

ระบบพัฒนาบุคลากร/การศึกษาต่อ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

เป็นระบบที่ใช้ในการประเมินผลงานและพฤติกรรมการทำงานของผู้บริหารหรือบุคลากรภาครัฐเป็นรายบุคคล โดยมีองค์ประกอบและจุดประสงค์หลักดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารหรือบุคลากรภาครัฐแต่ละคนอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น การโยกย้าย และการพัฒนาบุคลากร
- เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรมีผลงานและพฤติกรรมที่ดีในการปฏิบัติงาน

2. หลักเกณฑ์การประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปริมาณ คุณภาพ และความทันเวลา)
- พฤติกรรมการทำงาน (จริยธรรม คุณธรรม และค่านิยมในการทำงาน)
- สมรรถนะของบุคลากร

3. กระบวนการประเมิน

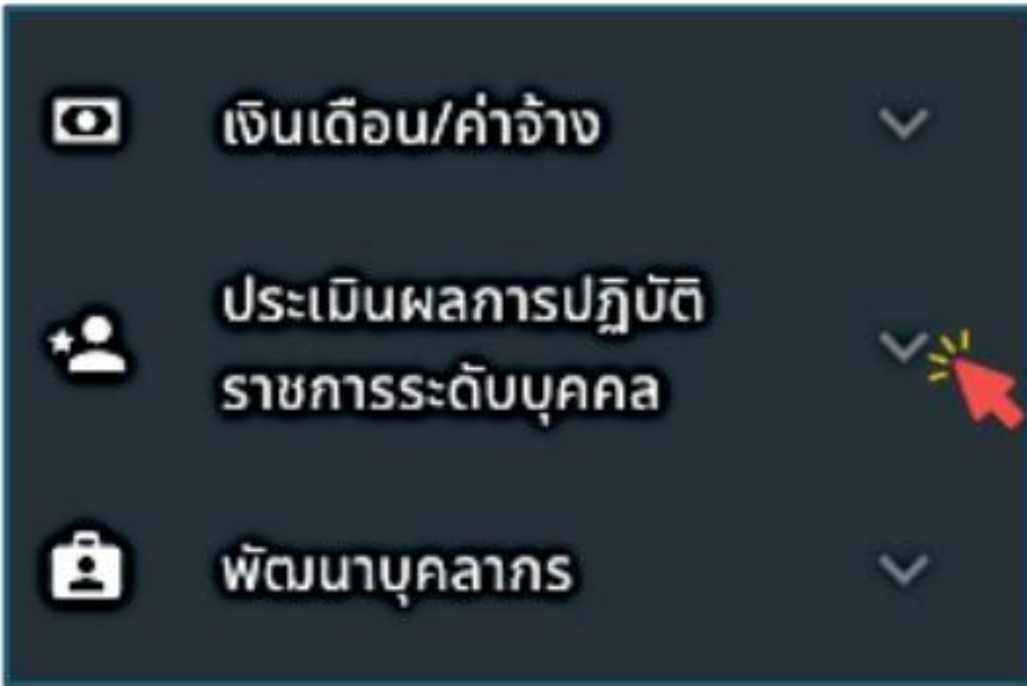
- การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการทำงานเป็นรายบุคคล
- การติดตามและบันทึกผลการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมิน
- การประชุมประเมินผลงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
- การพิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการกลั่นกรอง

4. องค์ประกอบของระบบ

- ระบบบันทึกและจัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงาน การลา
- ระบบคำนวณค่าคะแนนการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ระบบการสื่อสารและแจ้งผลการประเมินไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- ระบบการอุทธรณ์หรือโต้แย้งผลการประเมิน

