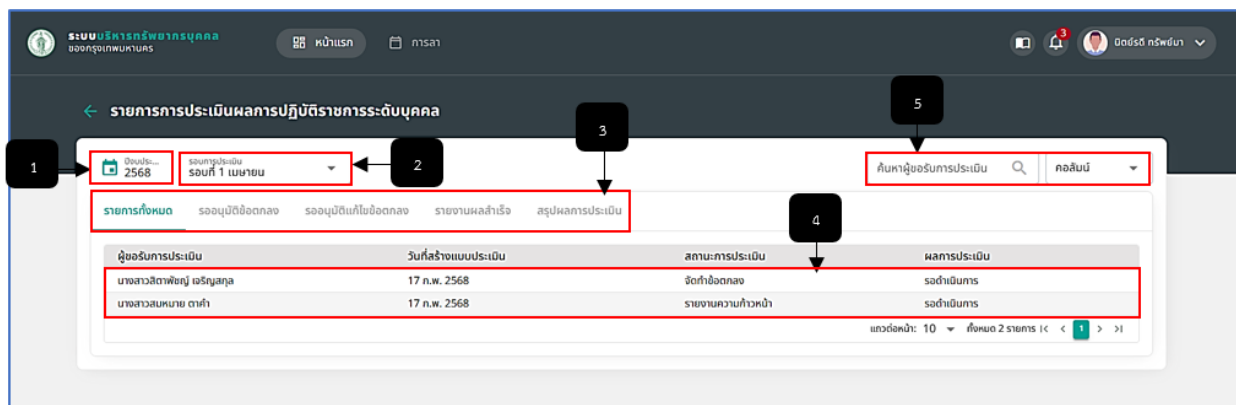
เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ผู้ประเมิน (KPI)”



รูปภาพที่ 9 – 1 เมนูผู้ประเมิน (KPI)

หมายเลข 1 เมนู “ผู้ประเมิน (KPI)”

เมื่อเลือกเมนู “ผู้ประเมิน (KPI)” ระบบแสดงหน้า “รายการขอรับการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการระดับบุคคล” และแสดงรายชื่อผู้ขอรับการประเมินที่ได้รับผิดชอบทั้งหมด โดยแสดงข้อมูลสถานะการประเมินและผลการประเมินทุกรายการชื่อที่ได้ทำการยื่นขอรับการประเมินเข้ามา



รูปภาพที่ 9 – 2 หน้ารายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล



หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

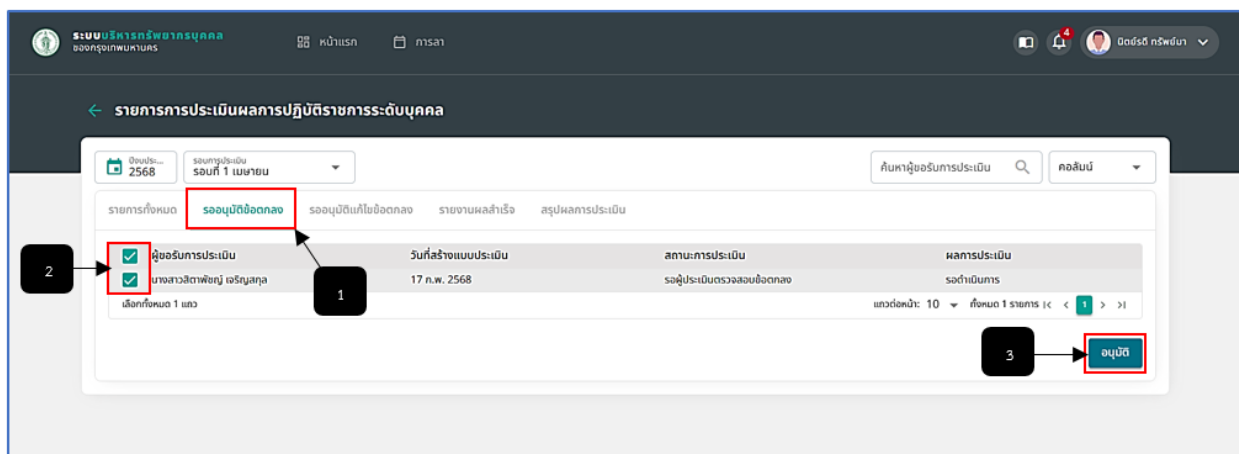
หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงแถบเมนูรายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้รับการประเมิน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายการชื่อผู้ขอรับการประเมิน

- เมื่อผู้ขอประเมินจัดทำข้อตกลงและส่งให้ผู้ประเมิน รายชื่อจะปรากฏในแถบเมนู “รออนุมัติ ข้อตกลง” ในแถบเมนูนี้ผู้ประเมินจะต้องทำการอนุมัติ เพื่อให้ผู้ขอประเมินได้ทำในขั้นตอนต่อไป แต่หากผู้ขอประเมินมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จะต้องให้ทั้งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง อนุมัติเช่นกัน ซึ่งมีหน้าอนุมัติเหมือนกันกับผู้ขอประเมิน ดังรูปภาพ



