

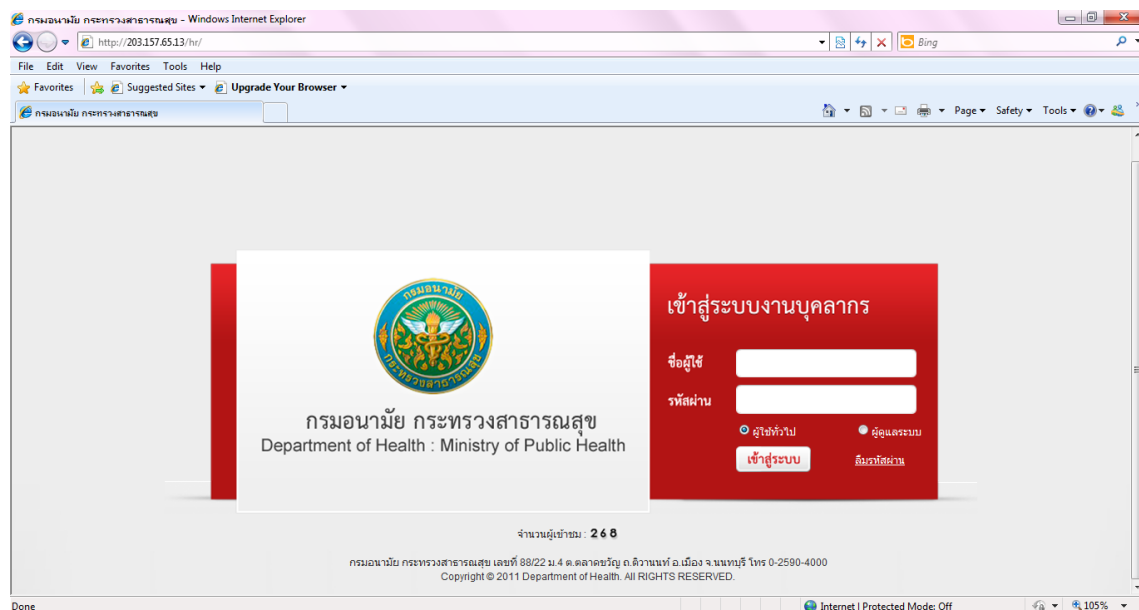


1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นส่วนในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบไปด้วย

- ▶ เมนูผู้รับการประเมิน
- ▶ เมนูผู้ประเมิน
- ▶ เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น
- ▶ เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

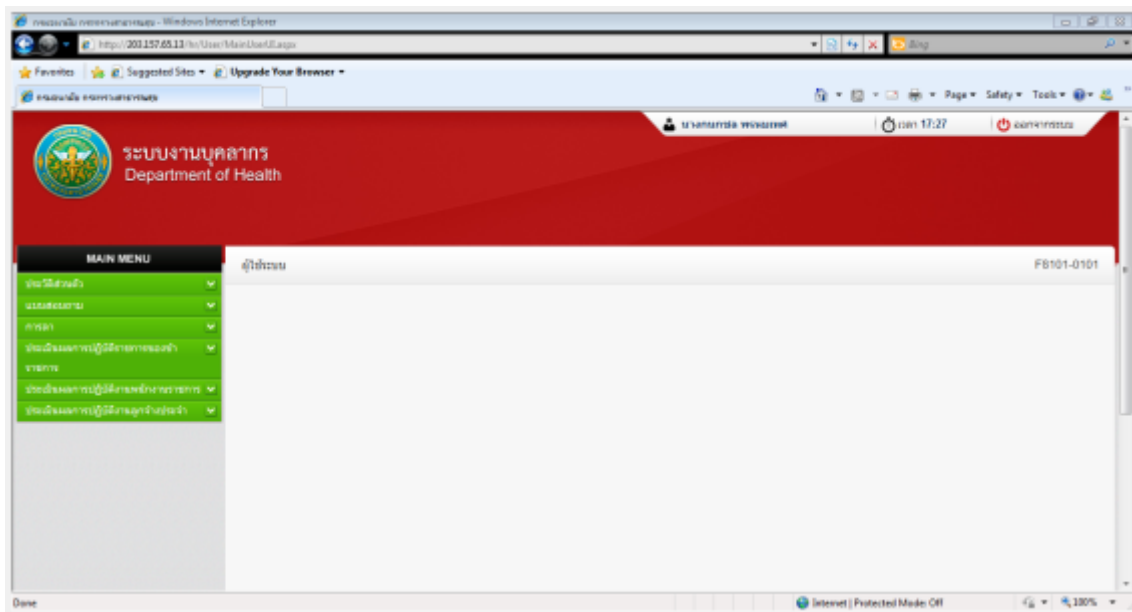
โดยในการที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ก่อน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

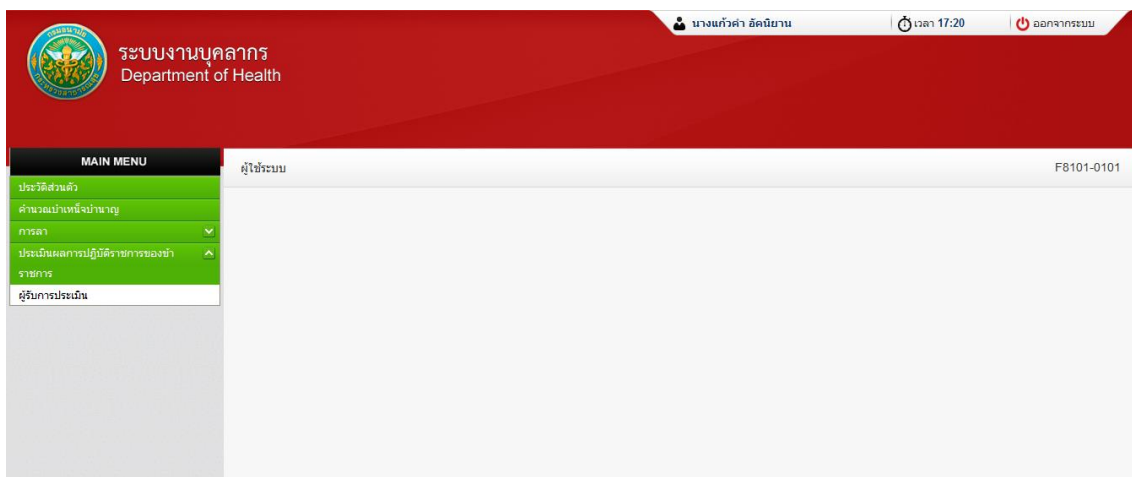
- ชื่อผู้ใช้ : บังคับใส่ข้อมูล
- รหัสผ่าน : บังคับใส่ข้อมูล
- ประเภทผู้ใช้ : เลือกประเภทผู้ใช้

คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



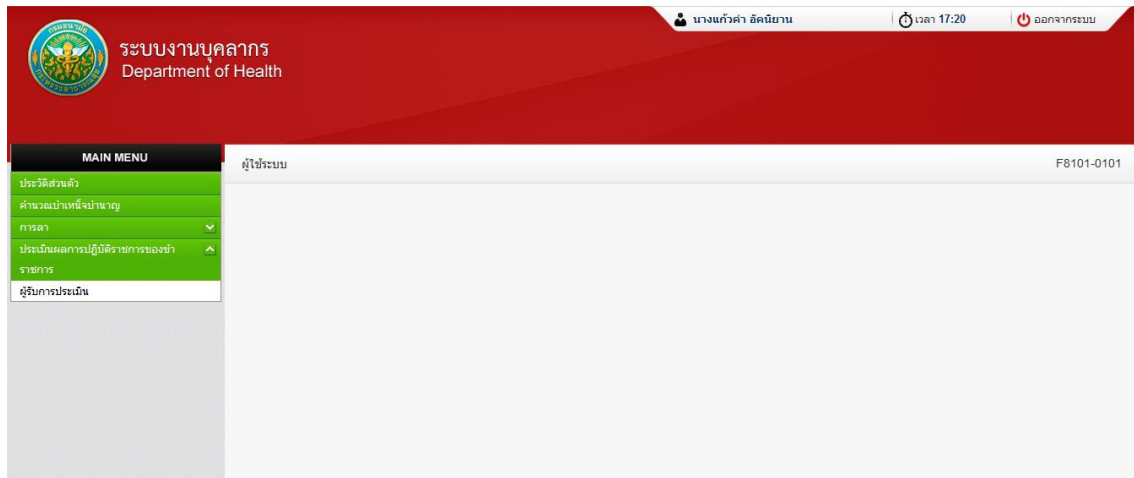
ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ
คลิกเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ” ระบบจะแสดงเมนูย่อย

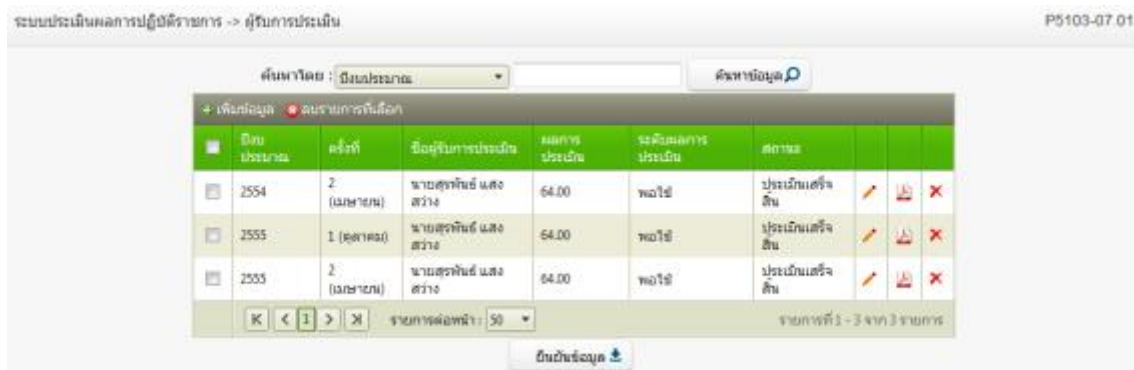




เมนูผู้รับการประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง
คลิกเมนู “ผู้รับการประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน





การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  **เพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน P5103-07.01.01

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ
ปีงบประมาณ : 2555		
ชื่อผู้รับการประเมิน : นางแก้วคำ อัครนิยาน		
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ		
สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ		
ศูนย์อนามัยที่ 10		
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10		
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : โปรดระบุ...		
ตำแหน่ง :		
ระดับตำแหน่ง :		
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10		
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : โปรดระบุ...		
ตำแหน่ง :		
ระดับตำแหน่ง :		
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10		
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : โปรดระบุ...		
ตำแหน่ง :		
ระดับตำแหน่ง :		

รอบการประเมิน : 1 (ตุลาคม - มีนาคม)

ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

เงินเดือน : 15,280 บาท

บันทึก  ยกเลิก 

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

- | | | |
|---|---|---|
| หน่วยงาน/สังกัด | : | เลือกข้อมูล |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน | : | เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน |
| หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป | : | เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัด ของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป |
| ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป | : | เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป |
| เมื่อเลือกข้อมูลแล้วระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งและระดับตำแหน่งมาแสดงโดยอัตโนมัติ | | |
| หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น | : | เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น |



ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นเมื่อเลือกข้อมูลแล้วระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งและระดับตำแหน่งมาแสดงโดยอัตโนมัติ

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ

2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิก tab แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P5103-07.01.02

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน | แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน | แบบประเมินสมรรถนะ

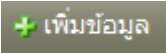
+ เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	งาน/ผลงานประจำหน่วยงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย						
						1	2	3	4	5		
1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัดผลงาน 1	40	3	ผลงาน 1	1	2	3	4	5		
2		รวม	40									

K < 1 > H รายการต่อเนื่อง: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ

กลับหน้าหลัก

2.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



งาน/ผลสำเร็จของงาน :	
มิติ :	ไม่ระบุ...
ประเด็นยุทธศาสตร์ :	ไม่ระบุ...
ตัวชี้วัดผลงาน :	
น้ำหนักร้อยละ :	
หน่วยวัด :	ครั้ง
ผลงาน :	
เป้าหมาย 1 :	
รายละเอียดเป้าหมาย 1 :	
เป้าหมาย 2 :	
รายละเอียดเป้าหมาย 2 :	
เป้าหมาย 3 :	
รายละเอียดเป้าหมาย 3 :	
เป้าหมาย 4 :	
รายละเอียดเป้าหมาย 4 :	
เป้าหมาย 5 :	
รายละเอียดเป้าหมาย 5 :	
	☐ เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก
	☐ เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก
เป้าหมาย :	☐ เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก
	☐ เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก
	☐ เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก
บันทึก	ยกเลิก

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

งาน/ผลสำเร็จของงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
มิติ	:	เลือกข้อมูลมิติ
ประเด็นยุทธศาสตร์	:	เลือกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์
ตัวชี้วัดผลงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
น้ำหนักร้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
หน่วยวัด	:	เลือกข้อมูลหน่วยวัด
ผลงาน	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 1	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 1	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 2	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 2	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 3	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 3	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 4	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 4	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 5	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 5	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย	:	เลือกเป้าหมาย

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



2.2 การแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

✚ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย						
						1	2	3	4	5		
1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัดผลงาน1	40	3	ผลงาน 1	1	2	3	4	5		
2		รวม	40									

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)

งาน/ผลสำเร็จของงาน: 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

มิติ: มิติที่ 1

ประเด็นยุทธศาสตร์: ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

ตัวชี้วัดผลงาน: ตัวชี้วัดผลงาน1

น้ำหนักร้อยละ: 40

หน่วยวัด: ร้อยละ

ผลงาน: ผลงาน 1

เป้าหมาย 1: 1

รายละเอียดเป้าหมาย 1: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ 60% ของเวลาทำงาน

เป้าหมาย 2: 2

รายละเอียดเป้าหมาย 2: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ 70% ของเวลาทำงาน

เป้าหมาย 3: 3

รายละเอียดเป้าหมาย 3: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ 80% ของเวลาทำงาน

เป้าหมาย 4: 4

รายละเอียดเป้าหมาย 4: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ 90% ของเวลาทำงาน

เป้าหมาย 5: 5

รายละเอียดเป้าหมาย 5: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ 100% ของเวลาทำงาน

☐ เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก

☐ เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก

☒ เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก

☐ เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก

☐ เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



2.3 การลบข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

+ เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก											
ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					
						1	2	3	4	5	
1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัดผลงาน1	40	3	ผลงาน 1	1	2	3	4	5	
2		รวม	40								

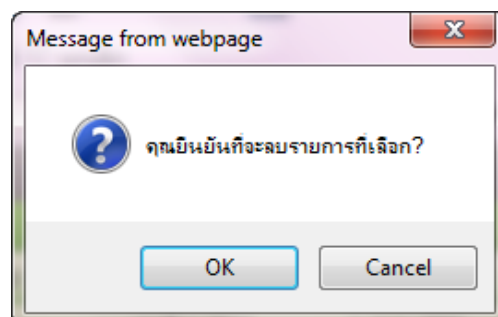


คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก											
ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					
						1	2	3	4	5	
☒ 1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัดผลงาน1	40	3	ผลงาน 1	1	2	3	4	5	
2		รวม	40								

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล





3. แบบประเมินสมรรถนะ

คลิก tab แบบประเมินสมรรถนะ

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ P5103-07.01.03

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน **แบบประเมินสมรรถนะ**

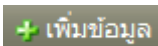
+ เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
☐ 1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	✗
☐ 2	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-176	ระดับที่ 1	1	✗
☐ 3	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	✗
☐ 4	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	✗
☐ 5	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ 1-180	ระดับที่ 1	1	✗

กลับหน้าหลัก

3.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกสมรรถนะโดยการคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ P5103-07.01.03

ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด
☐ 1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	0
☐ 2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดี	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	1
☐ 3	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	2
☐ 4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	3
☐ 5	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 4 : ภาคาภาคาภาคาภาคา	ระดับที่ 4 : ภาคาภาคาภาคาภาคา	4

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 10 รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

คลิกเลือกรายการสมรรถนะที่ต้องการ

จากนั้นคลิกปุ่ม “เลือกรายการ”