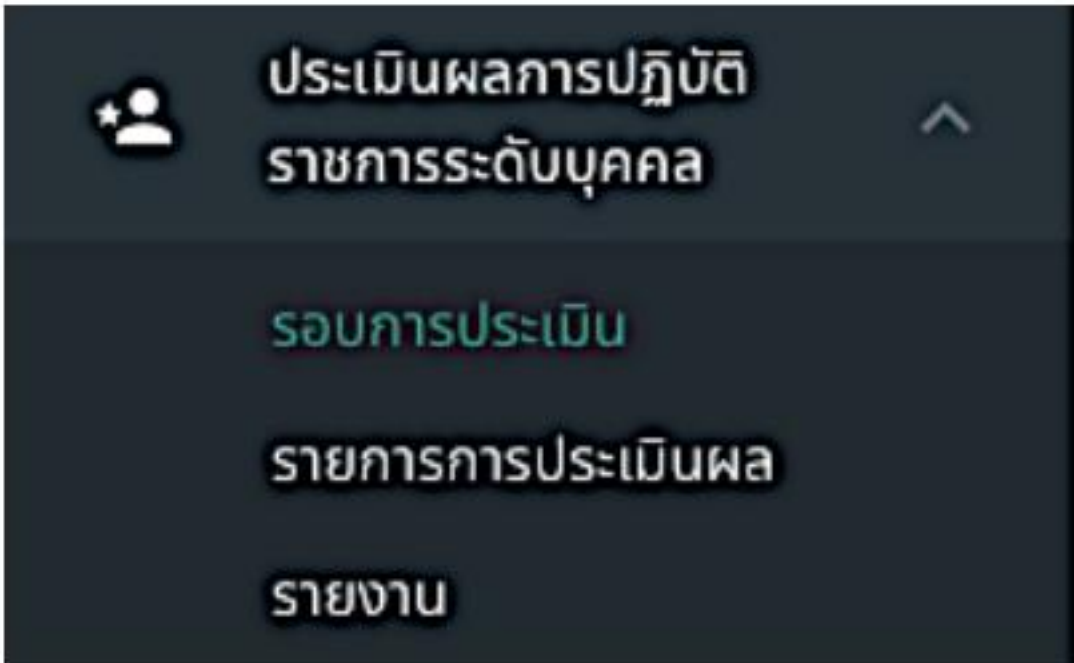
5. ประโยชน์ของระบบ

- ช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีมาตรฐาน โปร่งใส และเป็นธรรม
 - ข้อมูลผลการประเมินสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป
 - ส่งเสริมให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการพัฒนาและปรับปรุงผลงานให้ดียิ่งขึ้น
 - ช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายและยกระดับประสิทธิภาพการทำงานได้
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ให้กดเลือกแถบเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 18 – 1 แถบเมนูประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

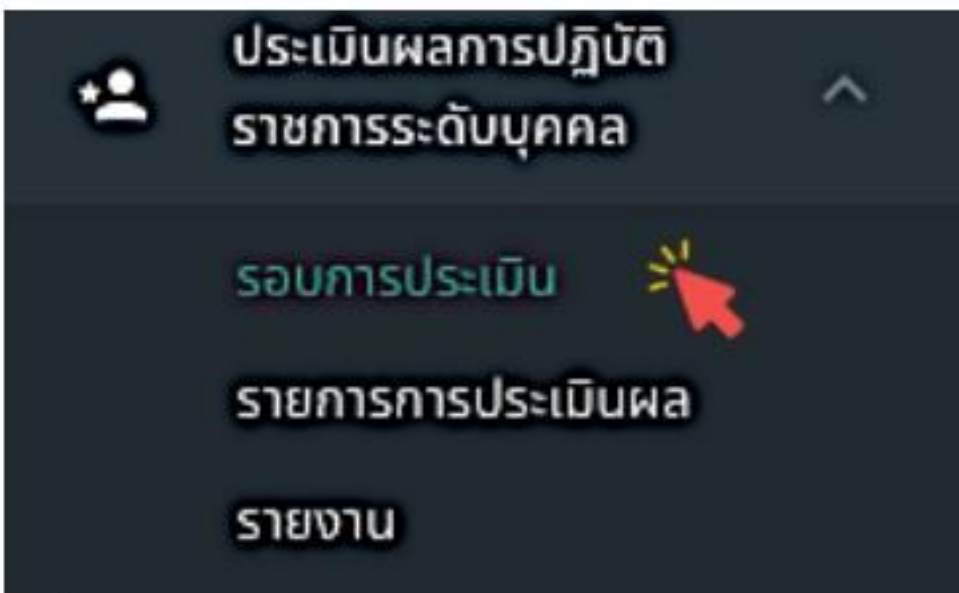
- เมื่อเลือกแถบเมนู “ข้อมูลหลัก” ระบบแสดงเมนูย่อย ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 18 – 2 แถบเมนูย่อยประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