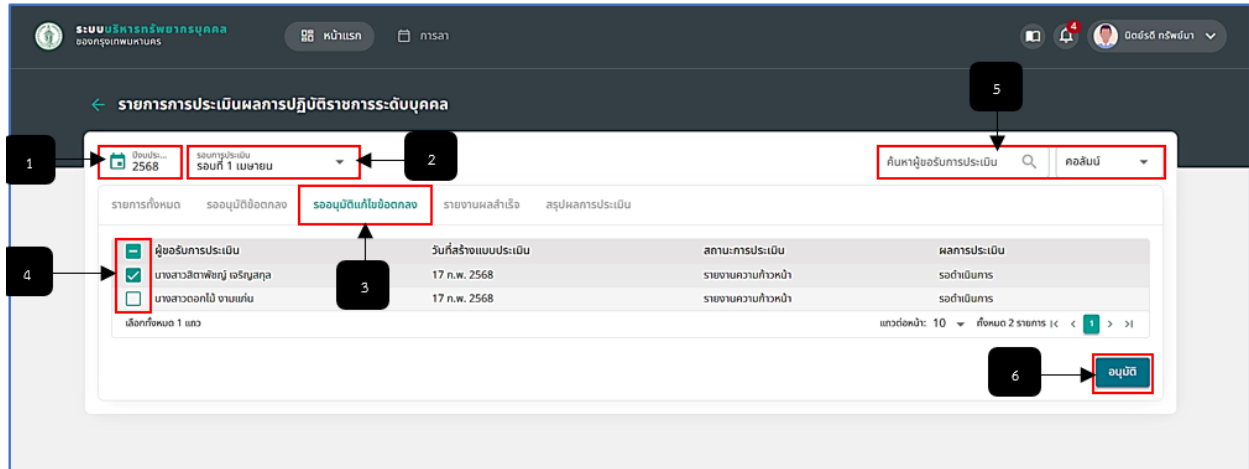
รูปภาพที่ 9 – 3 แถบเมนู “รออนุมัติข้อตกลง”

หมายเลข 1 แถบเมนู “รออนุมัติข้อตกลง”

หมายเลข 2 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเลือกรายชื่อเพื่ออนุมัติข้อตกลง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิก “อนุมัติ”

- เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ส่งคำร้องขอแก้ไขข้อตกลง รายชื่อจะแสดงในแถบเมนู “รออนุมัติแก้ไข ข้อตกลง” ซึ่งผู้ประเมินจะต้องทำการอนุมัติ เพื่อให้ผู้ขอประเมินทำการแก้ไขข้อตกลง และทำการส่งเรื่องขออนุมัติข้อตกลงอีกครั้ง



รูปภาพที่ 9 – 4 แถบเมนู “รองอธิบดีแก้ไขข้อตกลง”

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อคลิกเลือกปีงบประมาณ




หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกรอบการประเมิน

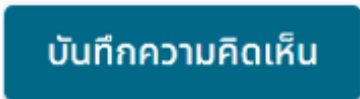
หมายเลข 3 แถบเมนู “รองอธิบดีแก้ไขข้อตกลง”

หมายเลข 4 ช่อง Check Box สำหรับคลิกเพื่อเลือกรายชื่ออนุมัติการแก้ไขข้อตกลง

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลเพื่อค้นหารายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อตกลง

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อ “อนุมัติ”

- ในขั้นตอนเมนู “รายงานความก้าวหน้า” ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จะสามารถกรอกความคิดเห็นสำหรับรายงานความก้าวหน้า และรายงานปัญหา เมื่อผู้ขอประเมินมีการเพิ่มหัวข้อรายงานความก้าวหน้าหรือหัวข้อรายงานปัญหาและสถานะจะต้องเป็น รายงานความก้าวหน้า โดยสามารถคลิก  เพื่อแสดงความเห็นในหัวข้อรายงานความก้าวหน้า และสามารถคลิก  เพื่อแสดงความเห็นในหัวข้อรายงานปัญหา ซึ่งหน้าแสดงความเห็นของทั้งรายงานความก้าวหน้า และรายงานปัญหาจะคล้ายกัน สามารถดูตัวอย่างได้ดังรูปต่อไปนี้
- การกรอกแสดงความเห็นรายงานความก้าวหน้า ให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้า “รายงานความก้าวหน้า” ให้ทำการคลิกรายการความก้าวหน้าที่ต้องการกรอกแสดงความเห็น หากทำการกรอกแสดงความเห็นเสร็จสิ้น ให้ทำการ



คลิก เพื่อส่งให้กับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการกรอกแสดงความเห็นตามลำดับ



รูปภาพที่ 9 – 5 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าของผู้ประเมิน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกรายการหัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”



The screenshot shows a software window titled "รายงานความก้าวหน้า" (Progress Report). On the left, there is a sidebar with a menu item "การพัฒนาศักยภาพ" (Capacity Development) highlighted, with a black box labeled "1" and an arrow pointing to it. The main area is divided into several sections:

- หัวข้อความก้าวหน้า** (Progress Topic): "การพัฒนาศักยภาพ" (Capacity Development)
- รายละเอียดความก้าวหน้า** (Progress Details):
 - การพัฒนาศักยภาพ: สามารถนำความรู้ความสามารถที่มีนำมาปรับปรุงใช้ในสายงานของตนได้
 - คะแนน: 5
 - ผู้สร้าง: สิตาพิชญ์ เจริญสกุล
- ความคิดเห็นของผู้ประเมิน** (Evaluator's Comments):
 - ความคิดเห็นของผู้ประเมิน: **นี้คือความคิดเห็นของผู้ประเมิน** (This is the evaluator's comment). A black box labeled "2" is positioned above this text.
 - ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: **นี้คือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** (This is the comment from the superior officer). A black box labeled "2" is positioned above this text.
 - ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง: **นี้คือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง** (This is the comment from the superior officer one level higher). A black box labeled "3" is positioned above this text, with an arrow pointing to a blue button labeled "บันทึกความคิดเห็น" (Record Comment).