3.2 การลบข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

+ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก					
☐	ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด
☐	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	0
☐	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่รายการให้ได้	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	1
☐	3	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	2
☐	4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	3
☐	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 4 : ภาคาภาคาภาคาภาคา	ระดับที่ 4 : ภาคาภาคาภาคาภาคา	4



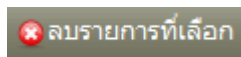
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✖ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



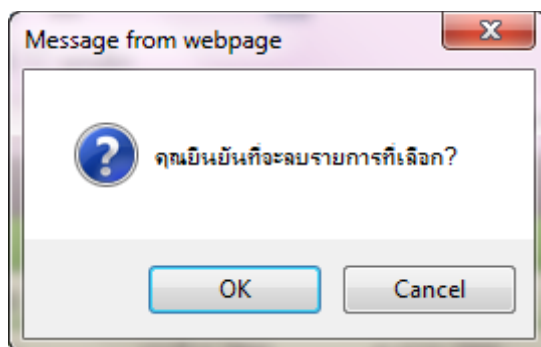
2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก					
☐	ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด
☒	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	0
☒	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดี	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	1
☐	3	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	2
☐	4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	3
☐	5	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 4 : กากากากากากากากาก	ระดับที่ 4 : กากากากากากากากาก	4

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก”



ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล





การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

+ เพิ่มข้อมูล		✖ ลบรายการที่เลือก					
☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	สถานะ		
☐	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☐	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☐	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☐	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☐	2555	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		

K < 1 > X

รายการต่อหน้า : 10

รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

P5103-07.01.01

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ
ปีงบประมาณ : 2555	รอบการประเมิน : 1 (ตุลาคม - มีนาคม)	
ชื่อผู้รับการประเมิน : นางแก้วคำ อัครนิยาน	ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ	เงินเดือน : 15,280 บาท	
สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ		
ศูนย์อนามัยที่ 10		
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10		
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นางกนกชล พรหมเทศ		
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ		
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ		
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10		
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : นางกนกชล พรหมเทศ		
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ		
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ		
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10		
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : นางกนกชล พรหมเทศ		
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ		
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ		
บันทึก ยกเลิก		

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน

P5103-07.01

ค้นหาโดย : ค้นหาข้อมูล

+ เพิ่มข้อมูล - ลบรายการที่เลือก

☒	ชื่อคนประเมิน	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
☒	2555	2 (เมษายน)	นายสุรทินต์ แสงสว่าง	0.00		รอยืนยัน			

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

ยืนยันข้อมูล

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “รอยืนยัน” เป็น “รอการประเมิน”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน

P5103-07.01

ค้นหาโดย : ค้นหาข้อมูล

+ เพิ่มข้อมูล - ลบรายการที่เลือก

☒	ชื่อคนประเมิน	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
☒	2555	2 (เมษายน)	นายสุรทินต์ แสงสว่าง	0.00		รอการประเมิน			

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

ยืนยันข้อมูล



การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

+ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก							
☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	สถานะ		
☐	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☐	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☐	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☐	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☐	2555	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		

K < 1 > X

รายการต่อหน้า : 10

รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ



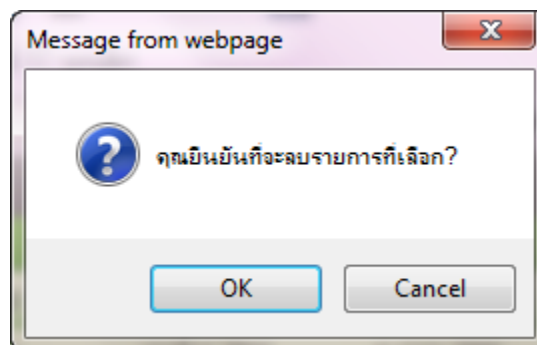
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✖ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



2. ลบข้อมูลที่หลายรายการ

+ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก							
☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	สถานะ		
☒	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☒	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☐	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☐	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
☐	2555	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน		
รายการต่อหน้า : 10 รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ							

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น “รอยืนยัน” (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)

การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น “ให้แก้ไข” และระบบจะทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน

P5103-07.01

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
2555	2 (เมษายน)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	0.00		ไฟล์แก้ไข

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

ยืนยันข้อมูล

ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการยืนยันรายการอีกครั้ง

การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน

P5103-07.01

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
2555	2 (เมษายน)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	86.00	ดีมาก3	ประเมินเสร็จสิ้น

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

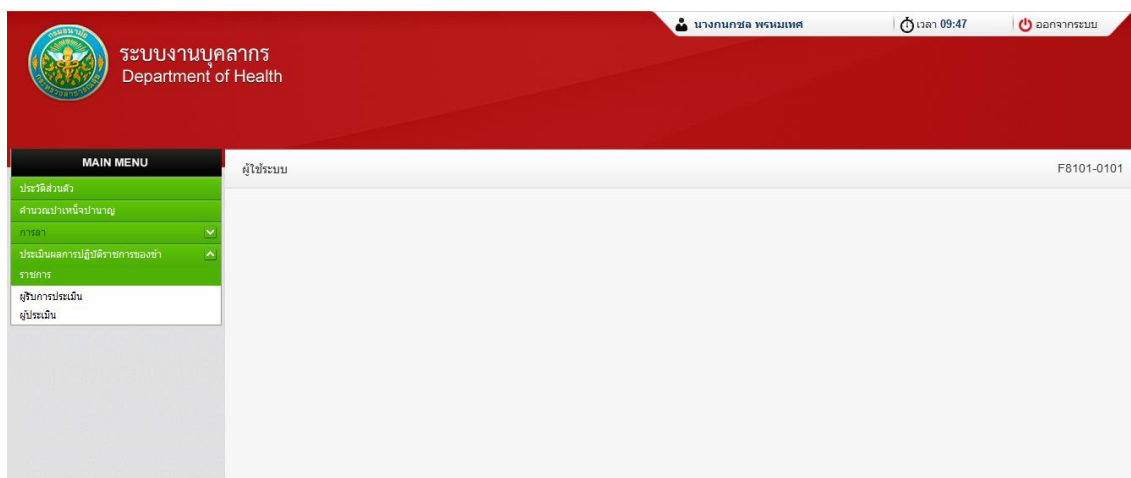
ยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “PDF”

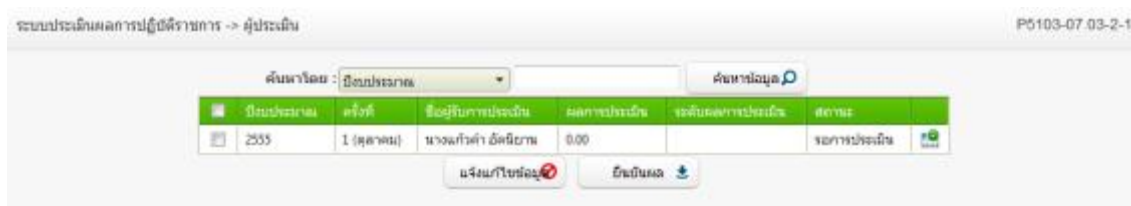
ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF



เมนูผู้ประเมิน

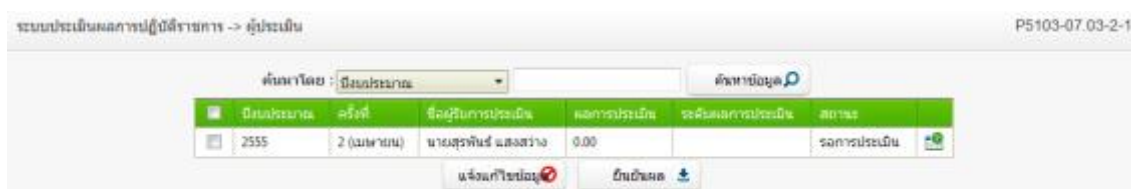


เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานการของผู้ใต้บังคับบัญชา
คลิกเมนู “ผู้ประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน



การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติงานการที่ยืนยันมาแล้วยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำการประเมิน





คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้ประเมิน P5103-07.03-2-1

ค้นหาโดย : ค้นหาข้อมูล

เลือก	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
☐	2555	2 (เมษายน)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	0.00		รอการประเมิน

แก้ไขข้อมูล

รายละเอียดที่ต้องแก้ไข :

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ซึ่งเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง



การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้ประเมิน P5103-07 03-2-1

ค้นหาโดย : ค้นหาข้อมูล

เลือกประเมิน	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์การประเมิน	สถานะ
☐	2555	2 (นางสาวณ)	นางสาวณัฐพร นิลสงวณ	0.00	ผลการประเมิน

คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P5103-07 03-21

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางแก้วคำ อัดนิยาน

สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล										
ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด ผลงาน	เป้าหมาย	ผล งาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) / 5					
					1	2	3	4	5				
1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัด ผลงาน 1	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	0	40	0	
2	2. ระดับความสำเร็จของการให้ความสนับสนุนการใช้งาน ระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง	ตัวชี้วัด ผลงาน 2	1	ผล งาน 2	1	2	3	4	5	0	13	0	
3	3. ระดับความสำเร็จของการดูแลและตรวจสอบระบบบริหาร งานบุคลากร (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริ หาร ทดแทนระบบบริหารงานบุคลากรและระบบสนับสนุน งานกองคลัง	ตัวชี้วัด ผลงาน 3	1	ผล งาน 3	1	2	3	4	5	0	15	0	
4	4. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการฐานข้อมูล	ตัวชี้วัด ผลงาน 4	1	ผล งาน 4	1	2	3	4	5	0	15	0	
5	5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - คณะทำงานพัฒนาระบบงาน รังวัดในสำนักงานที่ดิน (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่ดิน)	ตัวชี้วัด ผลงาน 5	1	ผล งาน 5	1	2	3	4	5	0	17	0	
6	รวม										100	0	

K < 1 > M รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 6 จาก 6 รายการ

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ

1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิก tab ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

P5103-07.03-21

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางแก้วคำ อัดนิยาน

สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด ผลงาน	เป้า หมาย	ผล งาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) / 5	
					1	2	3	4	5				
1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัด ผลงาน 1	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	0	40	0	
2	2. ระดับความสำเร็จของการให้ความสนับสนุนการใ้ใช้งาน ระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง	ตัวชี้วัด ผลงาน 2	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	0	13	0	
3	3. ระดับความสำเร็จของการดูแลและตรวจรับระบบบริหาร งานบุคลากร (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริ หาร ทดแทนระบบบริหารงานบุคลากรและระบบสนับสนุน งานกองคลัง	ตัวชี้วัด ผลงาน 3	1	ผล งาน 3	1	2	3	4	5	0	15	0	
4	4. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการฐานข้อมูล	ตัวชี้วัด ผลงาน 4	1	ผล งาน 4	1	2	3	4	5	0	15	0	
5	5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - คณะทำงานพัฒนาระบบงาน รังวัดในสำนักงานที่ดิน (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่ดิน)	ตัวชี้วัด ผลงาน 5	1	ผล งาน 5	1	2	3	4	5	0	17	0	
6		รวม									100	0	

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 6 จาก 6 รายการ

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด ผลงาน	เป้า หมาย	ผล งาน	1	2	3	4	5	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) / 5	
1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัด ผลงาน 1	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	0	40	0	

1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษา
งาน/ผลสำเร็จของงาน : ระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบ
ที่ใช้งานปัจจุบัน)

ตัวชี้วัดผลงาน : ตัวชี้วัดผลงาน1
น้ำหนักร้อยละ : 40.00
หน่วยวัด : ร้อยละ
ผลงาน : ผลงาน 1

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1:1
รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 1 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน
ได้ ๖๐% ของเวลาทำงาน

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 2:2
รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 2 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน
ได้ ๗๐% ของเวลาทำงาน

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 3:3
รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 3 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน
ได้ ๘๐% ของเวลาทำงาน

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 4:4
รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 4 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน
ได้ ๙๐% ของเวลาทำงาน

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 5:5
รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 5 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน
ได้ ๑๐๐% ของเวลาทำงาน

ผลการประเมิน : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



2. ประเมินสมรรถนะ

คลิก tab ประเมินสมรรถนะ

ผู้ประเมิน -> ประเมินสมรรถนะ P5103-07.03-22

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางแก้วคำ อัดนิยาน
สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ

ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	0	0	0	
2	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-176	ระดับที่ 1	1	0	0	0	
3	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	0	0	0	
4	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	0	0	0	
5	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม	ระดับที่ 1-180	ระดับที่ 1	1	0	0	0	
6			รวม			0	0	

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 6 จาก 6 รายการ

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ 1-175 ระดับที่ 1 1 0 0 0

ชื่อคุณลักษณะ/สมรรถนะ: การมุ่งผลสัมฤทธิ์
ระดับที่คาดหวัง: 1
น้ำหนักร้อยละ: 0
ผลการประเมิน: 0
รายละเอียดเพิ่มเติม:

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการประเมินสมรรถนะ

ทำการบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

น้ำหนักร้อยละ : บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน : บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเพิ่มเติม : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



3. คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

คลิก tab คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม

ผู้ประเมิน -> คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม P5103-07.03-23

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางแก้วคำ อัดนิยาน
 สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
 ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ
 ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน
 ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน : 91

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน
 ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด : 72

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน :	85 %	ส่วนที่ 1 : 91 x 85 % = 77.35	
2.สมรรถนะ :	15 %	ส่วนที่ 2 : 72 x 15 % = 10.8	
3.อื่นๆ :	0 %	ส่วนที่ 3 : 0 x 0 % = 0	
ผลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่น ๆ) :			88.15

ระดับผลการประเมินโดยรวม

☐ ต่ำปรับปรุง 50 - 59.99
☐ พอใช้ 60 - 69.99
☐ ดี 70 - 79.99
☒ ดีมาก 80 - 89.99
☐ ดีเด่น 90 - 100

ยืนยันผล

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล” เพื่อยืนยันผลการประเมิน



4. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิก tab แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

P5103-07.03-24

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางแก้วคำ อัดนิยาน
สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ลำดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
No records to display.				