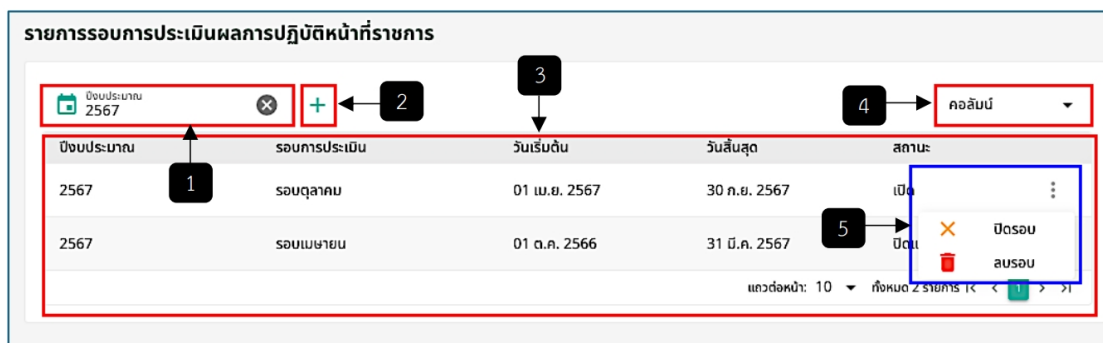
รอบการประเมิน

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รอบการประเมิน” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 18 – 3 แถบเมนูย่อย “รอบการประเมิน”

- เมื่อเลือกเมนู “รอบการประเมิน” ระบบแสดงหน้ารายการรอบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถคลิก + เพื่อทำการเพิ่มรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถปิดรอบและลบรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้



รูปภาพที่ 18 – 4 หน้ารายการรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ไอคอนเพิ่มรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 3 รายการรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 ไอคอน 3 จุด เมื่อคลิกแล้วจะแสดงเมนู 2 เมนู ประกอบด้วย ปิดรอบและลบรอบ

- เมื่อเลือกคลิก + เพื่อทำการเพิ่มรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระบบแสดงหน้าฟอร์มให้กรอกข้อมูลดังรูปภาพ

เพิ่มรอบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1 รอบการประเมิน
รอบเมษายน

2 ปีงบประมาณ
2567

3 วันเริ่มต้น
01 ต.ค. 2566

4 วันสิ้นสุด
31 มี.ค. 2567

5 บันทึก

รูปภาพที่ 18 – 5 ฟอร์มให้กรอกเพิ่มรอบการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน

หมายเลข 2 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

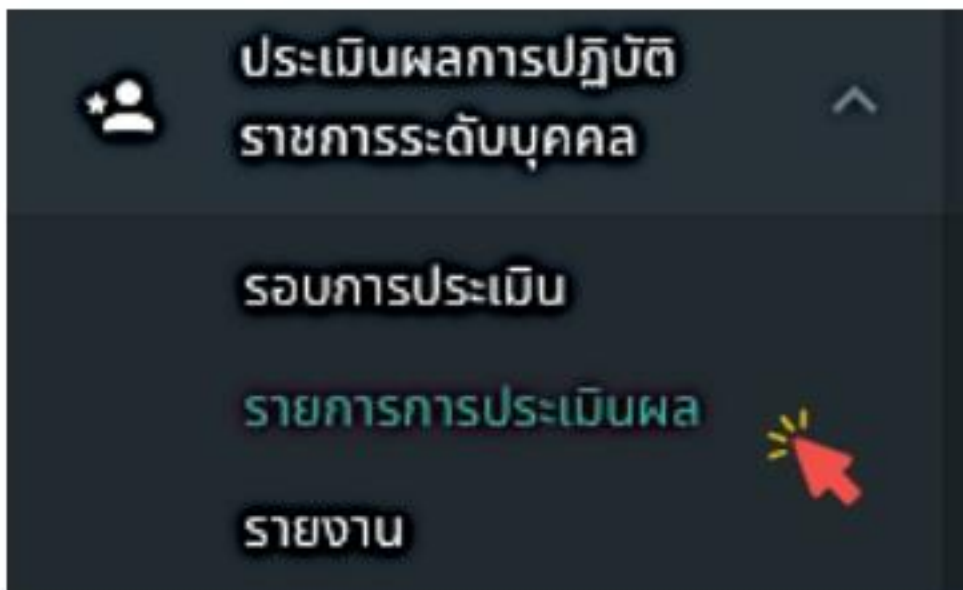
หมายเลข 3 ช่องแสดงวันเริ่มต้น โดยในช่องนี้จะแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเลือกข้อมูลในช่องรอบการประเมินและปีงบประมาณ