รูปภาพที่ 9 – 6 หน้าแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกรายการหัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”




รูปภาพที่ 9 – 7 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกรายการหัวข้อรายงานความก้าวหน้า

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”

- การกรอกแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหา ให้ทำการคลิก  ระบบแสดงหน้า “รายงานปัญหา” ให้ทำการคลิก รายการปัญหาที่ต้องการกรอกแสดงความคิดเห็น หากทำการกรอกแสดงความคิดเห็นเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก

บันทึกความคิดเห็น

เพื่อส่งให้กับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการกรอกแสดงความคิดเห็นตามลำดับ



รายงานปัญหา

หัวข้อปัญหา
การวินิจฉัย
การกำเริบรายงานผล

1

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

2

3

บันทึกความเห็น

การกำเริบรายงานผล

เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไม่เข้าจำนวนต่อการกำเริบรายงานผลที่ต้องส่ง
ภายในวันที่กำหนด เลยทำให้ยุ่งยากและเสียเวลากับการหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่อง
อื่น มาทำรายงาน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน
นี่คือความคิดเห็นของผู้ประเมิน

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

รูปภาพที่ 9 – 8 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้ประเมิน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกรายการหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”



รูปภาพที่ 9 – 9 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกรายการหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”






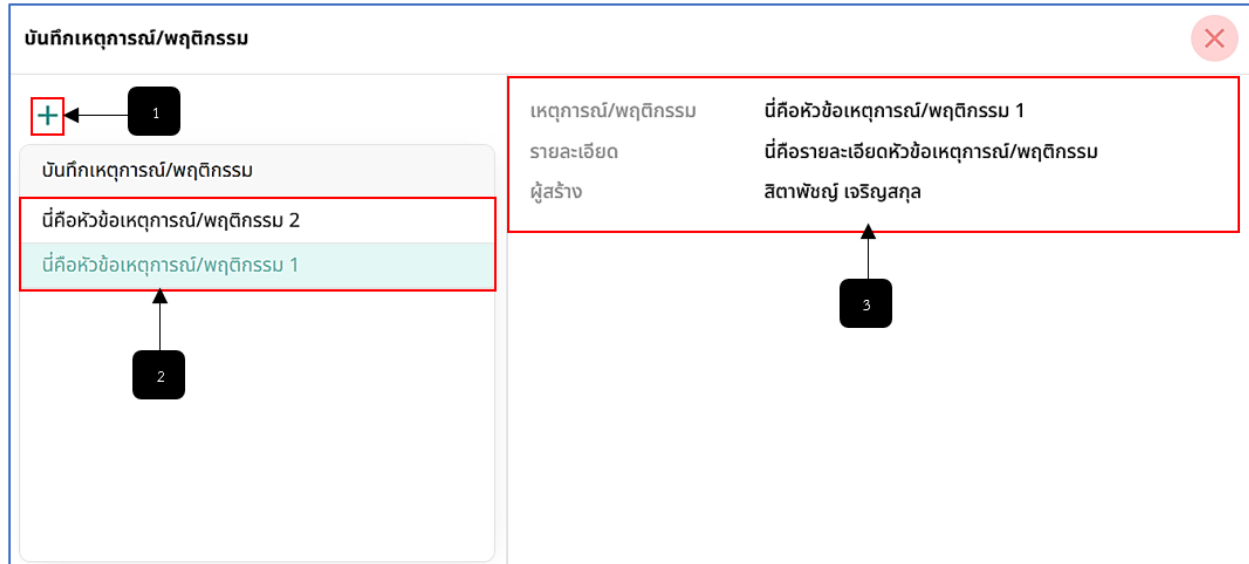
รูปภาพที่ 9 – 10 ตัวอย่างหน้าแสดงความคิดเห็นรายงานปัญหาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงและคลิกรายการหัวข้อรายงานปัญหา

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกแสดงความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึกความเห็น”

- ในส่วนของการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นสามารถแสดงข้อมูลรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินเพิ่มได้ ด้วยการคลิก  ระบบแสดงหน้า “บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” ให้ทำการคลิกรายการที่ต้องการ ระบบจะทำการแสดงรายละเอียด
- หรือหากผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ต้องการเพิ่มข้อมูลรายการเหตุการณ์/พฤติกรรม ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบทำการแสดงหน้า “บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม” ให้ทำการคลิก  เพื่อเพิ่มรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำและบันทึกข้อมูลให้เสร็จสิ้น



รูปภาพที่ 9 – 11 บันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการเหตุการณ์/พฤติกรรม



เพิ่มหัวข้อบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

เหตุการณ์/พฤติกรรม
นี่คือหัวข้อเหตุการณ์/พฤติกรรม

รายละเอียด
นี่คือรายละเอียดหัวข้อเหตุการณ์/พฤติกรรม

บันทึก

รูปภาพที่ 9 – 12 เพิ่มหัวข้อบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกรายละเอียดบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการบันทึกเหตุการณ์/พฤติกรรม

- หลังจากที่ถูกประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ได้รอกแสดงความคิดเห็นรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหาเสร็จสิ้น ผู้ขอรับการประเมินจะทำการส่งเรื่องไปยัง “รายงานผลสำเร็จของงาน” เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ประเมิน ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งเรื่องไปทำการสรุปผลการประเมิน