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ

กลับหน้าหลัก

4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

P5103-07.03-24

ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา :

สมรรถนะ :

วิธีการพัฒนา :

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

บันทึก

กลับหน้าหลัก

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา :	เลือกข้อมูลความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา
สมรรถนะ :	เลือกข้อมูลสมรรถนะ
วิธีการพัฒนา :	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :	ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน | ประเมินสมรรถนะ | คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม | แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เพิ่มข้อมูล | ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
1		แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	ฝึกอบรม	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา 1		
2		สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา2	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา 2		

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ

กลับหน้าหลัก



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P5103-07.03-24

ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา : 2013 ☒ ☐

สมรรถนะ :

วิธีการพัฒนา :

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

บันทึก กลับหน้าหลัก

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P5103-07.03-24

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล			
+ เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก						
ลำดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
1		แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	ฝึกอบรม	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา 1		
2		สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา 2	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา 2		

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ

กลับหน้าหลัก



คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”  ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P5103-07.03-24

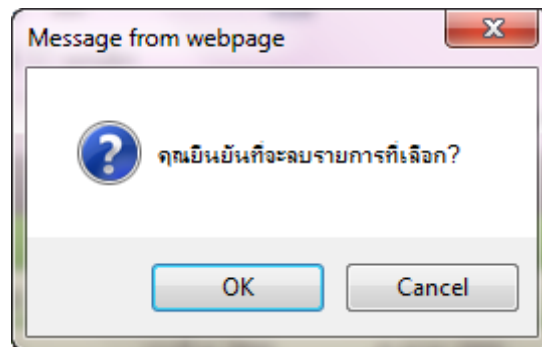
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล			
+ เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก						
ลำดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
1		แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	ฝึกอบรม	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา 1		
2		สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา 2	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา 2		

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ

กลับหน้าหลัก



คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

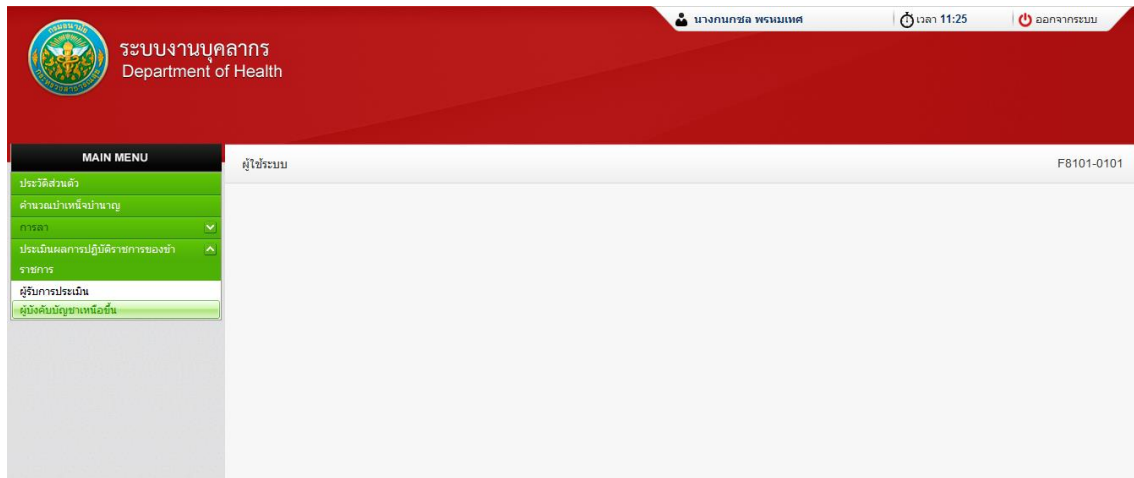
คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

ระบบจะทำการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



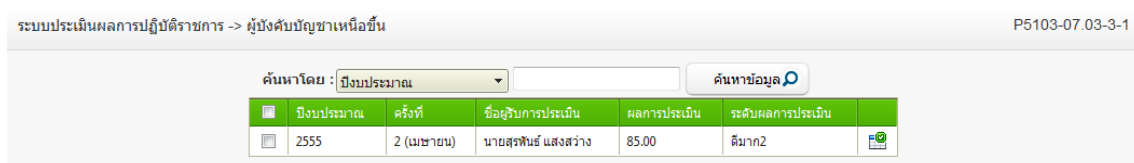
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้ประเมิน” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป





คลิกปุ่ม “ประเมิน”  ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น P5103-07.03-31

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางสาวจุฑารัตน์ ธีระคำ
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน : นางกนกชล พรหมเทศ
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนาฯ ดังนี้ :

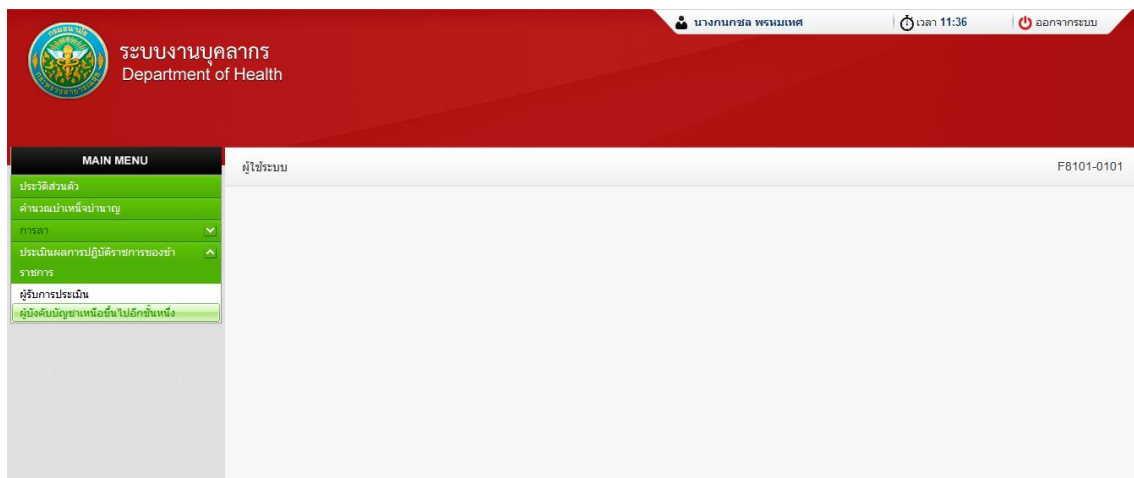
☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”



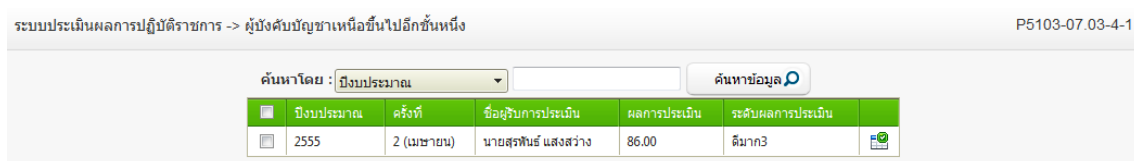
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง





คลิกปุ่ม “ประเมิน”  ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง P5103-07.03-42

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางสาวจุฑารัตน์ ดีคำ
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ปฏิบัติการ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน : นางกนกชล พรหมเทศ
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ชำนาญการ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10
ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : นางกนกชล พรหมเทศ
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ชำนาญการ
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10

☐ เห็นด้วยกับการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :

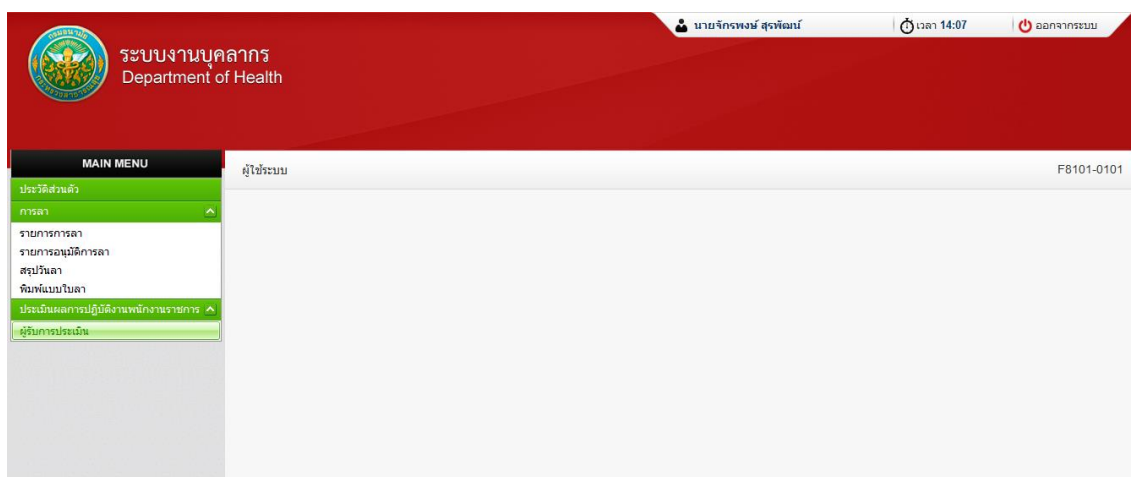
รูปที่ 14 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

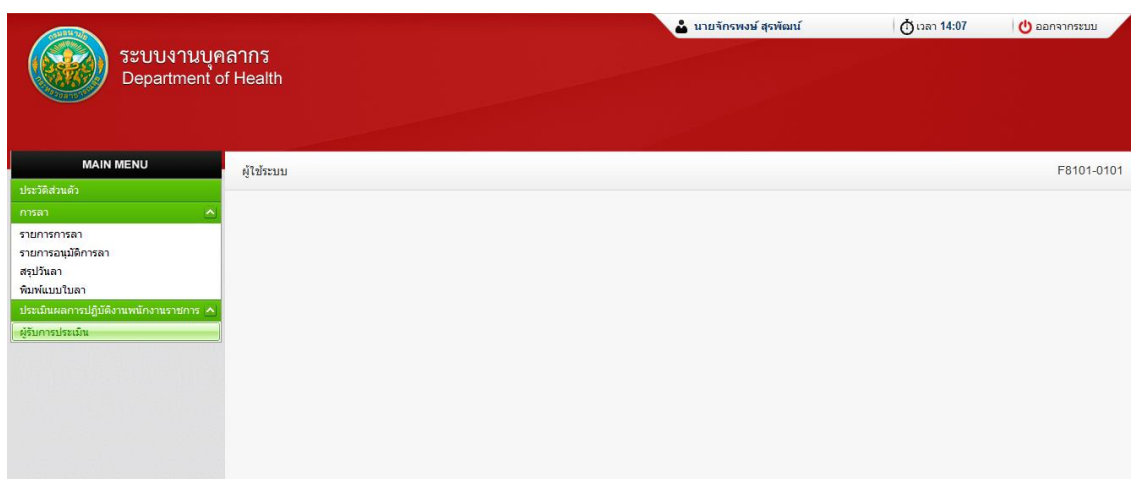


ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่างๆ
คลิกเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ” ระบบจะแสดงเมนูย่อย



เมนูผู้รับการประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง
คลิกเมนู “ผู้รับการประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ -> ผู้รับการประเมิน

P701

ค้นหาโดย :

[+ เพิ่มข้อมูล](#) [ลบรายการที่เลือก](#)

☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
☐	2554	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	88.00	ดีเด่น	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2555	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	88.00	ดีเด่น	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอยืนยัน			

รายการต่อหน้า : รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ

การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” [+ เพิ่มข้อมูล](#) ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน P701-01

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ
ปีงบประมาณ : 2555 ชื่อผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ไปรตระบุ... ตำแหน่ง : ไปรตระบุ... ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน : ไปรตระบุ... หน่วยงาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ไม่กำหนด... ตำแหน่ง : ไม่กำหนด... ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน : ไม่กำหนด... ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : ไม่กำหนด... ตำแหน่ง : ไม่กำหนด... ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน : ไม่กำหนด...	รอบการประเมิน : 2 (เมษายน - กันยายน) กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป เงินเดือน : 0 บาท	

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

หน่วยงาน/สังกัด : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัด
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไป
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของ
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ



2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิก tab แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P701-02

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินสมรรถนะ

+ เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผล งาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผล งาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย						
						1	2	3	4	5		
1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัดผล งาน ๗	40	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5		
2		รวม	40									

K < 1 > H รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ

กลับหน้าหลัก

2.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

งาน/ผลสำเร็จของงาน :

มิติ : ไม่ระบุ...

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ไม่ระบุ...

ตัวชี้วัดผลงาน :

น้ำหนักร้อยละ :

หน่วยวัด : ครั้ง

ผลงาน :

เป้าหมาย 1 :

รายละเอียดเป้าหมาย 1 :

เป้าหมาย 2 :

รายละเอียดเป้าหมาย 2 :

เป้าหมาย 3 :

รายละเอียดเป้าหมาย 3 :

เป้าหมาย 4 :

รายละเอียดเป้าหมาย 4 :

เป้าหมาย 5 :

รายละเอียดเป้าหมาย 5 :

☐ เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก
☐ เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก
☐ เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก
☐ เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก
☐ เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

งาน/ผลสำเร็จของงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
มิติ	:	เลือกข้อมูลมิติ
ประเด็นยุทธศาสตร์	:	เลือกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์
ตัวชี้วัดผลงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
น้ำหนักร้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
หน่วยวัด	:	เลือกข้อมูลหน่วยวัด
ผลงาน	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 1	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 1	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 2	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 2	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 3	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 3	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 4	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 4	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 5	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 5	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย	:	เลือกเป้าหมาย

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



2.2 การแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

+ เพิ่มข้อมูล - ลบรายการที่เลือก										
ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
						1	2	3	4	5
1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัดผลงาน ๑	40	1	ผลงาน 1	1	2	3	4	5
2		รวม	40							

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50

รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัดผลงาน ๑	40	1	ผลงาน 1	1	2	3	4	5		
---	---	------------------	----	---	---------	---	---	---	---	---	--	--

งาน/ผลสำเร็จของงาน:	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
มีมติ:	มีมติที่
ประเด็นยุทธศาสตร์:	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1
ตัวชี้วัดผลงาน:	ตัวชี้วัดผลงาน ๑
น้ำหนักร้อยละ:	40
หน่วยวัด:	ร้อยละ
ผลงาน:	ผลงาน 1
เป้าหมาย 1:	1
รายละเอียดเป้าหมาย 1:	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๖๐% ของเวลาทำงาน
เป้าหมาย 2:	2
รายละเอียดเป้าหมาย 2:	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๗๐% ของเวลาทำงาน
เป้าหมาย 3:	3
รายละเอียดเป้าหมาย 3:	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๘๐% ของเวลาทำงาน
เป้าหมาย 4:	4
รายละเอียดเป้าหมาย 4:	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๙๐% ของเวลาทำงาน
เป้าหมาย 5:	5
รายละเอียดเป้าหมาย 5:	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๑๐๐% ของเวลาทำงาน
เป้าหมาย:	☒ เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก ☐ เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก ☐ เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก ☐ เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก ☐ เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



2.3 การลบข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

4. เพิ่มข้อมูล 5. ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย							
						1	2	3	4	5			
☐	1	งาน/ผลสำเร็จของงาน 1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	40	1	ผลงาน 1	1	2	3	4	5		
☐	2	งาน/ผลสำเร็จของงาน 2	2. ระดับความสำเร็จของการให้คำแนะนำสนับสนุนการใช้งานระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง	13	1		1	2	3	4	5		
	3		รวม	53									

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ

กลับหน้าหลัก



คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

4. เพิ่มข้อมูล 5. ลบรายการที่เลือก

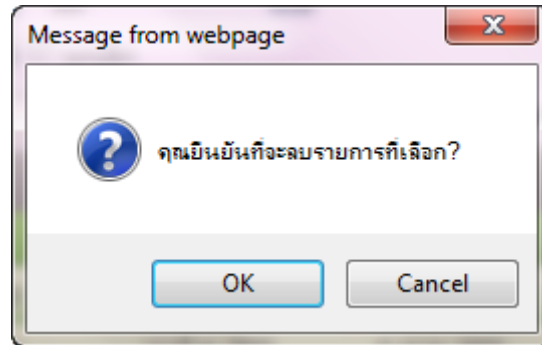
ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย							
						1	2	3	4	5			
☒	1	งาน/ผลสำเร็จของงาน 1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	40	1	ผลงาน 1	1	2	3	4	5		
☒	2	งาน/ผลสำเร็จของงาน 2	2. ระดับความสำเร็จของการให้คำแนะนำสนับสนุนการใช้งานระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง	13	1		1	2	3	4	5		
	3		รวม	53									

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ

กลับหน้าหลัก



คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



3. แบบประเมินสมรรถนะ

คลิก tab แบบประเมินสมรรถนะ

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ P701-03

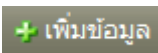
ข้อมูลของผู้รับการประเมิน		แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		แบบประเมินสมรรถนะ	
+ เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก					
ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ค่าอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
☐ 1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-173	ระดับที่ 1	1	✗
☐ 2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	✗
☐ 3	การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอชมธรรม	ระดับที่ 1-177	ระดับที่ 1	1	✗
☐ 4	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	✗
☐ 5	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	✗

← กลับหน้าหลัก



3.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกสมรรถนะโดยการคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ P701-03

ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด
☐ 1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน	? ยอมรับข้อสรุปและผลการตัดสินใจของทีมงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ? กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	2
☐ 2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้	? กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนในการทำงานของตนและสามารถทำงานบรรลุเป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ? มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	2
☐ 3	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้	? รักษาคุณค่า มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่มีเจตนาอ้างข้อยกเว้นใดตนเอง ? มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ จิตศรัทธาความกล้าหาญในการปกป้องผลประโยชน์ของหน่วยงาน บรรลุเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย	2
☐ 4	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	? รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลต่องาน ที่รับผิดชอบ ? รับผิดชอบแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง	2
☐ 5	บริการที่ดี	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ตามพฤติกรรม	? รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือบิดเบือน ? ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อคิดข้อใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนา การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	2

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกรายการสมรรถนะที่ต้องการ
จากนั้นคลิกปุ่ม “เลือกรายการ”



การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

+ เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก									
☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
☐	2554	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2554	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอยืนยัน			
รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ									