หมายเลข 4 ช่องแสดงวันสิ้นสุด โดยในช่องนี้จะแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเลือกข้อมูลในช่องรอบการประเมินและปีงบประมาณ

หมายเลข 5 ปุ่ม “บันทึก”

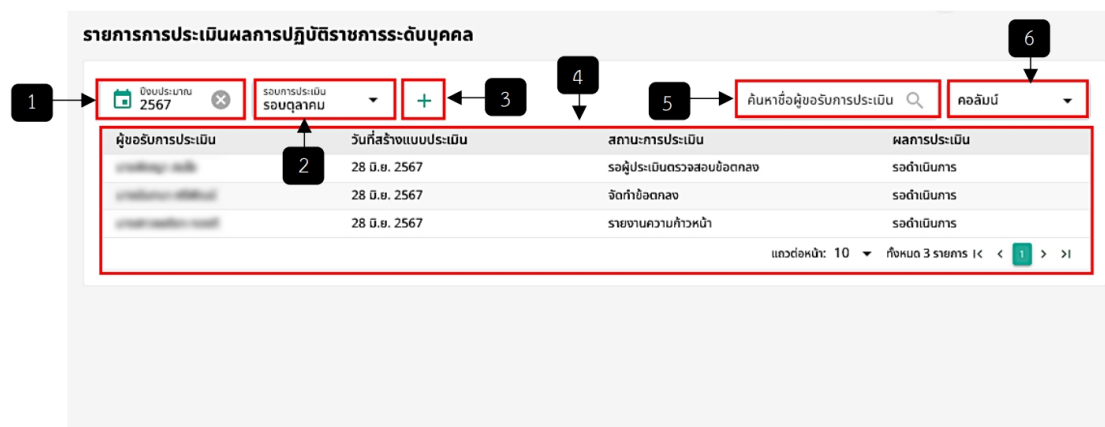
รายการการประเมินผล

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายการการประเมินผล” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 18 – 6 แถบเมนูย่อย “รายการการประเมินผล”

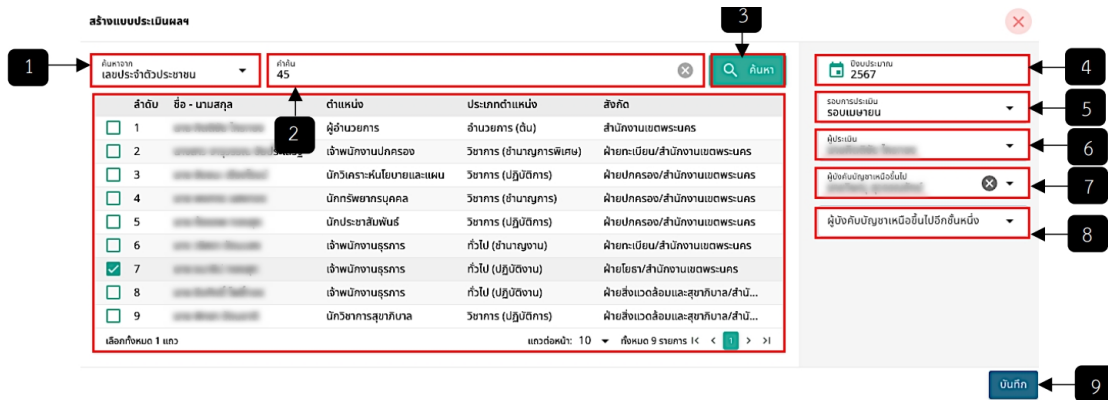
- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายการการประเมินผล” ระบบแสดงหน้ารายการการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล สามารถสร้างแบบประเมินผล และคลิกที่รายการรายชื่อดูรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล



รูปภาพที่ 18 – 7 แถบเมนูย่อย “รายการการประเมินผล”

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ช่องให้เลือกรอบการประเมิน
- หมายเลข 3 ไอคอนเพิ่มผู้ประเมิน
- หมายเลข 4 รายการรายชื่อผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล
- หมายเลข 5 ช่องสืบค้นผู้รับการประเมิน
- หมายเลข 6 ช่องคอลลิมน์