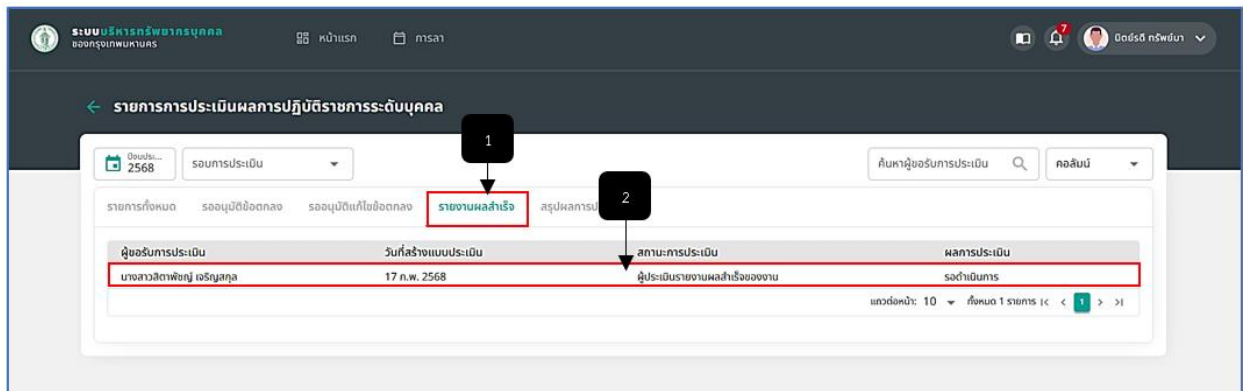


รูปภาพที่ 9 – 13 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ” สถานะ “รายงานผลสำเร็จของงาน”

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้ขอรับการประเมิน ที่มีสถานะ “รายงานผลสำเร็จของงาน”


- และหากผู้ขอรับการประเมินได้ทำการตรวจสอบข้อมูลรายงานผลสำเร็จของงานเสร็จสิ้น ผู้ขอรับการประเมินจะทำการส่งรายงานผลการประเมินให้ผู้ประเมินทำการให้คะแนนประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนของผู้ประเมินและแสดงความคิดเห็นต่อการให้คะแนนของผู้ประเมินตามลำดับ

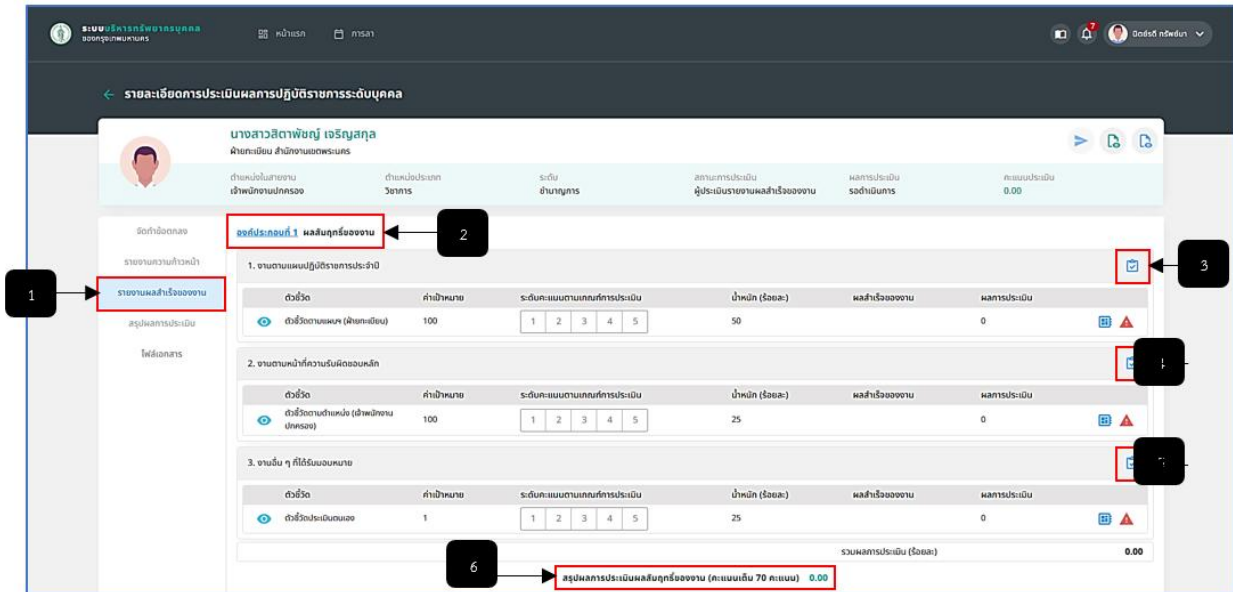


รูปภาพที่ 9 – 14 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ” สถานะ “ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน”

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จ”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายการชื่อผู้ขอรับการประเมิน ที่มีสถานะ “ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน”

- เมื่อรายการชื่อผู้ขอรับการประเมินแสดงสถานะ “ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน” ให้ผู้ประเมินทำการคลิกรายการระบบจะแสดงหน้าแถบเมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน” ระบบจะแสดงไอคอน  “ประเมิน” เพิ่มขึ้นมาเพื่อให้ผู้ประเมินสามารถทำการคลิกเพื่อประเมินได้



รูปภาพที่ 9 – 15 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จงาน”

หมายเลข 1 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จของงาน”