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

P701-01

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ
ปีงบประมาณ : 2555		
ชื่อผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์		
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล		
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		
รวมการประเมิน : 2 (เมษายน - กันยายน)		
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
เงินเดือน : 0 บาท		
หน่วยงาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นางทิพาพรรณ อุทุมพร	
ตำแหน่ง : นักการ	ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่	ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : นางทิพาพรรณ อุทุมพร	
ตำแหน่ง : นักการ	ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :ชำนาญการพิเศษ	
หน่วยงาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่	ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : นางทิพาพรรณ อุทุมพร	
ตำแหน่ง : นักการ	ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :ชำนาญการพิเศษ	
บันทึก ยกเลิก		

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ -> ผู้รับการประเมิน P701

ค้นหาโดย :

☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
☐	2554	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2554	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอการประเมิน			

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “รอยืนยัน” เป็น “รอการประเมิน”

+ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก									
☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
☐	2554	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2554	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอการประเมิน			
K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ									



การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

+ เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก									
☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
☐	2554	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2554	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอยืนยัน			
รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ									



คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

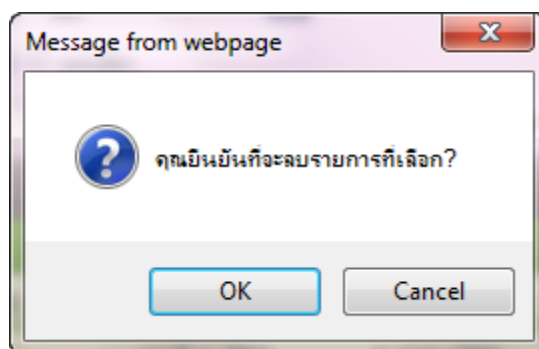


2. ลบข้อมูลที่หลายรายการ

+ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก									
☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
☒	2554	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	88.00	ดีเด่น	ประเมินเสร็จสิ้น			
☒	2555	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	88.00	ดีเด่น	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอยืนยัน			
☐	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอยืนยัน			
K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 4 จาก 4 รายการ									

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก”

✖ ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น “รอยืนยัน” (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)

การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น “ให้แก้ไข” และระบบจะทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน

P5103-07.01

ค้นหาโดย : ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล	ลบรายการที่เลือก	เรียงประเภท	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
		2555	2 (เมษายน)	นางสุพัตร์ แสงสว่าง	0.00		ไฟแฟ้ม

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

ยืนยันข้อมูล

ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการยืนยันรายการอีกครั้ง

การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน

P5103-07.01

ค้นหาโดย : ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล	ลบรายการที่เลือก	เรียงประเภท	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
		2555	2 (เมษายน)	นางสุพัตร์ แสงสว่าง	86.00	ดีมาก3	ประเมินเสร็จสิ้น

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

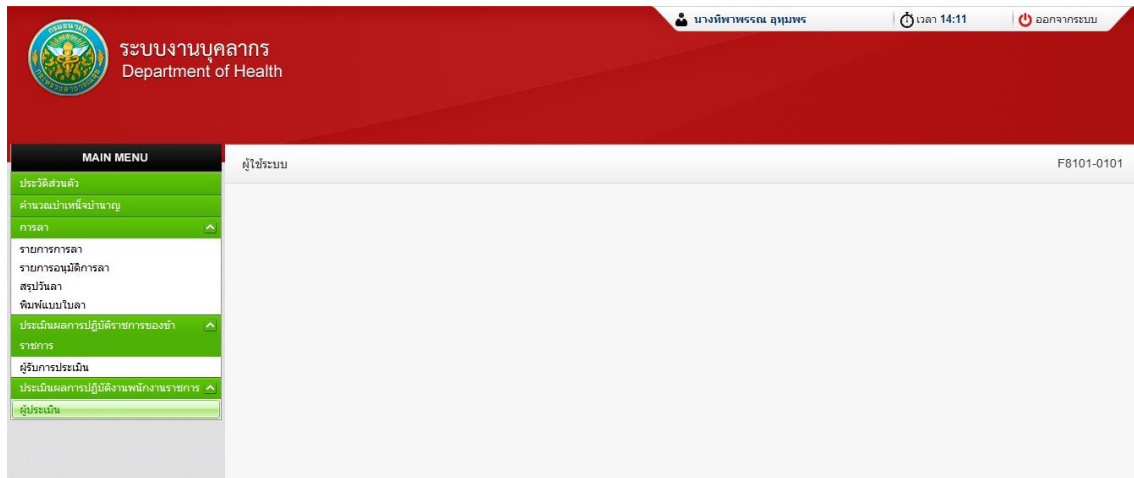
ยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “PDF” 

ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF



เมนูผู้ประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
คลิกเมนู “ผู้ประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานราชการที่ยืนยันมาแล้วยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำการประเมิน



คลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูล
คลิกปุ่ม “แจ้งแก้ไขข้อมูล”



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ -> ผู้ประเมิน P702

ค้นหาโดย : ค้นหาข้อมูล

เลือก ประเมิน	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ
☐	2555	2 (ไตรมาส)	นายจักรพงษ์ สุพิณศรี	0.00		รอการ ประเมิน

แจ้งแก้ไขข้อมูล

รายละเอียดที่ต้องแก้ไข :

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอแจ้งแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ซึ่งเมื่อทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง



การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้ประเมิน P5103-07 03-2-1

ค้นหาโดย : ค้นหาข้อมูล

รหัสประเมิน	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์การประเมิน	สถานะ
2555	2 (ไม่ซ้ำ)	นางสุพรณี แสงสว่าง	0.00		ผลการประเมิน

แจ้งแก้ไขข้อมูล ยืนยันผล

คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P702-01

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์

สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด ผลงาน	เป้าหมาย	ผล งาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) / 5
					1 2 3 4 5			
1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัด ผลงาน 1	1	ผล งาน 1	1 2 3 4 5	0	40	0
2	2. ระดับความสำเร็จของการให้ความสนับสนุนการใช้งาน ระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง	ตัวชี้วัด ผลงาน 2	1	ผล งาน 2	1 2 3 4 5	0	15	0
3	3. ระดับความสำเร็จของการดูแลและตรวจรับระบบบริหาร งานบุคลากร (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริ หาร ทดแทนระบบบริหารงานบุคลากรและระบบสนับสนุน งานกองคลัง	ตัวชี้วัด ผลงาน 3	1	ผล งาน 3	1 2 3 4 5	0	15	0
4	4. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการฐานข้อมูล	ตัวชี้วัด ผลงาน 4	1	ผล งาน 4	1 2 3 4 5	0	15	0
5	5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - คณะทำงานพัฒนาระบบงาน รัฐวิสาหกิจในสำนักงานที่ดิน (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่ดิน)	ตัวชี้วัด ผลงาน 5	1	ผล งาน 5	1 2 3 4 5	0	15	0
6	รวม						100	0

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 6 จาก 6 รายการ

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ



ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิก tab ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P702-01

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์

สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด ผลงาน	เป้าหมาย	ผล งาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) / 5
					1 2 3 4 5			
1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัด ผลงาน 1	1	ผลงาน 1	1 2 3 4 5	0	40	0
2	2. ระดับความสำเร็จของการให้ความสนับสนุนการปฏิบัติงานระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง	ตัวชี้วัด ผลงาน 2	1	ผลงาน 2	1 2 3 4 5	0	15	0
3	3. ระดับความสำเร็จของการดูแลและตรวจรับระบบบริหารงานบุคลากร (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ทดแทนระบบบริหารงานบุคลากรและระบบสนับสนุนงานกองคลัง	ตัวชี้วัด ผลงาน 3	1	ผลงาน 3	1 2 3 4 5	0	15	0
4	4. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการฐานข้อมูล	ตัวชี้วัด ผลงาน 4	1	ผลงาน 4	1 2 3 4 5	0	15	0
5	5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - คณะทำงานพัฒนาระบบงานวิจัยวัดในสำนักงานที่ดิน (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน)	ตัวชี้วัด ผลงาน 5	1	ผลงาน 5	1 2 3 4 5	0	15	0
6	รวม						100	0

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 6 จาก 6 รายการ

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	งาน/ผลสำเร็จของงาน 1	1	ผลงาน 1	1 2 3 4 5	0	40	0
งาน/ผลสำเร็จของงาน : งาน/ผลสำเร็จของงาน 1 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) ตัวชี้วัดผลงาน : ระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) น้ำหนักร้อยละ : 40.00 หน่วยวัด : ร้อยละ ผลงาน : ผลงาน 1 คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1:1 รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 1: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๖๐%ของเวลาทำงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 2:2 รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 2: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๗๐%ของเวลาทำงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 3:3 รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 3: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๘๐%ของเวลาทำงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 4:4 รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 4: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๙๐%ของเวลาทำงาน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 5:5 รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 5: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๑๐๐%ของเวลาทำงาน ผลการประเมิน: 1 2 3 4 5 บันทึก ยกเลิก							

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



2. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

คลิก tab ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินสมรรถนะ P702-02

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์

สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) / 5
1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-173	ระดับที่ 1	1	0	0	0
2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	0	0	0
3	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม	ระดับที่ 1-177	ระดับที่ 1	1	0	0	0
4	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	0	0	0
5	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	0	0	0
6			รวม			0	0

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 6 จาก 6 รายการ

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ ? กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนในการทำงานของตนเองและสามารถทำงานบรรลุเป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ? มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ สรรหาความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับมอบ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ชื่อคุณลักษณะ/สมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่คาดหวัง : 2

น้ำหนักย่อย : 0

ผลการประเมิน : 0

รายละเอียดเพิ่มเติม :

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

น้ำหนักย่อยละ : บังคับใส่ข้อมูล
 ผลการประเมิน : บังคับใส่ข้อมูล
 รายละเอียดเพิ่มเติม : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



3. สรุปผลการประเมิน

คลิก tab สรุปผลการประเมิน

ผู้ประเมิน -> คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม P702-03

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินพฤติกรรมการทำงาน สรุปผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน
ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน : 73

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน
ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด : 68

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน :	85 %	ส่วนที่ 1 : 73 x 85 % = 62.05	
2.สมรรถนะ :	15 %	ส่วนที่ 2 : 68 x 15 % = 10.2	
3.อื่นๆ :	0 %	ส่วนที่ 3 : 0 x 0 % = 0	
ผลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่นๆ) :			72.25

ระดับผลการประเมินโดยรวม

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1	ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี
☐ ต้องปรับปรุง 50 - 59.99	☐ ต้องปรับปรุง 50 - 59.99	☐ ต้องปรับปรุง 50 - 59.99
☐ พอใช้ 60 - 69.99	☐ พอใช้ 60 - 69.99	☐ พอใช้ 60 - 69.99
☐ ดี 70 - 79.99	☒ ดี 70 - 79.99	☒ ดี 70 - 79.99
☐ ดีมาก 80 - 89.99	☐ ดีมาก 80 - 89.99	☐ ดีมาก 80 - 89.99
☐ ดีเด่น 90 - 100	☐ ดีเด่น 90 - 100	☐ ดีเด่น 90 - 100

ยืนยันผล กลับหน้าหลัก

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอสรุปผลการประเมิน

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล” ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน



4. การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิก tab แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P702-04

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

+ เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
No records to display.				

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ

กลับหน้าหลัก

4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P702-04

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา : สมรรถนะหลัก ☐
สมรรถนะ : การทำงานเป็นทีม ☐ มี...

วิธีการพัฒนา :

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

บันทึก  กลับหน้าหลัก

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	:	เลือกข้อมูลความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา
สมรรถนะ	:	เลือกข้อมูลสมรรถนะ
วิธีการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P702-04

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ลำดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
1	การทำงานเป็นทีม		ฝึกอบรม			

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

กลับหน้าหลัก



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P702-04

ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา : สมรรถนะหลัก

สมรรถนะ :

วิธีการพัฒนา :

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

บันทึก กลับหน้าหลัก

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



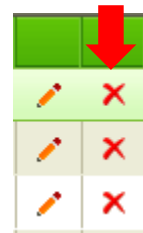
4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

ลำดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
1	การทำงานเป็นทีม		ฝึกอบรม			

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ



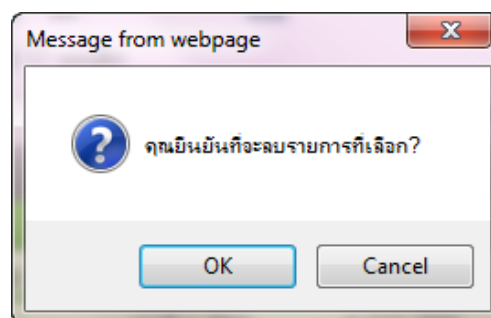
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

ลำดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
1	การทำงานเป็นทีม		ฝึกอบรม			

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล





การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีราชการ -> ผู้ประเมิน P702

ค้นหาโดย : ค้นหา

เลือกประเมิน	คลังข้อมูล	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ	
☐	2555	2 (นางสาวอน)	นางจักรพงษ์ สุทธิพันธ์	76.00	5	ผลการประเมิน

เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

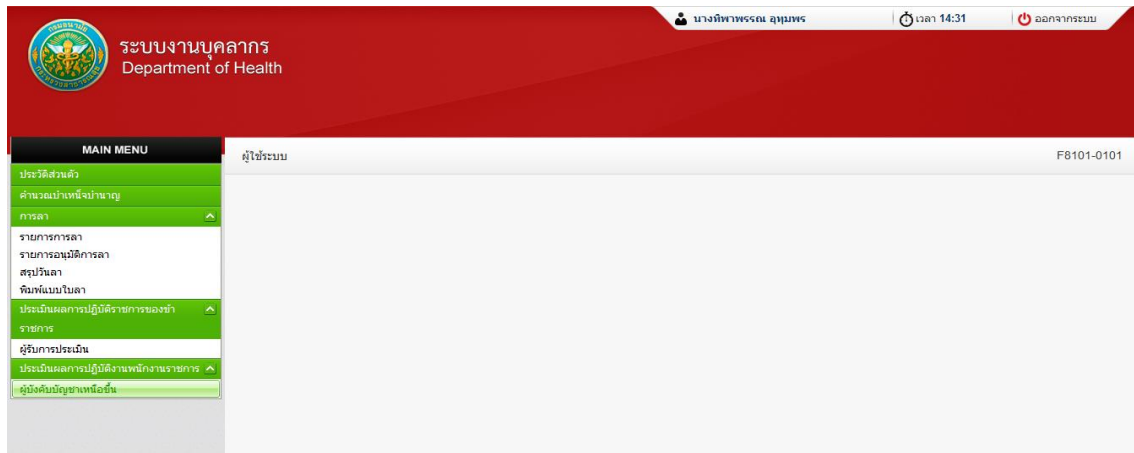
คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

ระบบจะทำการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



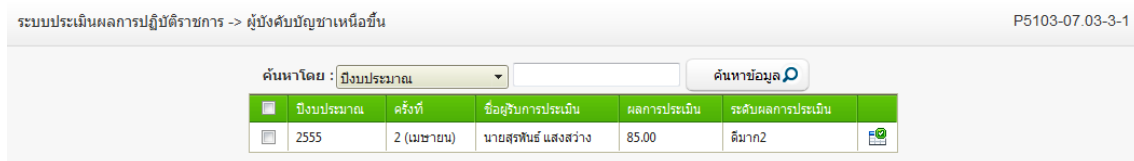
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้ประเมิน” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น





คลิกปุ่ม “ประเมิน”  ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

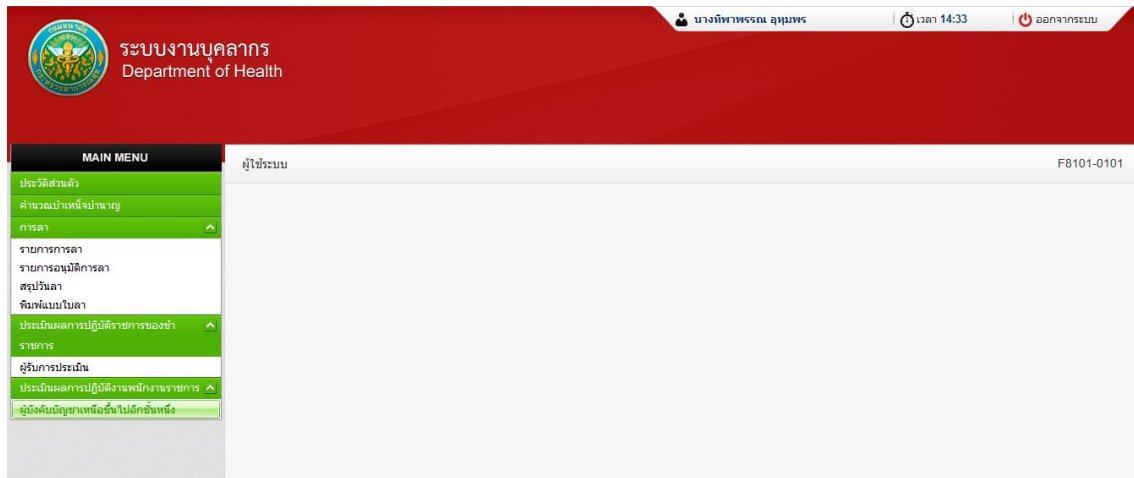
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น	P703-01
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางสาวจรรยารักษ์ โพธิ์พิจารณ์	
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล	
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่	
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน : นางทิพาพรรณ อุทุมพร	
ตำแหน่ง : นักการ	
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ข้าราชการพิเศษ	
กลุ่มกฎหมายและวินัย	
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :	
☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :	
ยืนยันผล  กลับหน้าหลัก 	