- เมื่อคลิก ไอคอน + ระบบแสดงฟอร์มสร้างแบบประเมินผลฯ โดยสามารถค้นหารายชื่อจากเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุล เพื่อเพิ่มให้รายชื่อที่เลือก ทำการประเมินได้

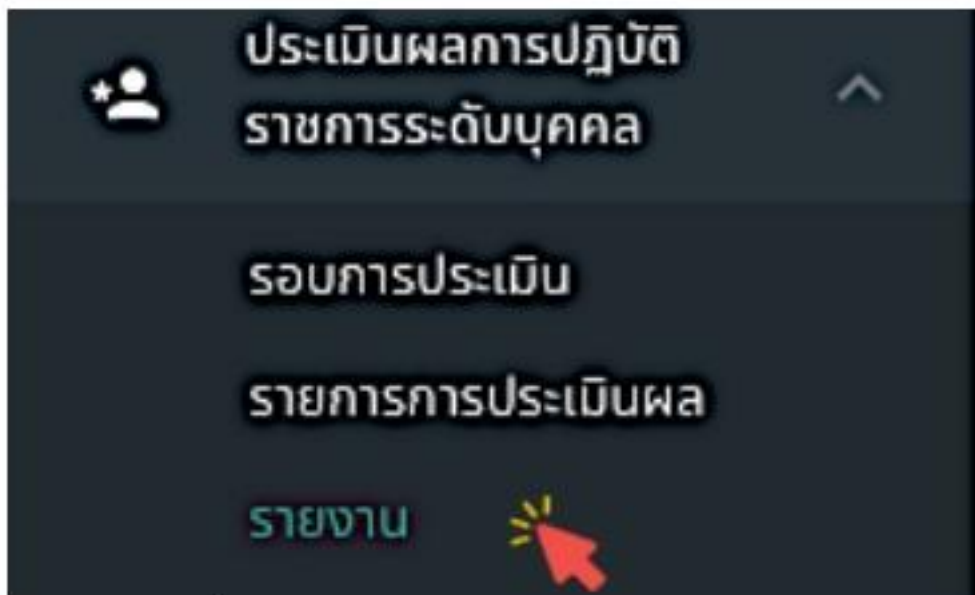


รูปภาพที่ 18 – 8 สร้างแบบประเมินผลฯ

- หมายเลข 1 ช่องให้เลือกรับรองจาก ซึ่งประกอบไปด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุล
- หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำค้น เพื่อสืบค้นรายชื่อ
- หมายเลข 3 ปุ่ม “ค้นหา”
- หมายเลข 4 ช่องให้เลือกรับรองประเมิน
- หมายเลข 5 ช่องให้เลือกรับรองประเมิน
- หมายเลข 6 ช่องให้เลือกผู้ประเมิน
- หมายเลข 7 ช่องให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
- หมายเลข 8 ช่องให้เลือกผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
- หมายเลข 9 ปุ่ม “บันทึก”