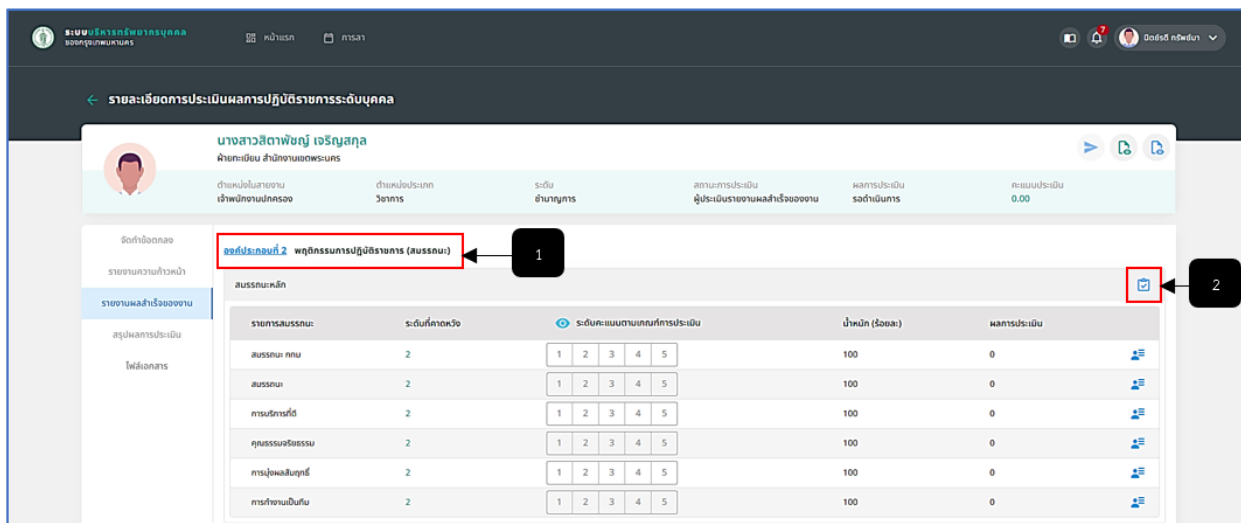
หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 3 ไอคอน “ประเมิน” งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข 4 ไอคอน “ประเมิน” งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 5 ไอคอน “ประเมิน” งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 6 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



รูปภาพที่ 9 – 16 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จงาน” (ต่อ)



หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 2 ไอคอน “ประเมิน” สมรรถนะหลัก


The screenshot shows a software interface with two main sections: 'สมรรถนะประจำกลุ่มงาน' (Competency for the Work Group) and 'การพัฒนาตนเอง' (Self-Development). Both sections have a table with columns for 'รายการสมรรถนะ' (Competency Item), 'ระดับที่คาดหวัง' (Expected Level), 'ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน' (Assessment Score), 'น้ำหนัก (ร้อยละ)' (Weight %), and 'ผลการประเมิน' (Assessment Result). Below each table is a summary row for 'สรุปผลการประเมินสมรรถนะ' and 'ผลการประเมินการพัฒนาตนเอง' respectively, both showing a total score of 0.00. A red box highlights a summary row at the bottom: 'สรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ+การพัฒนาตนเอง) (คะแนนเต็ม 30 คะแนน) 0.00'. Three callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to specific UI elements: 1 points to a mail icon, 2 points to an 'ประเมิน' (Assess) button, and 3 points to the highlighted summary row.

รูปภาพที่ 9 – 17 แถบเมนู “รายงานผลสำเร็จงาน” (ต่อ)

หมายเลข 1 ไอคอน “ประเมิน” สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ไอคอน “ประเมิน” การพัฒนาตนเอง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

- การประเมินองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่ต้องการจะประเมิน ระบบแสดงหน้า “ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” ให้ทำการคลิกเลือกระดับคะแนนที่ต้องการ หากคลิกเลือกคะแนนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล



ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน
ตัวชี้วัดตามแผนฯ (ฝ่ายทะเบียน)	100	1 2 3 4 5	50	ระดับ 5	50

1

2

บันทึก

รูปภาพที่ 9 – 18 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคะแนนประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการให้คะแนนการประเมิน

- การประเมินองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนของสมรรถนะหลัก ให้ผู้ประเมินทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการสมรรถนะหลัก ระบบแสดงหน้า “ประเมิน” ให้ทำการคลิกเลือกระดับคะแนนที่ต้องการ หากคลิกเลือกคะแนนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล



ประเมิน

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการประเมิน
สมรรถนะ กกบ	2	1 2 3 4 5	100	100
สมรรถนะ	2	1 2 3 4 5	100	100
การบริการที่ดี	2	1 2 3 4 5	100	80
คุณธรรมจริยธรรม	2	1 2 3 4 5	100	80
การดูแลสุขภาพ	2	1 2 3 4 5	100	100
การทำงานเป็นทีม	2	1 2 3 4 5	100	100

1

2

บันทึก

รูปภาพที่ 9 – 19 ระดับคะแนนที่ได้ประเมินสมรรถนะหลัก

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคะแนนประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการให้คะแนนการประเมิน

- การประเมินองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ผู้ประเมินทำการใช้เมาส์คลิก ในรายการสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ระบบแสดงหน้า “ประเมิน” ให้ทำการคลิกเลือกระดับคะแนนที่ต้องการ หากคลิกเลือกคะแนนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล



ประเมิน

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการประเมิน
การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	1 2 3 4 5	100	100
ความละเอียดรอบคอบ	3	1 2 3 4 5	100	100
การให้คำปรึกษาแนะนำ	3	1 2 3 4 5	100	80

1



2

บันทึก

รูปภาพที่ 9 – 20 ระดับคะแนนที่ได้ประเมินสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคะแนนประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการให้คะแนนการประเมิน

- การประเมินองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนของการพัฒนาตนเองให้ผู้ประเมินทำการใช้เมาส์คลิก  ในรายการการพัฒนาตนเอง ระบบแสดงหน้า “ประเมิน” ให้ทำการคลิกเลือกระดับคะแนนที่ต้องการ หากคลิกเลือกคะแนนเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล