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”



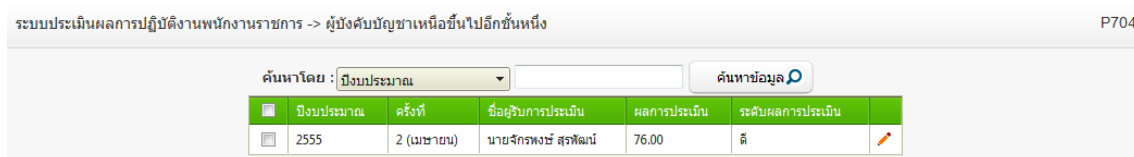
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง





คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง P704-01

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางสาวจรรยารักษ์ โพธิ์พิจารณ์
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน : นางทิพาพรรณ อุณหพร
ตำแหน่ง : นิติกร
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ข้าราชการพิเศษ
กลุ่มกฎหมายและวินัย
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : นางทิพาพรรณ อุณหพร
ตำแหน่ง : นิติกร
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ข้าราชการพิเศษ
กลุ่มกฎหมายและวินัย
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนาฯ ดังนี้ :

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :

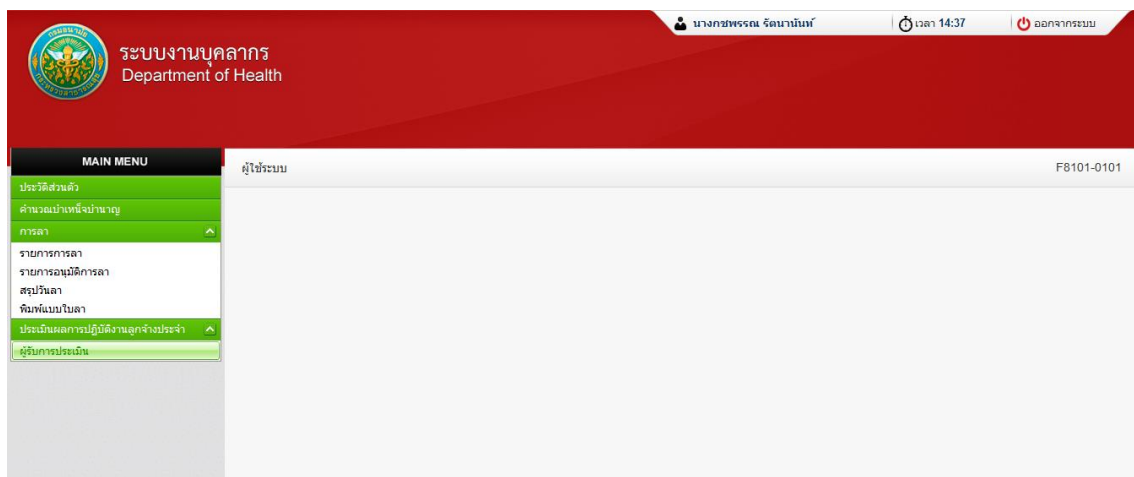
รูปที่ 28 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

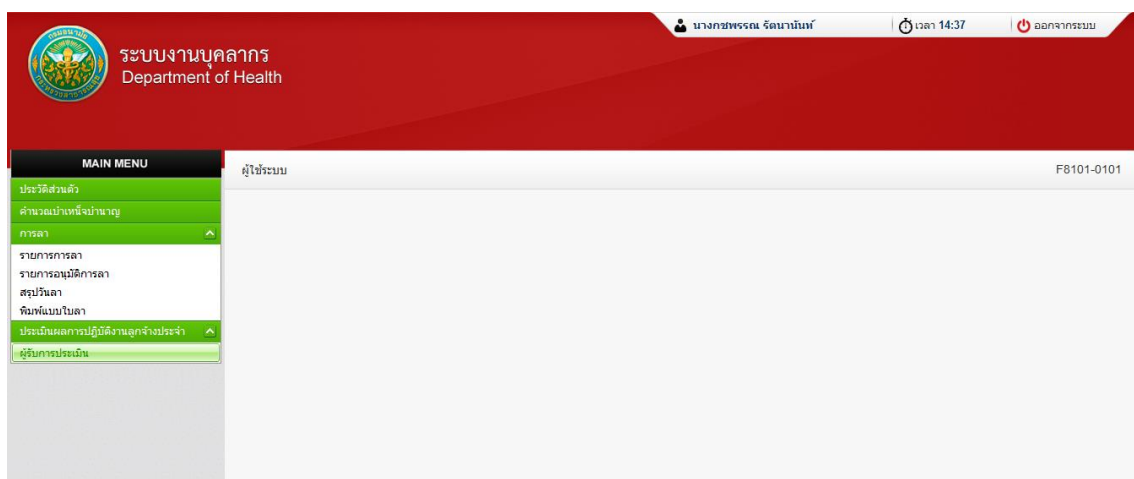


ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างประจำ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่างๆ
คลิกเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ” ระบบจะแสดงเมนูย่อย



เมนูผู้รับการประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง
คลิกเมนู “ผู้รับการประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน P5103-07 01

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
2554	2 (เมษายน)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	64.00	พอใช้	ประเมินเสร็จสิ้น
2555	1 (ตุลาคม)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	64.00	พอใช้	ประเมินเสร็จสิ้น
2555	2 (เมษายน)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	64.00	พอใช้	ประเมินเสร็จสิ้น

รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ

ยืนยันข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  **เพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน P801-01

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ผลงาน

คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

ปีงบประมาณ : 2555

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางกชพร รัดนาพันธ์

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

รอบการประเมิน : 1 (ตุลาคม - มีนาคม)

กลุ่มงาน : ส1

เงินเดือน : 14,030 บาท

หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : โปรดระบุ...

ตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :

หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ไม่กำหนด...

ตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :

หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : ไม่กำหนด...

ตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :

บันทึก  ยกเลิก 

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

หน่วยงาน/สังกัด : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัด
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไป
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : เลือกข้อมูลสังกัด บังคับใส่ข้อมูล
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : เลือกข้อมูล บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ



2. ผลงาน

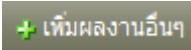
คลิก tab ผลงาน

ผู้รับการประเมิน -> ผลงาน P801-02

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	ผลงาน	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
ลำดับ	รายการประเมิน		
1	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)		
2	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)		
3	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ไปปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่นๆ)		
4	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)		
5	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)		
รายการต่อหน้า: 50		รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ	
+ เพิ่มผลงานอื่นๆ ลบรายการที่เลือก			
ลำดับ	ผลงานอื่นๆ		
No records to display.			
รายการต่อหน้า: 50		รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ	
ยืนยันข้อมูล		กลับหน้าหลัก	

ระบบจะดึงข้อมูลผลงานจากข้อมูลหลัก รายการประเมินที่ได้ทำการกำหนดไว้แล้ว

2.1 การเพิ่มข้อมูลผลงานอื่นๆ

คลิกปุ่ม “เพิ่มผลงานอื่นๆ”  ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผลงานอื่นๆ* :

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลงานอื่นๆ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ผลงานอื่นๆ : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”



2.2 การแก้ไขข้อมูลผลงานอื่นๆ

+ เพิ่มผลงานอื่นๆ ✖ ลบรายการที่เลือก			
ลำดับ	ผลงานอื่นๆ		
1	ผลงานอื่นๆ		
2	ผลงานอื่นๆ2		

รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	ผลงานอื่นๆ		
ผลงานอื่นๆ* : ผลงานอื่นๆ			
บันทึก ยกเลิก			

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผลงานอื่นๆ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”
คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”



2.3 การลบข้อมูลผลงานอื่นๆ

+ เพิ่มผลงานอื่นๆ ✖ ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	ผลงานอื่นๆ		
1	ผลงานอื่นๆ		
2	ผลงานอื่นๆ2		

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ



คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✖ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

3. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

คลิก tab คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน -> คุณลักษณะการปฏิบัติงาน P801-03

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	ผลงาน	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
ลำดับ	รายการประเมิน		
1	2.1 ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)		
2	2.2 การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)		
3	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)		
4	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)		
5	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน)		
6	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)		
7	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)		

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 7 จาก 7 รายการ

+ เพิ่มคุณลักษณะอื่นๆ ✖ ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	คุณลักษณะอื่นๆ		
-------	----------------	--	--

No records to display.

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ

ยืนยันข้อมูล กลับหน้าหลัก

ระบบจะดึงข้อมูลคุณลักษณะการปฏิบัติงาน จากข้อมูลหลัก รายการประเมินที่ได้ทำการกำหนดไว้แล้ว



3.1 การเพิ่มข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

คลิกปุ่ม “เพิ่มคุณลักษณะอื่นๆ”  **เพิ่มคุณลักษณะอื่นๆ** ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คุณลักษณะอื่นๆ : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

3.2 การแก้ไขข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

+ เพิ่มคุณลักษณะอื่นๆ  ลบรายการที่เลือก				
ลำดับ	คุณลักษณะอื่นๆ			
1	คุณลักษณะอื่นๆ			
2	คุณลักษณะอื่นๆ2			

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ



คลิกปุ่ม “แก้ไข”  ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”



3.3 การลบข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

ลำดับ	ผลงานอื่นๆ		
1	ผลงานอื่นๆ		
2	ผลงานอื่นๆ2		

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ



คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

4. หน้าที่มีความรับผิดชอบปัจจุบัน

4.1 การเพิ่มข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ :	

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



4.2 การแก้ไขข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

+ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก					
☐	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ	
☐	1	2555	1 (ตุลาคม)	1.หน้าที่ความรับผิดชอบ	 ✖
☐	2	2555	1 (ตุลาคม)	2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2	 ✖
รายการต่อหน้า : 50				รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ	



คลิกปุ่ม “แก้ไข”  ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

☐	1	2555	1 (ตุลาคม)	1.หน้าที่ความรับผิดชอบ	 ✖
ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ : 1.หน้าที่ความรับผิดชอบ					
บันทึก  ยกเลิก 					

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



4.3 การลบข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

+ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก					
	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ	
☐	1	2555	1 (ตุลาคม)	1.หน้าที่ความรับผิดชอบ	 ✖
☐	2	2555	1 (ตุลาคม)	2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2	 ✖

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ



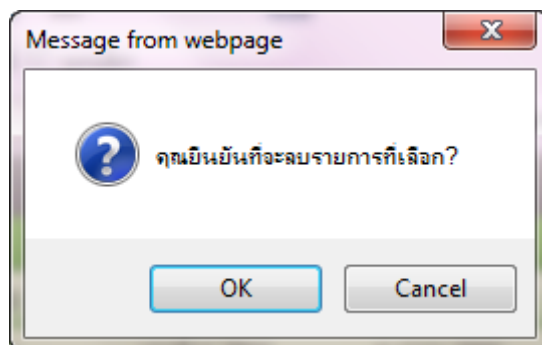
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✖ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก					
	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ	
☒	1	2555	1 (ตุลาคม)	1.หน้าที่ความรับผิดชอบ	 ✖
☒	2	2555	1 (ตุลาคม)	2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2	 ✖

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ✖ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล





การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

+ เพิ่มข้อมูล		ลบรายการที่เลือก							
☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
☐	2555	1 (ตุลาคม)	นางกชพรณ รัตนานันท์	0.00		รอขึ้น ยื่น			
		K < 1 > X		รายการต่อหน้า : 50		รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ			



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน P801-01

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	ผลงาน	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
ปีงบประมาณ : 2555 ชื่อผู้รับการประเมิน : นางกชพรณ รัตนานันท์ ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1	รอบการประเมิน : 1 (ตุลาคม - มีนาคม) กลุ่มงาน : ส1 เงินเดือน : 14,030 บาท		
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นางกาญจนา ขำประดิษฐ์ ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน : บ1			
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1 ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : นางกาญจนา ขำประดิษฐ์ ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน : บ1			
หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1 ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : นางกาญจนา ขำประดิษฐ์ ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน : บ1			

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้รับการประเมิน P801

ค้นหาโดย : ค้นหาข้อมูล

4 รายการ

เลือก	ยื่นประเมิน	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์การประเมิน	สถานะ	
☐	2555	1 (พฤษภาคม)	นางกชพรณิ ชินนาอินทร์	0.00		รอยื่นอื่น	

รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

ยืนยันข้อมูล

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “รอยืนยัน” เป็น “รอการประเมิน”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้รับการประเมิน P801

ค้นหาโดย : ค้นหาข้อมูล

4 รายการ

เลือก	ยื่นประเมิน	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลสัมฤทธิ์การประเมิน	สถานะ	
☐	2555	1 (พฤษภาคม)	นางกชพรณิ ชินนาอินทร์	0.00		รอการประเมิน	

รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

ยืนยันข้อมูล



การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

+ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก									
☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
☐	2554	1 (ตุลาคม)	นางกชพรณ รัตนานันท์	84.00	ยอมรับได้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2554	2 (เมษายน)	นางกชพรณ รัตนานันท์	84.00	ยอมรับได้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2555	1 (ตุลาคม)	นางกชพรณ รัตนานันท์	0.00		รอยืนยัน			
K ← 1 → X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ									



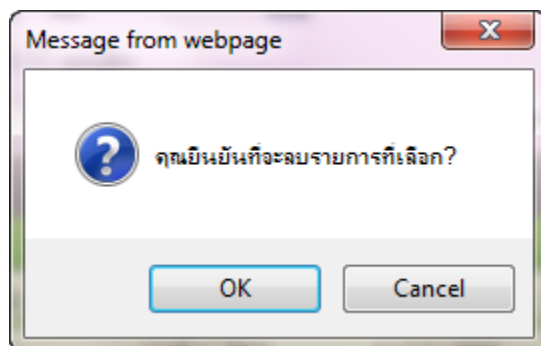
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✖ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



2. ลบข้อมูลที่หลายรายการ

+ เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก									
☐	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ			
☒	2554	1 (ตุลาคม)	นางกชพรณ รัตนานันท์	84.00	ยอมรับได้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☒	2554	2 (เมษายน)	นางกชพรณ รัตนานันท์	84.00	ยอมรับได้	ประเมินเสร็จสิ้น			
☐	2555	1 (ตุลาคม)	นางกชพรณ รัตนานันท์	0.00		รอยืนยัน			
รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ									

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น “รอยืนยัน” (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)



การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น “ให้แก้ไข” และระบบจะทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน P5103-07.01

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
2555	2 (เมษายน)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	0.00		ให้แก้ไข

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

ยืนยันข้อมูล

ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการยืนยันรายการอีกครั้ง

การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน P5103-07.01

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ

ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
2555	2 (เมษายน)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	86.00	ดีมาก3	ประเมินเสร็จสิ้น