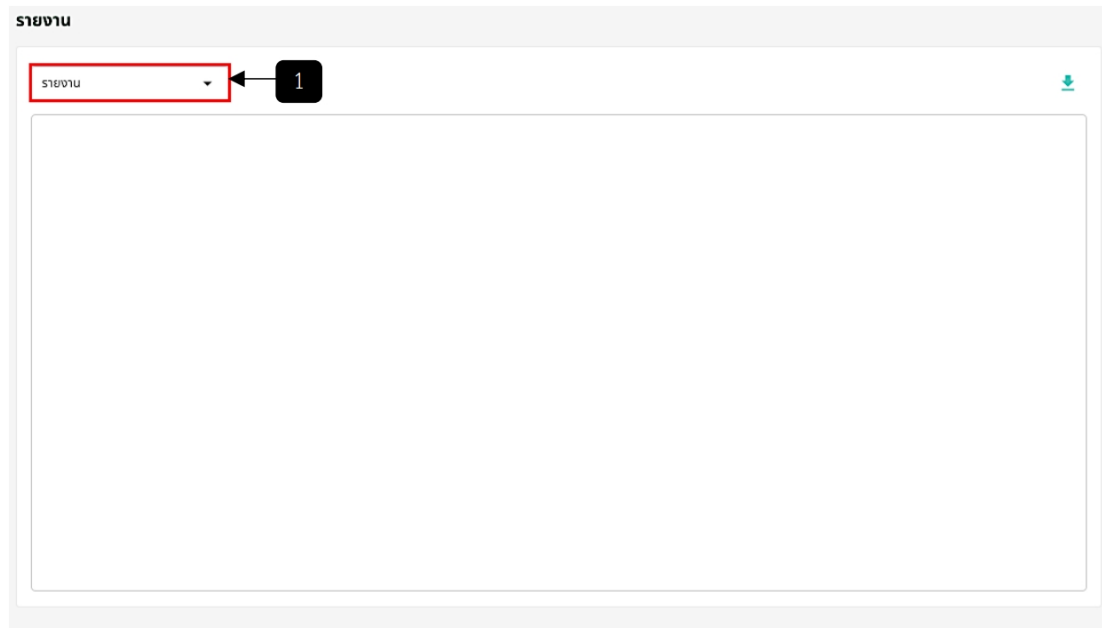
รายงาน

- เมื่อเลือกแถบเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “รายงาน” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 18 – 9 แถบเมนูย่อย “รายงาน”

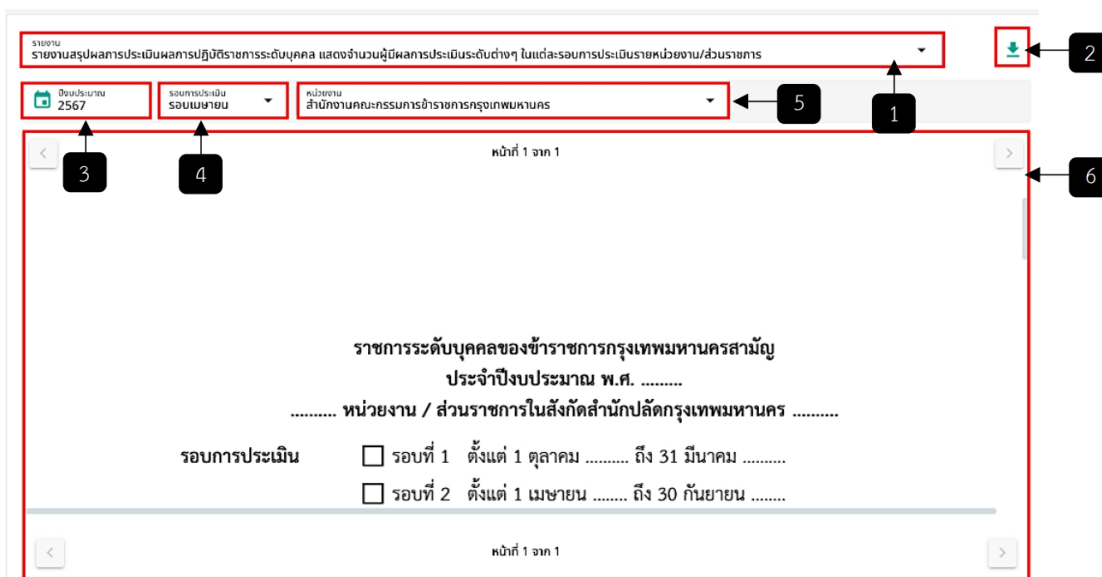
- เมื่อเลือกเมนูย่อย “รายงาน” ระบบแสดงหน้ารายงานดังรูปภาพ ซึ่งจะต้องทำการเลือกรายงานที่ต้องการในช่องรายงาน



รูปภาพที่ 18 – 10 หน้ารายงาน

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกรายงาน

- เมื่อทำการเลือกรายงานในช่องรายงานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏช่องป้อนประมาณ รอบการประเมิน และหน่วยงาน จากนั้นทำการเลือกข้อมูลให้ครบทุกช่อง



รูปภาพที่ 18 – 11 หน้ารายงาน2

หมายเลข 1 ช่องเลือกรายงาน

หมายเลข 2 ไอคอนดาวน์โหลด ซึ่งสามารถเลือกดาวน์โหลดไฟล์ได้ 2 รูปแบบ คือ .PDF และ .docx

หมายเลข 3 ช่องให้เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 4 ช่องให้เลือกรอบประเมิน

หมายเลข 5 ช่องให้เลือกหน่วยงาน

หมายเลข 6 เอกสารตัวอย่าง