ประเมิน

ชื่อเรื่อง/เนื้อเรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมายการนำไปพัฒนางาน	เกณฑ์การประเมินผลการพัฒนา	ผล			
อบรม/สัมมนาการพัฒนาตนเอง	<input checked="" type="checkbox"/> 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย) <input checked="" type="checkbox"/> 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) <input checked="" type="checkbox"/> 10 การฝึกอบรมอื่นๆ	เพื่อต่อยอดการเรียนรู้วิชาชีพของตน	<table border="1"><tr><td>0</td><td>5</td><td>10</td></tr></table>	0	5	10	10
0	5	10					
ประชุมการพัฒนาการวางแผนงาน	<input checked="" type="checkbox"/> 70 การลงมือปฏิบัติ (โดยผู้บังคับบัญชามอบหมาย) <input checked="" type="checkbox"/> 20 การเรียนรู้จากผู้อื่น (Coach/Mentor/Consulting) <input checked="" type="checkbox"/> 10 การฝึกอบรมอื่นๆ	เพื่อพัฒนาการวางแผนงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด	<table border="1"><tr><td>0</td><td>5</td><td>10</td></tr></table>	0	5	10	10
0	5	10					

1

2

บันทึก

รูปภาพที่ 9 – 21 ระดับคะแนนที่ได้ประเมินการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกคะแนนประเมิน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการให้คะแนนการประเมิน

- หลังจากทำการบันทึกการให้คะแนนการประเมินเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงผลคะแนนที่ได้ทำการคลิกเลือกให้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ พร้อมแสดงสรุปผลคะแนนการประเมินรวมกันทั้งหมด



ชื่อเรื่อง	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ข้อละ)	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน
1. งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	100	1 2 3 4 5	50	ระดับ 5	50
2. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	100	1 2 3 4 5	25	ระดับ 5	25
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	1 2 3 4 5	25	ระดับ 4	20
รวมผลการประเมิน (ข้อละ)					95.00
สรุปผลการประเมินผลผู้สอน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)					66.50

รูปภาพที่ 9 – 22 ระดับคะแนนที่ได้รับของงาน

หมายเลข 1 ระดับคะแนนที่ได้รับของงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

หมายเลข 2 ระดับคะแนนที่ได้รับของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

หมายเลข 3 ระดับคะแนนที่ได้รับของงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ร่วมกัน (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)

หมายเลข 5 ช่องสำหรับสรุปผลคะแนนประเมินรวมทั้งหมดที่ได้รับ

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งไปสรุปผลคะแนน, ดูข้อมูลช่วยราชการ และดูข้อมูลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการสมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ข้อละ)	ผลการประเมิน
สมรรถนะ ทาน	2	1 2 3 4 5	100	100
สมรรถนะ	2	1 2 3 4 5	100	100
การรักษาระเบียบ	2	1 2 3 4 5	100	80
คุณธรรมจริยธรรม	2	1 2 3 4 5	100	80
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	1 2 3 4 5	100	100
การกำกับและสนับสนุน	2	1 2 3 4 5	100	100

รูปภาพที่ 9 – 23 ระดับคะแนนที่ได้รับของสมรรถนะหลัก



หมายเลข 1 ระดับคะแนนที่ได้รับของสมรรถนะหลัก

The screenshot displays two main sections: 'สมรรถนะประจำกลุ่มงาน' (Group Competency) and 'การพัฒนาตนเอง' (Self-Development). The first section shows three competencies with a table of scores (1-5) and a total score of 18.67. The second section shows two self-development activities with a table of scores (0, 5, 10) and a total score of 10.00. A final summary row shows a total score of 28.67 for 30 competencies.

รูปภาพที่ 9 – 24 ระดับคะแนนที่ได้รับของสมรรถนะประจำกลุ่มงานและการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 1 ระดับคะแนนที่ได้รับของสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ระดับคะแนนที่ได้รับของการพัฒนาตนเอง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

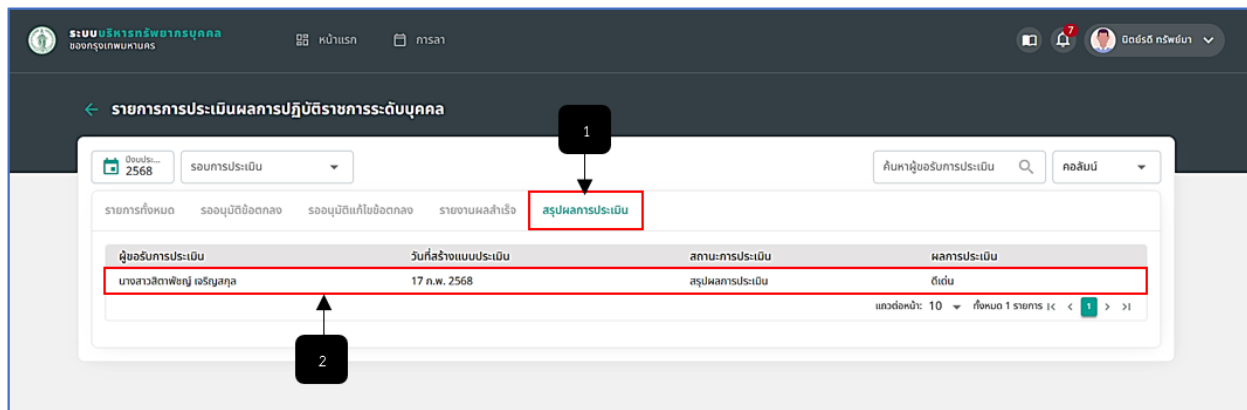
The screenshot shows a detailed view of a competency assessment for 'นางสาวสิตาพัญญ์ เจริญสกุล'. It includes a header with personal information and a table of assessment results for three categories: 'งานตามแผนปฏิบัติการประจำปี', 'งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก', and 'งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย'. Each category has a table of scores (1-5) and a total score. A final summary row shows a total score of 66.50 for 70 competencies.