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

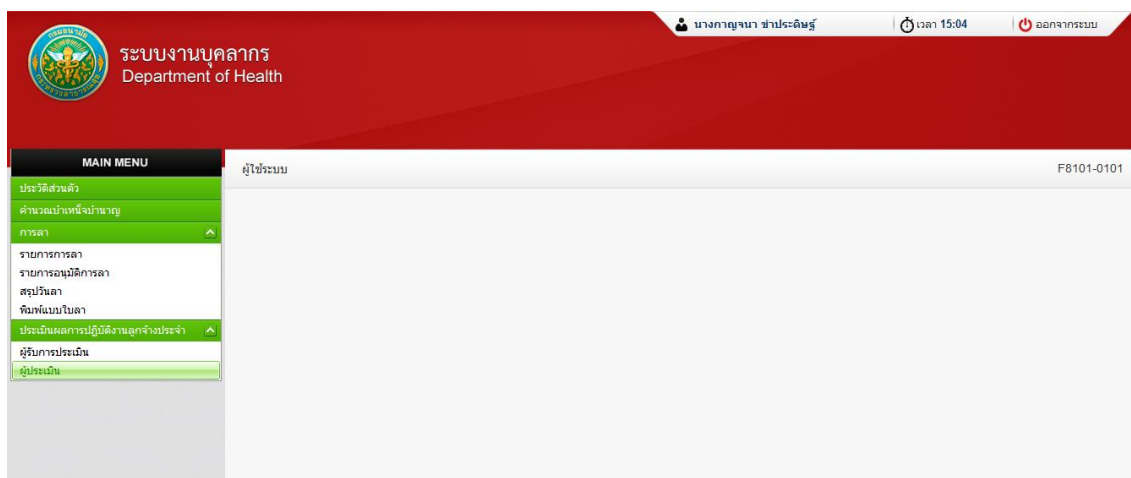
ยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “PDF”

ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF



เมนูผู้ประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
คลิกเมนู “ผู้ประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มียารายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติราชการที่ยืนยันมาแล้วยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำการประเมิน





คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้ประเมิน

ค้นหาโดย : ค้นหาข้อมูล

เลือกประเมิน	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลรวมการประเมิน	สถานะ
☐	2555	1 (สุวิมล)	นางกมลพรณ ธิมา ชินทร์	0.00	รอการประเมิน

แก้ไขข้อมูล

รายละเอียดสิ่งที่ต้องแก้ไข :

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ซึ่งเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง



การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้ประเมิน P802

ค้นหาโดย : เลือกประมาณ ค้นหาข้อมูล

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
2555	1 (ไตรมาส)	นางกชพรณ รัตนานันท์	0.00		รอการประเมิน

คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลงาน P802-01

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรณ รัตนานันท์

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

กลุ่มงาน : ส1

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

ประเมินผลงาน	ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาต่อยอดและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง			
ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	0	0
2	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	0	0
3	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่นๆ)	0	0
4	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	0	0
5	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	0	0
6	ผลงานอื่นๆ	0	0
7	รวม	0	0

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 7 จาก 7 รายการ

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ



ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

1. ประเมินผลงาน

คลิก tab ประเมินผลงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลงาน P802-01

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรณ รัตนานันท์

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

กลุ่มงาน : ส1

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

ประเมินผลงาน ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน คะแนนระดับผลงานโดยรวม แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	0	0
2	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	0	0
3	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่นๆ)	0	0
4	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	0	0
5	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	0	0
6	ผลงานอื่นๆ	0	0
7	รวม	0	0

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 7 จาก 7 รายการ

กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) 0 0

รายการประเมิน: 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)

คะแนนเต็ม: 0

ผลการประเมิน: 0

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอการประเมินผลงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผลงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คะแนนเต็ม : บังคับใส่ข้อมูล

ผลการประเมิน : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



2. ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

คลิก tab ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน P802-02

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรพร รัตนานันท์

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

กลุ่มงาน : ส1

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

ประเมินผลงาน	ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง			
ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนเดิม	คะแนนที่ได้รับ
1	2.1 ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	0	0
2	2.2 การรักษาวินัยและปฏิบัติตามระเบียบสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตามเป็น ตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	0	0
3	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำ งาน)	0	0
4	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	0	0
5	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยดงาน การขาดงาน)	0	0
6	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	0	0
7	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อ เสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	0	0
8	คุณลักษณะอื่นๆ	0	0
9	รวม	0	0

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 9 จาก 9 รายการ

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1 2.1 ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)

2.1 ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อ ปัญหาและอุปสรรค)

คะแนนเดิม: 0

ผลการประเมิน: 0

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คะแนนเต็ม : บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



3. ผลการประเมิน

คลิก tab คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม

ผู้ประเมิน -> คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม P802-03

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรพร รัดนาพันธ์

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

กลุ่มงาน : ส1

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

ประเมินผลงาน ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
1.ผลงาน :	50	38
2.คุณลักษณะการปฏิบัติงาน :	50	39

ผลการประเมินโดยรวม (ผลงาน) + (คุณลักษณะการปฏิบัติงาน) : 77

ระดับผลการประเมินโดยรวม

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1 ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2 สรุปผลการประเมินทั้งปี

☐ ต้องปรับปรุง 0 - 59.99

☒ ยอมรับได้ 60 - 89

☐ ดีเด่น 90 - 100

ยืนยันผล กลับหน้าหลัก

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล” ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน

4. แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

คลิก tab แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน P802-04

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรพร รัดนาพันธ์

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

กลุ่มงาน : ส1

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

ประเมินผลงาน ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน
No records to display.			

K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ

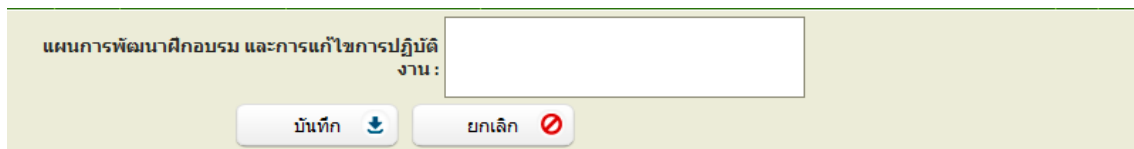
กลับหน้าหลัก



4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 42 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



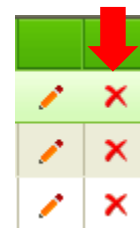
4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

+ เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก						
	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน		
☐	1	2555	1 (ตุลาคม)	ฝึกอบรม		
☐	2	2555	1 (ตุลาคม)	ดูงาน		

K < 1 > M รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ



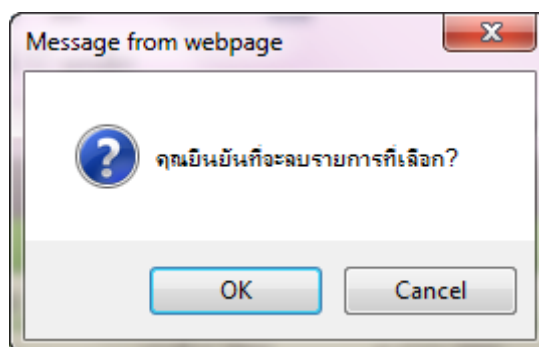
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่หลายรายการ

+ เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก						
	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน		
☒	1	2555	1 (ตุลาคม)	ฝึกอบรม		
☒	2	2555	1 (ตุลาคม)	ดูงาน		

K < 1 > M รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล





5. ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

คลิก tab ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ผู้ประเมิน -> ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง P802-05

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรณ รัตนานันท์			
สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1			
กลุ่มงาน : ส1			
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย			

ประเมินผลงาน	ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
--------------	-------------------------------	---------------------------	---

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	
---------------------------------------	--

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

☐ เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%)
☒ เลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%)
☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)

เหตุผลเกี่ยวกับความเห็นในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ยืนยันผล
กลับหน้าหลัก

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เหตุผลเกี่ยวกับความเห็นในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”



การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้ประเมิน P802

ค้นหาโดย :

เลือก ประเภท	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ
☐ 2555	1 (บุคลากร)	นางกชพรณ รัตน ชนา	84.00	ดี	ผลการ ประเมิน

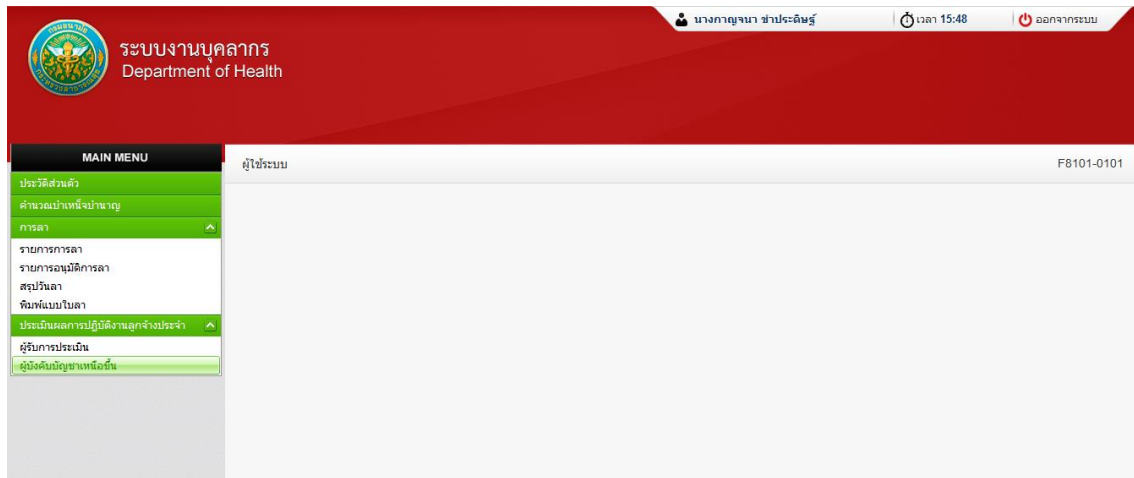
เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล”



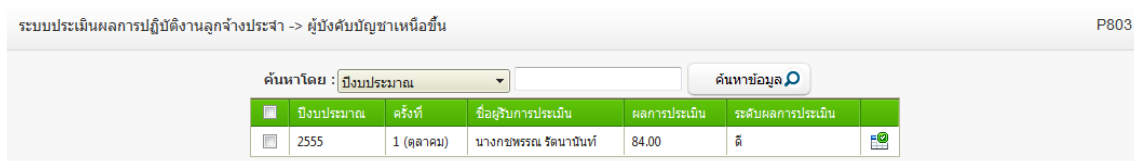
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้ประเมิน” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป





คลิกปุ่ม “ประเมิน”  ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น P803-01

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน :	นายคานัน กอวงษ์
ตำแหน่ง :	พนักงานขับรถยนต์
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน :	ส1
สังกัด :	ศูนย์อนามัยที่ 1
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน :	นางกาญจนา ขาประดิษฐ์
ตำแหน่ง :	พนักงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน :	บ1
สังกัด :	ศูนย์อนามัยที่ 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :

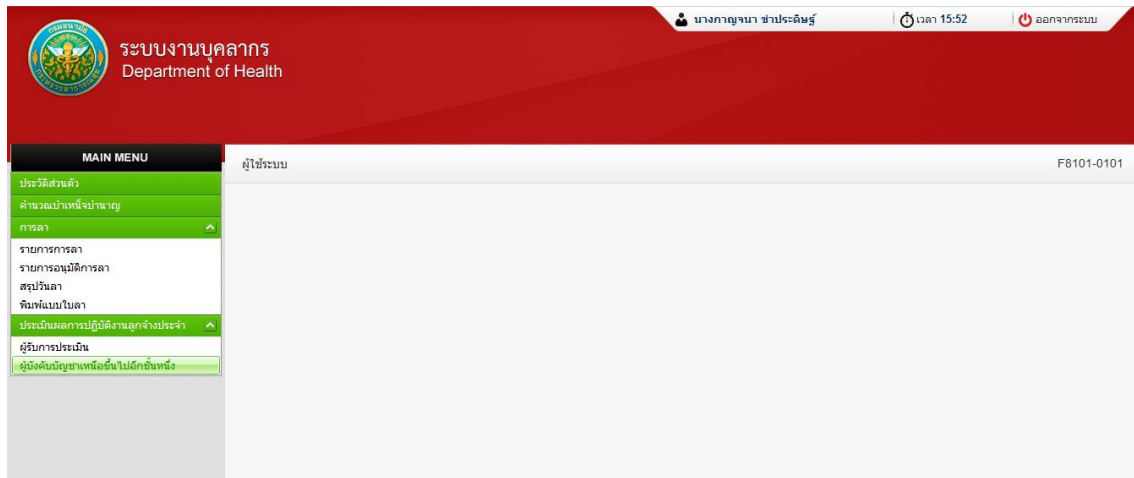
☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”



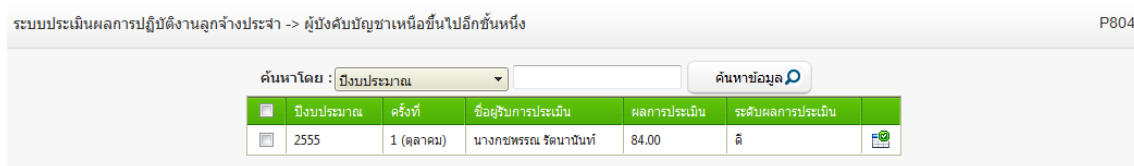
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง





คลิกปุ่ม “ประเมิน”  ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง P804-01

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายคามิน กอวงษ์
ตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ส1
สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน : นางกาญจนา ขำประดิษฐ์
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : น1
สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1
ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : นางกาญจนา ขำประดิษฐ์
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : น1
สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :

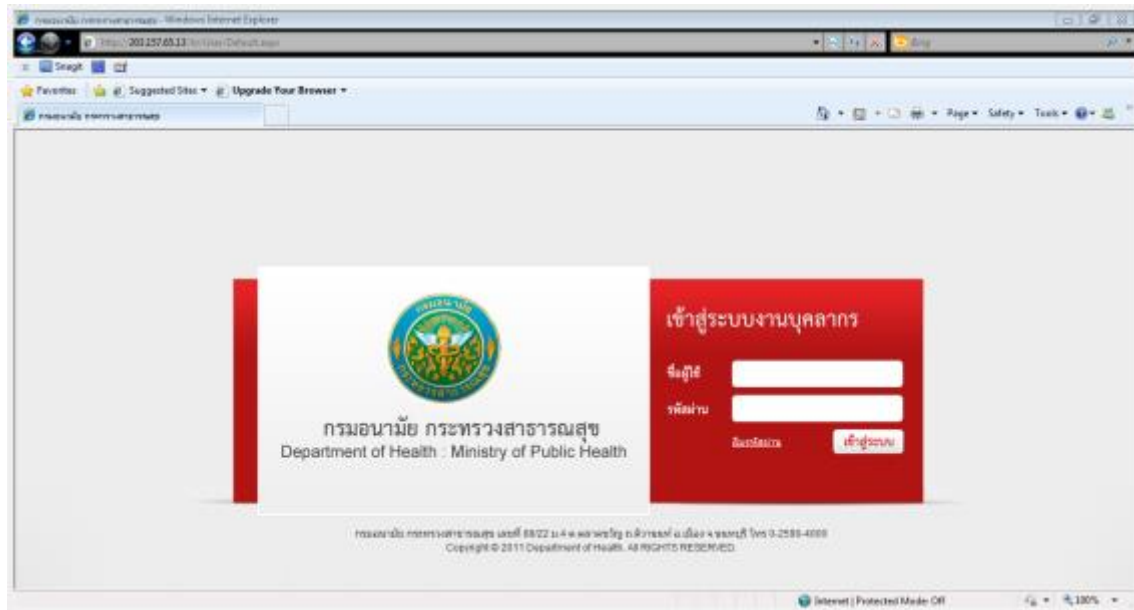
รูปที่ 45 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”



2. การลา

เป็นส่วนในการดำเนินการยื่นใบลา/ยกเลิกใบลา อนุมัติการลา/อนุมัติการยกเลิกการลา โดยการดำเนินการข้างต้น ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ก่อน



รูปที่ 46 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานบุคลากร

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อผู้ใช้	:	บังคับใส่ข้อมูล
รหัสผ่าน	:	บังคับใส่ข้อมูล

คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

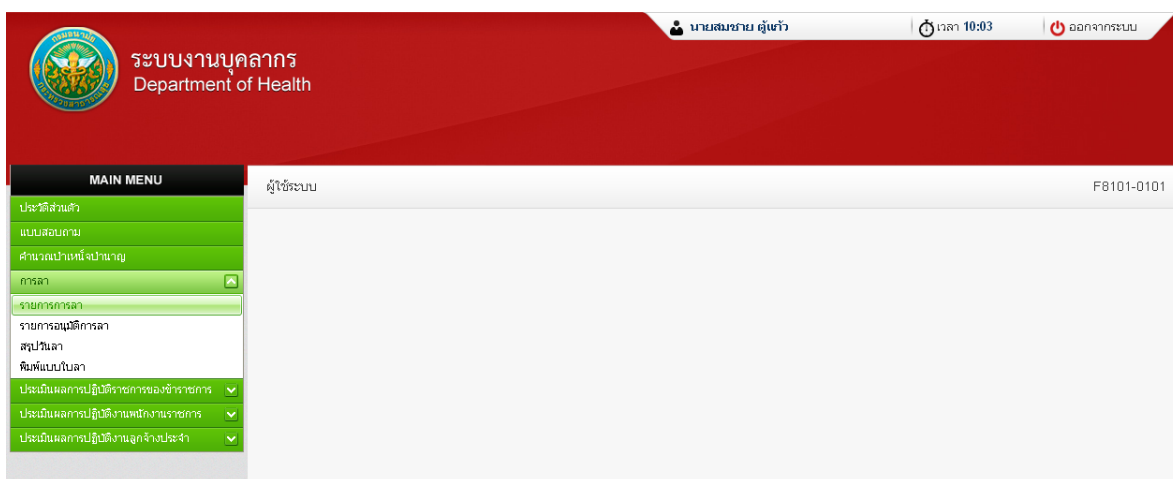


สำหรับผู้ใช้งาน ประกอบด้วย 3 หัวข้อ ได้แก่

1. รายการการลา
2. รายงานอนุมัติการลา
3. สรุปรวันลา
4. พิมพ์ใบลา

รายการการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการการลา



หน้าจอแสดงข้อมูลรายการการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

รายการการลา P3202-0101

วันที่ : 1/3/2555 ถึงวันที่ 31/3/2555

ประเภทการอนุมัติ : ทั้งหมด

ค้นหาโดย : ประเภทการลา

ค้นหาข้อมูล

สรุปรวันลา

ลำดับ	ประเภทการลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	จำนวน (วัน)	การอนุมัติ	สถานะ	ผู้อนุมัติ 1	ยกเลิกการลา	ไฟล์แนบ	ใบลา
No records to display.										