รูปภาพที่ 9 – 25 ส่งรายการประเมินไปสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อส่งรายการประเมินไปสรุปผลการประเมิน



- หลังจากที่คุณประเมินได้ทำการคลิกส่งไปสรุปผลการประเมิน รายการข้อมูลผู้รับการประเมินจะแสดงในแถบเมนู “สรุปผลการประเมิน” และแสดงสถานะ “สรุปผลการประเมิน”

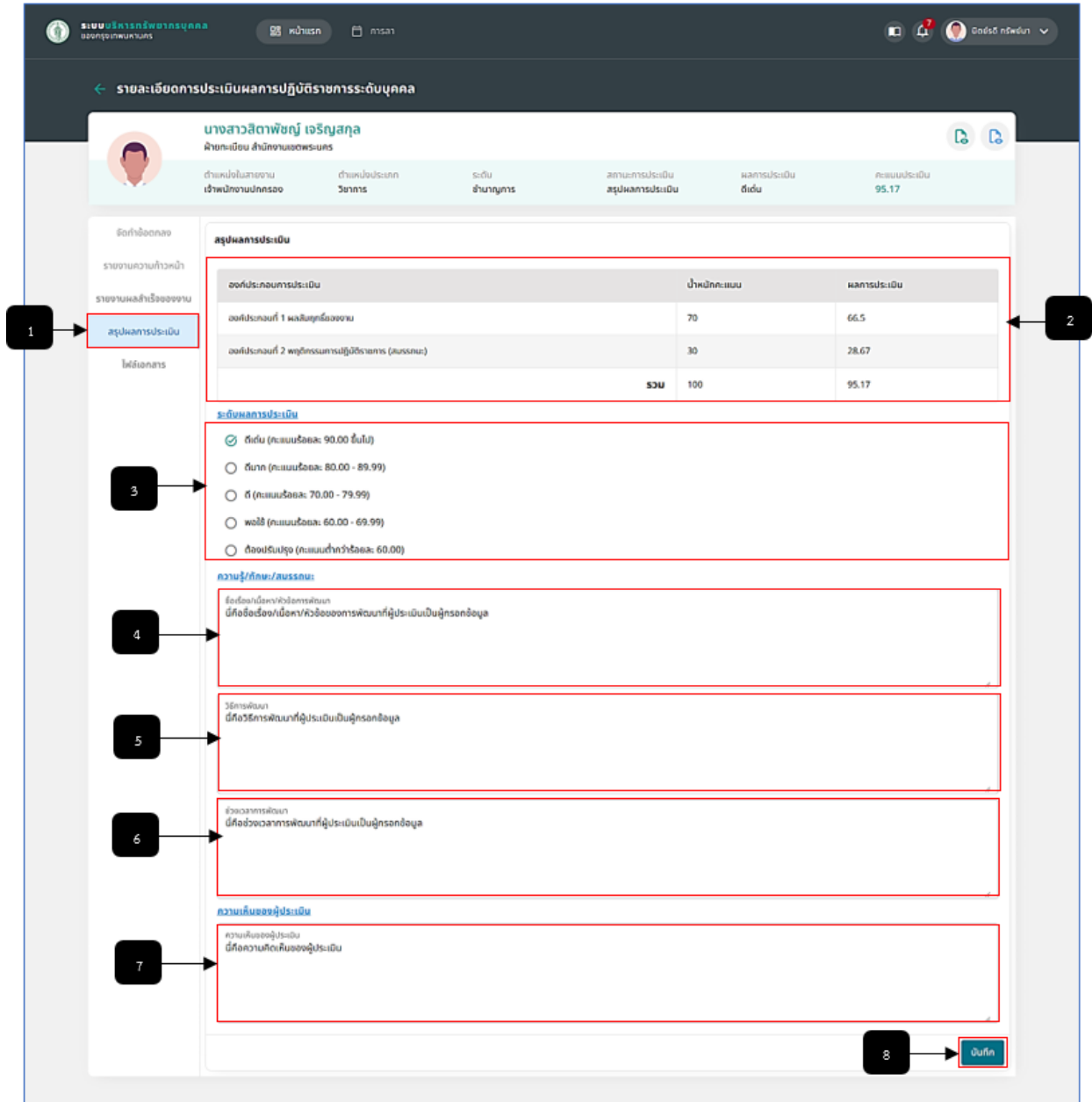


รูปภาพที่ 9 – 26 รายการสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 แถบเมนู “สรุปผลการประเมิน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อผู้ขอรับการประเมินที่มีสถานะ “สรุปผลการประเมิน”

- การสรุปผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการคลิกเลือกรายชื่อผู้ขอรับการประเมินที่มีสถานะ “สรุปผลการประเมิน” และคลิกแถบเมนู “สรุปผลการประเมิน” เพื่อให้ผู้ประเมินจะได้ทำการกรอกรายละเอียดและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมิน และทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล
- หลังจากที่คุณประเมินทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะนำรายการการประเมินนี้ ที่ผู้ประเมินได้แสดงความคิดเห็นส่งไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ได้ทำการกรอกแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้คะแนนการประเมินในลำดับขั้นต่อไป



รูปภาพที่ 9 – 27 ผู้ประเมินสรุปลงผลการประเมิน

หมายเลข 1 แถบเมนู “สรุปลงการประเมิน”

หมายเลข 2 ช่องสำหรับสรุปคะแนนผลการประเมิน

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงระดับข้อมูลผลการประเมิน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อเรื่อง/เนื้อหา/หัวข้อการพัฒนา

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลวิธีการพัฒนา

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลช่วงเวลาการพัฒนา หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูล



ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ผู้ประเมินได้ทำการแสดงความคิดเห็น

- เมื่อผู้ประเมินทำการกรอกข้อมูลสรุปผลการประเมิน และแสดงความคิดเห็น จนถึงการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงสถานะรายการขอรับการประเมินเป็น “รอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตรวจสอบผล”
- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ทำการคลิกรายการขอรับการประเมินและทำการตรวจสอบรายงานผลสำเร็จของงาน และทำการสรุปผลการประเมิน ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เห็นด้วยกับผลการประเมินนี้ ให้ทำการคลิก “เห็นด้วยกับผลการประเมิน” และทำการบันทึก ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น ตรวจสอบผล” เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการสรุปผลการประเมินในขั้นตอนถัดไป



- แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เห็นต่างการประเมินในครั้งนี้ ต้องทำการคลิก “มีความเห็นต่าง ดังนี้” พร้อมทั้งกรอกความคิดเห็นที่เห็นต่าง จากนั้นทำการคลิกบันทึก ระบบจะทำการแจ้งเตือนหมายเหตุ และเนื้อหารายละเอียดที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เห็นต่างให้ผู้ประเมินรับทราบ เพื่อทำการแก้ไข

รูปภาพที่ 9 – 29 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เห็นต่าง การทำงานของระบบจะวนการทำงานกลับไปยังขั้นตอนที่ผู้ประเมินทำการให้คะแนนผลการประเมินในขั้นตอนรายงานผลสำเร็จงานใหม่อีกครั้ง และสรุปผลการประเมิน จนถึงบันทึกผลการประเมินอีกครั้ง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ทำการตรวจสอบข้อมูลจนเป็นที่พอใจ ถึงจะสามารถไปยังขั้นตอนที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการกรอกความคิดเห็น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (ส่วนละ)	ผลสำเร็จงาน	ผลการประเมิน
ตัวชี้วัดตามแผน (ฝ่ายประเมิน)	100	1 2 3 4 5	50	ระดับ 5	50
ตัวชี้วัดตามแผน (ฝ่ายประเมิน)	100	1 2 3 4 5	25	ระดับ 5	25

รูปภาพที่ 9 – 30 กรณีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 ข้อความจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กรณีที่เห็นต่างผลการประเมิน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ทำการกรอกข้อมูลสรุปผลการประเมิน และแสดงความคิดเห็น จนถึงการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงสถานะรายการขอรับการประเมินเป็น “รอประกาศผลการประเมิน”



- ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการคลิกรายการขอรับการประเมินและทำการตรวจสอบรายงานผลสำเร็จของงาน และทำการสรุปผลการประเมิน ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) เห็นด้วยกับผลการประเมินนี้ ให้ทำการคลิก “เห็นด้วยกับผลการประเมิน” และทำการบันทึก ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอประกาศผลการประเมิน” เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทำการประกาศผลการประเมิน



- แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ไปเห็นต่างการประเมินในครั้งนี ต้องทำการคลิก “มีความเห็นต่าง ดังนี้” พร้อมทั้งกรอกความคิดเห็นที่เห็นต่าง จากนั้นทำการคลิกบันทึก ระบบจะทำการแจ้งเตือนหมายเหตุ และเนื้อหา รายละเอียดที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เห็นต่างให้ผู้ประเมินรับทราบ เพื่อทำการแก้ไข

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งมีความเห็นต่าง

บันทึก

รูปภาพที่ 9 – 32 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) เห็นต่าง การทำงานของระบบจะวนการทำงานกลับไปยังขั้นตอนที่ผู้ประเมินทำการให้คะแนนผลการประเมินในขั้นตอนรายงานผลสำเร็จงานใหม่อีกครั้ง และสรุปผลการประเมิน จนถึงบันทึกผลการประเมินอีกครั้ง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ทำการตรวจสอบข้อมูลและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน จนถึงบันทึกผลการประเมินอีกครั้ง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี) ทำการตรวจสอบข้อมูลผลการประเมิน จนเป็นที่พอใจ ถึงจะสามารถไปยังขั้นตอนประกาศผลการประเมินได้เป็นอันเสร็จสิ้น

นางสาวสิตาพัญ์ เจริญสกุล
ฝ่ายประเมิน สำนักงานเขตพระนคร

▶
🔍
🏠

ตำแหน่งในสาขา
เจ้าพนักงานปกครอง

ตำแหน่งประเภท
วิชาการ

1

ระดับ
ชำนาญการ

สถานะการประเมิน
ผู้ประเมินรายงานผลสำเร็จของงาน

ผลการประเมิน
ดีเยี่ยม

คะแนนประเมิน
95.17

สังกัดกองกลาง

รายงานความก้าวหน้า

หมายเหตุ ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง) เห็นผลการดังกล่าว : ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งมีความเห็นต่าง

สรุปประเภทที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก (Score)	ผลสำเร็จของงาน	ผลการประเมิน
ตัวชี้วัดตามแผน (ฝ่ายประเมิน)	100	1 2 3 4 5	50	ระดับ 5	50
ตัวชี้วัดตามเป้าหมาย (เจ้าพนักงานปกครอง)	100	1 2 3 4 5	25	ระดับ 5	25

รูปภาพที่ 9 – 33 กรณีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นเห็นต่างการสรุปผลการประเมิน

หมายเลข 1 ข้อความจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น กรณีที่เห็นต่างผลการประเมิน