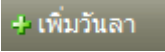
รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการรายการการลา



การยื่นใบลารายชื่อบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยื่นใบลารายชื่อบุคคล

คลิกปุ่ม “เพิ่มวันลา”  ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลการลา P3202-0201

เพิ่มข้อมูลวันลา

เรียน :

ประเภทการลา : ลากิจส่วนตัว

หมายเหตุ :

วันที่เริ่มต้น : เลือกวัน

วันที่สิ้นสุด : เลือกวัน

รวมวันหยุดหรือไม่ : ☒ รวมวันหยุด ☐ ไม่รวมวันหยุด (รวมวันหยุดหมายถึง รวมวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์)

จำนวนวันลาทั้งหมด : 0 วัน

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ :

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1 : กรุณาเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1.

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2 : กรุณาเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2.

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 : กรุณาเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3.

ผู้อนุมัติ 1 : กรุณาเลือก ผู้อนุมัติ 1.

ผู้อนุมัติ 2 : กรุณาเลือก ผู้อนุมัติ 2.

แนบใบลา : Select อัปโหลด

บันทึก กลับหน้าหลัก

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอการยื่นใบลารายชื่อบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เรียน	:	บังคับใส่ข้อมูล
ประเภทการลา	:	เลือกประเภทการลา
หมายเหตุ	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
วันที่เริ่มต้น	:	เลือกวันที่เริ่มต้นการลาเต็มวัน/ครึ่งวัน(บังคับใส่ข้อมูล)
วันที่สิ้นสุด	:	เลือกวันที่สิ้นสุดการลาเต็มวัน/ครึ่งวัน(บังคับใส่ข้อมูล)
รวมวันหยุดหรือไม่	:	เลือกการนับจำนวนวันลา รวมวันหยุด/ไม่รวมวันหยุด(บังคับเลือก)



ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1 : เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1 (ไม่บังคับเลือก) คลิกปุ่ม  ในช่องชื่อ-นามสกุล ทำการค้นชื่อบุคคลที่ต้องการ แล้วทำการคลิกปุ่ม **เลือก** บุคคลที่ ระบบจะดึงข้อมูลของบุคคลนั้นมาแสดงที่หน้าจอ

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ

สังกัด : กลุ่มอนามัยผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

สถานะ : ทั้งหมด

ค้นหาโดย : ชื่อ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	สถานะ	เลือก
1	นางขวัญตา ใจเพชร	3102000205601	1972	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ชำนาญงาน	กลุ่มอนามัยผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมสุขภาพ	ปกติ	เลือก
2	นางเบญจมาภรณ์ ศิริเฉลิม	5730400005756	1967	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	กลุ่มอนามัยผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมสุขภาพ	ปกติ	เลือก
3	นางศุภมาส กมลพรวิจิตร	3709900038965	1968	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	กลุ่มอนามัยผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมสุขภาพ	ปกติ	เลือก

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอการเลือกบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2 : เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2 (ถ้ามี) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 : เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 (ถ้ามี) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)

ผู้อนุมัติที่ 1 : เลือกผู้อนุมัติที่1 (บังคับเลือก) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)

ผู้อนุมัติที่ 2 : เลือกผู้อนุมัติที่2 (บังคับเลือก) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)

แบบใบลา:เลือกเอกสารแนบ (ไม่บังคับแนบเอกสาร)

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

และจะสามารถพิมพ์ใบลาได้โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์” หลังจากบันทึกข้อมูลการลา

หมายเหตุ

ข้อควรแนบใบลา:เป็นการแนบเอกสารต่างที่เป็นองค์ประกอบของการลาในครั้งนั้นๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

การยื่นใบลา:การยื่นใบลานั้นต้องการ มีผู้อนุมัติการลา มีการอนุมัติทั้ง 2 คนจึงจะถือว่าการลาที่สมบูรณ์ (สถานะใบลาจะมีสถานะ “อนุมัติแล้ว”)



การยกเลิกใบลารายชื่อบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยกเลิกใบลารายชื่อบุคคลกรณีที่มีการลา ยังไม่ได้รับการอนุมัติ สามารถลบข้อมูลการลาได้เลย แต่ถ้าได้รับการอนุมัติการลาแล้ว จึงจะสามารถทำการยกเลิกใบลาได้เพื่อยืนยันให้ผู้อนุมัติทำการอนุมัติการยกเลิกการลา

คลิกปุ่ม “ยกเลิกการลา” [ยกเลิกการลา](#) ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ประเภทการลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	จำนวน (วัน)	การอนุมัติ	สถานะ	ผู้อนุมัติ1	ยกเลิกการลา	ไฟล์แนบ	ใบลา	
1	ลาป่วย	9/3/2555	9/3/2555	1.0	การอนุมัติการลา	รอการอนุมัติคนที่ 2	1.นางขวัญดา ใจเพชร 2.นางเบญจมาภรณ์ ศิริเฉลิม				

รายการต่อหน้า : 50

รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ



คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ยกเลิกวันลา

เรียน :

ประเภทการลา : ลาป่วย

สาเหตุการลา :

วันที่เริ่มต้น : 9/3/2555
วันที่สิ้นสุด : 9/3/2555
รวมวันหยุดหรือไม่ : ไม่รวมวันหยุด
รวมเป็นจำนวน/วัน : 1.0 วัน
ผู้อนุมัติที่ 1 : นางขวัญดา ใจเพชร
ผู้อนุมัติที่ 2 : นางเบญจมาภรณ์ ศิริเฉลิม

วันที่ยกเลิกไปแล้ว

วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเลิก
No records to display.		

วันที่ยกเลิกการลา : ☐ ยกเลิกทั้งหมด

+ เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก

วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเลิก
No records to display.		

สาเหตุที่ยกเลิก :

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอการยกเลิกใบลารายชื่อบุคคล



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เรียน : บังคับใส่ข้อมูล

การเพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก

การยกเลิกวันลาสามารถทำได้ 2 กรณี คือยกเลิกทั้งหมด หรือยกเลิกบางส่วน

กรณีที่ 1 : ยกเลิกทั้งหมด สามารถเลือกคลิกที่ วันที่ยกเลิกการลา : ☐ ยกเลิกทั้งหมด

กรณีที่ 2 : ยกเลิกบางส่วน คลิกปุ่ม “เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก” + เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

+ เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก		
วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเลิก
วันที่เริ่มต้น : 9/3/2555	วันที่สิ้นสุด : 9/3/2555	
บันทึก  ยกเลิก 		

วันที่เริ่มต้น : เลือกข้อมูลวันที่เริ่มต้องการยกเลิกการลา

วันที่สิ้นสุด : เลือกข้อมูลวันที่สิ้นสุดต้องการยกเลิกการลา

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงวันที่ยกเลิกใบลา ในแถบของวันที่ยกเลิกใบลา



เรียน : ผู้อำนวยกอง

ประเภทการลา : ลาป่วย

สาเหตุการลา :

วันที่เริ่มต้น : 9/3/2555
วันที่สิ้นสุด : 9/3/2555
รวมวันหยุดหรือไม่ : ไม่รวมวันหยุด
รวมเป็นจำนวน/วัน : 1.0 วัน
ผู้อนุมัติที่ 1 : นางขวัญตา ใจเพชร
ผู้อนุมัติที่ 2 : นางเบญจมาภรณ์ ศิริเฉลิม

วันที่ยกเลิกไปแล้ว

วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเลิก
No records to display.		

วันที่ยกเลิกการลา : ☐ ยกเลิกทั้งหมด

+ เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก

วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเลิก	
9/3/2555 0:00:00	9/3/2555 0:00:00	1	✗

สาเหตุที่ยกเลิก :

บันทึก  ยกเลิก 

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

สาเหตุที่ยกเลิก : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการยืนยันการยกเลิกการลา

หมายเหตุ

การยกเลิกการลา: การลานั้นต้องมีสถานะ “อนุมัติ” ถึงจะมีทำการยกเลิกไปได้



รายการอนุมัติการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการอนุมัติการลา

ระบบงานบุคลากร
Department of Health

MAIN MENU

- ประวัติส่วนตัว
- แบบสอบถาม
- คำนวณบำเหน็จบำนาญ
- การลา
- รายการอนุมัติการลา
- สรุปใบลา
- พิมพ์แบบใบลา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

ผู้ใช้งาน: นายสมชาย ผู้ช่วย เวลา: 10:03 ออกจากระบบ

หน้าจอแสดงข้อมูลรายการอนุมัติการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

รายการอนุมัติการลา P3203-0101

วันที่: 1/3/2555 ถึงวันที่: 31/3/2555

สังกัด: กรมฯเลือก ส่วนราชการ

สถานะ: ทั้งหมด

ประเภทการอนุมัติ: การอนุมัติทั้งหมด

ค้นหาโดย: ชื่อ-นามสกุล ค้นหาข้อมูล

ลำดับ	ชื่อผู้ลา	ประเภทการลา	วันที่เริ่มต้น	สิ้นสุด	จำนวน(วัน)	ผู้อนุมัติ1	ผู้อนุมัติ2	สถานะ
1	นายวิชัย อดิไทร	ลาพักผ่อน	16/3/2555	19/3/2555	2	นางวิมล บ้านพวน	นางอรรี รมยะสมิต	รอการอนุมัติคนที่ 1

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอการรายการการอนุมัติการลา



การอนุมัติการลา

เป็นเมนูที่ใช้ในการอนุมัติการลา ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลาของผู้ลา รวมทั้งวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการลา จำนวนวันทั้งหมดที่ลา และการลาครั้งสุดท้าย

คลิกปุ่ม “พิจารณา” **พิจารณา** ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

รายการการอนุมัติการลา

เรียน : ผู้อำนวยการกอง
 ชื่อ-นามสกุล : นายวินัย รอดไพร
 ประเภทบุคคล : ข้าราชการ
 ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุข
 สังกัด : กลุ่มอนามัยผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย
 ประเภทการลา : ลาพักผ่อน
 เลขที่ตำแหน่ง : 1970
 ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ

สาเหตุการลา :

รายการวันลา		
วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันลา
16/3/2555	19/3/2555	4
รวมทั้งหมด(วัน) : 4		

รวมวันหยุดหรือไม่ : ไม่รวมวันหยุด
 จำนวนวันลาทั้งหมด : 2.0
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ :
 ลาครั้งสุดท้าย : -
 ผู้อนุมัติ 1 นางวิมล บ้านพวน
 อนุมัติวันที่ : 15/3/2555
☐ อนุมัติ ☒ ไม่อนุมัติ
 เหตุผลการอนุมัติ :

บันทึก กลับหน้าหลัก

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอการอนุมัติการลา

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

อนุมัติวันที่ : เลือกวันอนุมัติและ อนุมัติหรือไม่อนุมัติการลา
 การอนุมัติ : เลือกการอนุมัติการลา/ไม่อนุมัติการลา
 เหตุผลการอนุมัติ : กรอกสาเหตุการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการลา

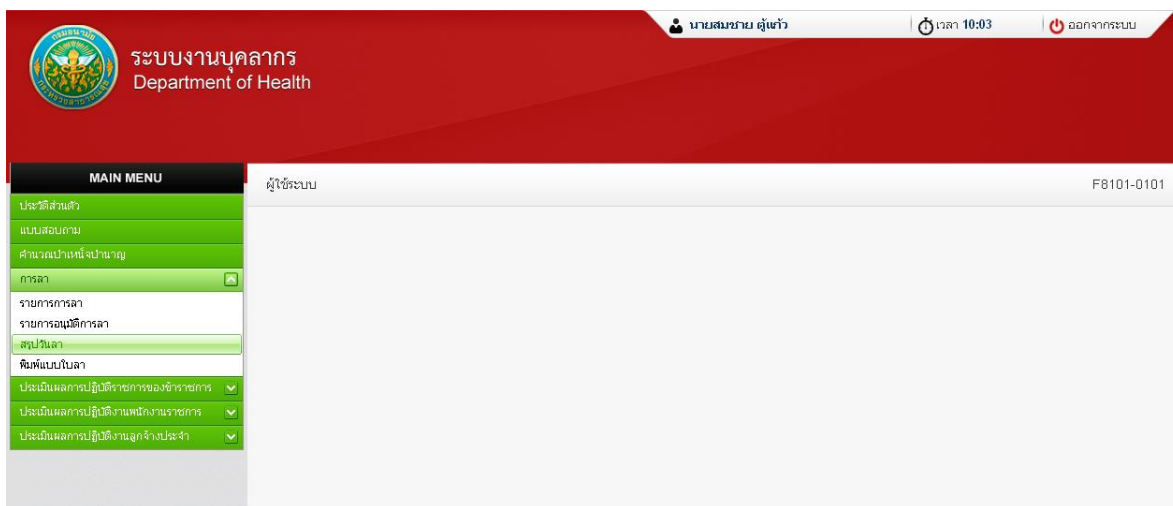
จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



สรุปรวันลา

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการลาของผู้ใช้ ทั้งจำนวนวันและจำนวนครั้งของการลาทั้งหมด ที่ใช้ไป และคงเหลือ ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้โดยผู้ใช้งาน

ที่หัวข้อ การลา เลือก สรุปรวันลา



หน้าจอแสดงข้อมูลสรุปรวันลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

สรุปรวันลา						
ประเภทการลา	จำนวนวัน			จำนวนครั้ง		
	ทั้งหมด	ใช้ไป	คงเหลือ	ทั้งหมด	ใช้ไป	คงเหลือ
ลาบางส่วนตัว	-	-	-	-	0.0	-
ลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร(หญิง)	150.0	-	-	-	0.0	-
ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล	-	-	-	-	0.0	-
ลาคลอดบุตร	90.0	-	-	-	0.0	-
ลาติดตามคู่สมรส	720.0	-	-	-	0.0	-
ลาประกอบพิธีฮัจย์	120.0	-	-	-	0.0	-
ลาป่วย	-	-	-	-	0.0	-
ลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร	15.0	-	-	-	0.0	-
ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม	-	-	-	-	0.0	-
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	1460.0	-	-	-	0.0	-
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	365.0	-	-	-	0.0	-
ลาพักผ่อน	10.0	-	-	-	0.0	-
ลาสะสมพิเศษเฉพาะพื้นที่	-	-	-	-	0.0	-
ลาอุปสมบท	120.0	-	-	-	0.0	-

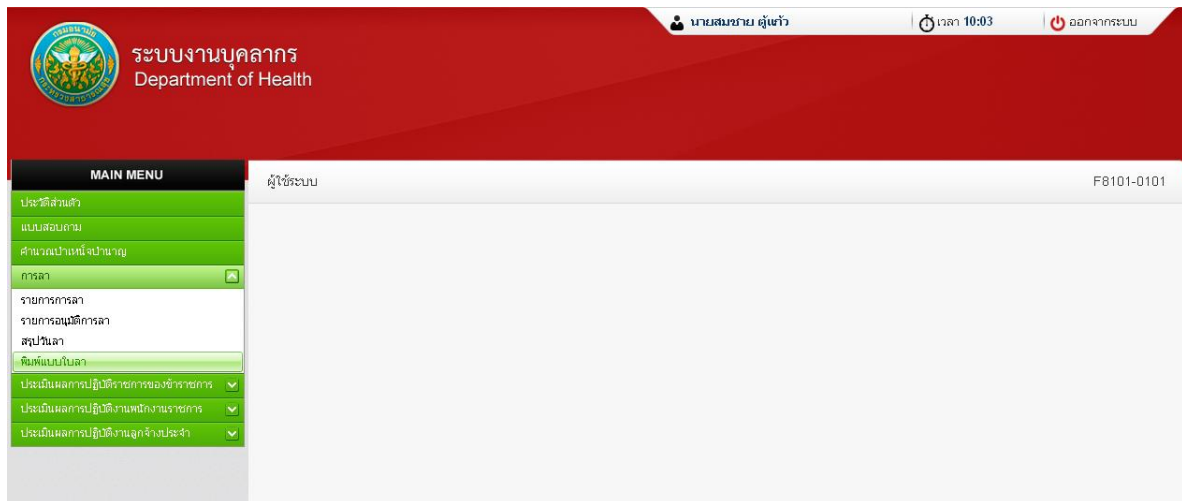
รูปที่ 53แสดงหน้าจอสรุปรวันลา



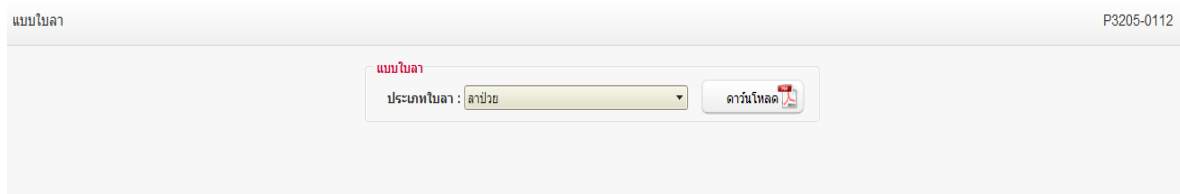
พิมพ์แบบใบลา

เป็นเมนูที่ให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาพิมพ์แบบใบลา เพื่อนำไปยื่นผู้อนุมัติ และยื่นให้กับผู้ดูแลระบบเพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก พิมพ์แบบใบลา



หน้าจอแสดงเงื่อนไขการออกรายงาน

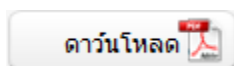


รูปที่ 54 แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบลา

ระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน ได้แก่

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลา

คลิกปุ่ม





ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาป่วย

คลิกปุ่ม



ใบสมัครงาน

เดือนที่ _____
วันที่ _____

ชื่อ นามสกุล _____
ชื่อ _____

ตำแหน่งที่ต้องการ _____ ตำแหน่ง _____

ระดับ _____ ปีการศึกษา _____

ขอสมัครงาน ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด _____ วัน สำหรับได้ไปทำงาน และจะกลับมามีวัน _____ ถึงวันที่ _____
_____ มีกำหนด _____ วัน ในระหว่างเวลาของการทำงานได้ไป _____

สามารถมาทำงานได้ที่ _____

ขอรับ _____
(_____)

สถิติการลาป่วยเป็นปีงบประมาณนี้

ประเภท การลา	จำนวนวัน (ในวันทำการ)	สาเหตุโรคนี้ (ในวันทำการ)	รวมวัน (ในวันทำการ)
ป่วย			
พักผ่อน			
ลางาน			

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ
(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____

ความสนใจผู้สมัครงานมีดังนี้

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ / _____ / _____

คำชี้แจง

☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ / _____ / _____



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัว

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



ใบลาป่วยส่วนตัว

เรียน _____
วันที่ _____

ชื่อ: ลาป่วยส่วนตัว
เรียน _____

ชื่อตำแหน่ง: _____ ตำแหน่ง: _____

ระดับ: _____ สังกัด: _____

ขอลาป่วยส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด _____ วัน ข้าพเจ้าได้ ลาป่วยส่วนตัว ครีดยุติการเมื่อวันที่ _____

ชื่อรับที่ _____ มีกำหนด _____ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ _____

หมายเลขโทรศัพท์ _____

(ลงชื่อ) _____
() _____

สถิติการลาป่วยตามประเภท			
ประเภทการลา	ลาป่วย (วันทำการ)	ลาคลอด (วันทำการ)	รวม (วันทำการ)
ป่วย			
ลาป่วยส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ
() _____

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____ / _____ / _____

คำสั่ง

☐ ลาหยุด ☐ ไม่ลาหยุด

(ลงชื่อ) _____

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____ / _____ / _____

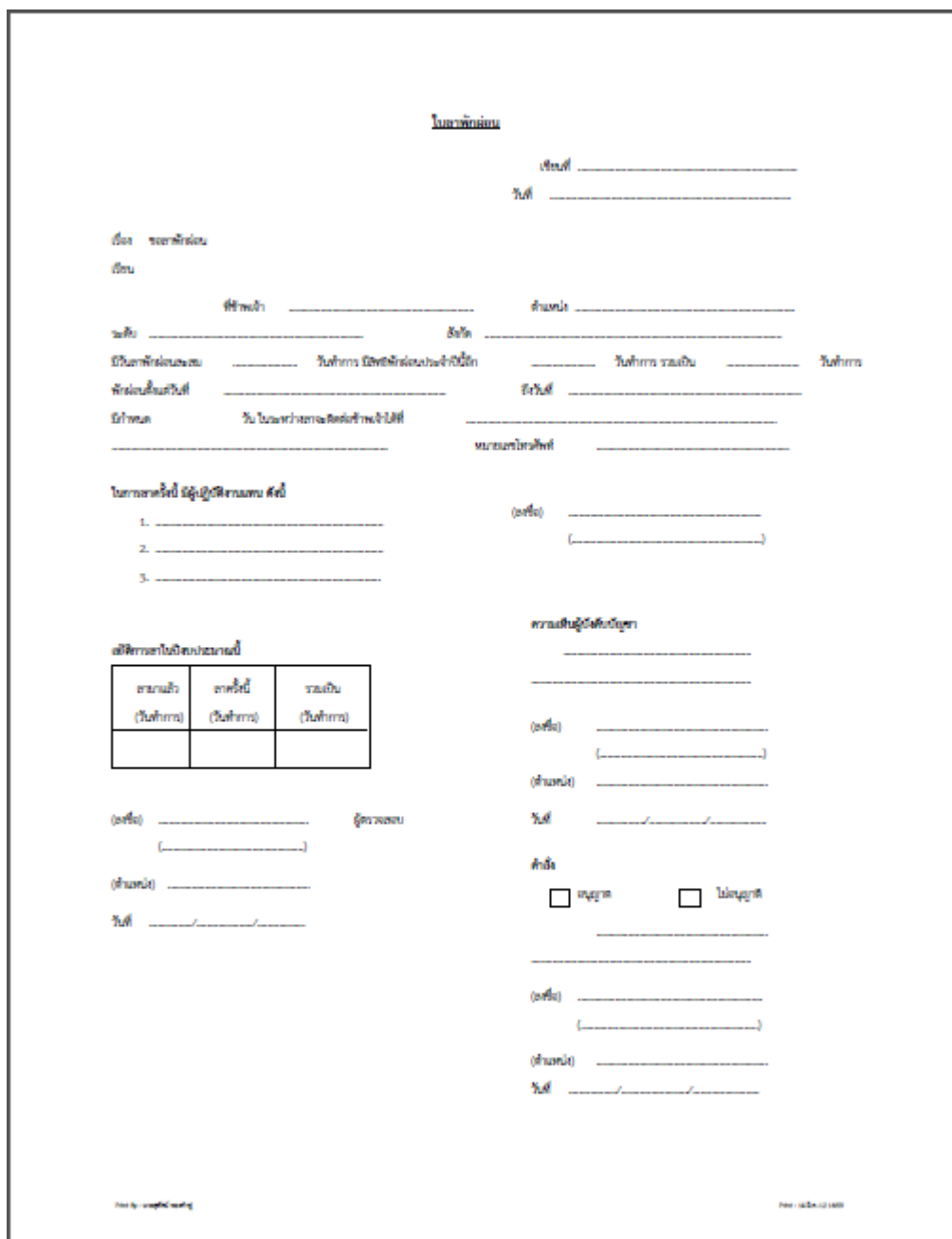
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาพักผ่อน

คลิกปุ่ม





ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาคลอดบุตร

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



ใบลาคลอดบุตร

เรียนที่ _____
วันที่ _____

เรียน: ผอ.เขตสุขภาพ
เรียน: _____

ที่ข้าพเจ้า: _____ ตำแหน่ง: _____

ระดับ: _____ สังกัด: _____

ขอลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด _____ วัน ข้าพเจ้าได้ ลาคลอดบุตร ครี้อายุครรภ์ _____

มีกำหนด _____ วัน ในระหว่างลาเพื่อคลอดข้าพเจ้าได้ _____

ขอเสนอใบลาเพื่อ _____

(ลงชื่อ) _____
(_____)

สถิติการลาในใบลาประเภทนี้

ประเภท	ลาตามตัว	ลาป่วย	รวมวัน
	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
ลาตามตัว		-	
ลาป่วย		-	
รวม			

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจ

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____ / _____ / _____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) _____

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____ / _____ / _____

คำชี้แจง

☐ ลาหยุด ☐ ไม่ลาหยุด

(ลงชื่อ) _____

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____ / _____ / _____

Form No. 1-1000/2558



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เป็นวันที่ _____
วันที่ _____

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
รายน _____ สังกัด _____
มีความประสงค์ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตามข้อ _____
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ ปี _____
จึงขอขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่ _____
ไปจนกว่าจะคลอดบุตร _____ มีกำหนด _____ วันทำการ
โดยขอขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร _____
ขอเสนอใบลาให้ _____
(ลงชื่อ) _____
(_____)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) _____
(_____)
(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

คำสั่ง
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____
(_____)
(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

Page 10 - Page 10 of 10

ดาว์นโหลด

[illegible]



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาอุปสมบท

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



แบบใบลาอุปสมบท

เรื่อง ขออนุญาตลา _____
วันที่ _____

เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
ระดับ _____ สังกัด _____
วัดวันที่ _____ เจ้าที่ราชการ วัดวันที่ _____
ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่ได้อุปสมบท ☐ ได้แล้ว ข้าพเจ้าขอขานลาในพระพุทธศาสนา ณ วัด _____
ตั้งอยู่ ณ _____
ตามแบบฟอร์มที่ _____ กรมอนามัย
วันที่ _____ และจะเข้าพรรษาที่ ณ วัด _____
ตั้งอยู่ ณ _____
ข้าพเจ้าขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด _____ วัน ตั้งแต่วันที่ _____
ถึงวันที่ _____ มีกำหนด _____ วัน
(ลงชื่อ) _____
(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

ขอความเห็นชอบจากผู้นิเทศ

_____ (ลงชื่อ) _____
(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

ขอความเห็นชอบจากผู้นิเทศ

_____ (ลงชื่อ) _____
(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

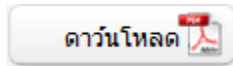
_____ (ลงชื่อ) _____
(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

_____ (ลงชื่อ) _____
(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

คลิกปุ่ม



แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เดือนที่ _____
วันที่ _____

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน _____

ที่ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ระดับ _____ สังกัด _____

เจ้าพนักงาน ณ วันที่ _____

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จิตอาสาอาสาสมัครสาธารณสุข _____

วันที่ _____ ปีที่ _____

(ขอเชิญ) _____
() _____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ขอเชิญ) _____
() _____

(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ขอเชิญ) _____
() _____

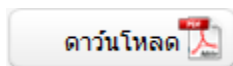
(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

คลิกปุ่ม



แบบฟอร์มขอรับใบลาตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เรียนที่ _____
วันที่ _____

เรื่อง ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
ระดับ _____ สังกัด _____
ได้ขออนุญาตเรียนขอ _____
ที่ _____ ลงวันที่ _____
ได้เข้ารับการ _____
ณ ที่ _____
ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ วัน

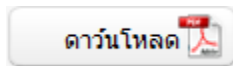
จึงขอเสนอแบบเพื่อโปรดพิจารณา
ขอรับ _____
()

นาย/นาง/นางสาว/นาย _____
ตำแหน่ง _____



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ

คลิกปุ่ม



แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เดือนที่ _____
วันที่ _____

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน _____

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) _____

(ภาคการศึกษา) _____

ตำแหน่ง _____ ระดับ _____ สังกัด _____

มีหมายประกอบคำลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ _____ ค่ะ/ครับ

จึงขอลา _____

จึงขอเสนอขอมีมติเห็นชอบการพิจารณาด้วย

1. ประวัติใบลาขอไป

1.1 ประวัติ

1.1.1 วันเดือนเกิด _____ อายุ _____ ปี

1.1.2 ประวัติการศึกษา _____

ประกาศนียบัตร _____

จาก _____ ประเทศ _____ พ.ศ. _____

ปริญญาตรี _____

จาก _____ ประเทศ _____ พ.ศ. _____

ปริญญาโท _____

จาก _____ ประเทศ _____ พ.ศ. _____

ปริญญาเอก _____

จาก _____ ประเทศ _____ พ.ศ. _____

1.1.3 ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ _____

จนได้เลื่อนระดับและตำแหน่ง รวมเป็นเวลา _____ ปี _____ เดือน _____

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ _____ ปี

ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

วันที่รับราชการ _____

ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

Page 10 of 10 Page 10 of 10



1.1.4 ข้อมูลพื้นฐานส่วนตัว

ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

ส่วนงาน/หน่วยงาน _____ สังกัดกอง _____

กรม _____ พิจารณา/พิจารณา _____ บาท

1.1.5 เคยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย

ถ้าเคย

(1) ไปปฏิบัติงานที่ _____

_____ ณ ประเทศ _____

เริ่มระยะเวลา _____ ปี _____ เดือน _____ วัน ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(2) ไปปฏิบัติงานที่ _____

_____ ณ ประเทศ _____

เริ่มระยะเวลา _____ ปี _____ เดือน _____ วัน ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติไปปฏิบัติงาน

1.2.1 ไปปฏิบัติงานที่ _____

ณ ประเทศ _____

☐ ตามความประสงค์ของหน่วยงาน _____

กับ _____

☐ สืบค้นประวัติโดยท่าน _____

☐ สืบค้นเอง _____

☐ อื่น ๆ _____

1.2.2 ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน _____

ระดับ _____

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) _____

1.2.3 ระยะเวลาที่จะไปปฏิบัติงาน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน

1.2.4 กำหนดค่าเงินค่าตอบแทน _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

Form by : ๒๕๕๓/๒๕๕๔

Form : ๒๕๕๓/๒๕๕๔



1.2.5 ค่าตอบแทนที่รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน / ปีละ _____

☐ ค่าจ้าง _____

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง _____

☐ อื่น ๆ _____

1.2.6 อื่น ๆ ที่คิดค่า _____

หมายเหตุในการคิด _____

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____

(_____)

2. คำชี้แจงและคำรับรองของหน่วยงานราชการที่มอบให้สิทธิหรือเงินอุดหนุน

2.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไม่ปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ 2 ปีโดยมีวันที่รับอนุมัติให้ว่างปฏิบัติงาน _____

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ 2 ปีโดยมีวันที่รับอนุมัติให้ว่างปฏิบัติงาน _____

แต่กรณีมีความจำเป็นที่ต้องให้ว่างปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและจำเป็นต่อการราชการอย่างอื่น ตามเอกสารแนบท้าย

2.1.2 อายุของผู้งานปฏิบัติงาน

☐ อายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่รับอนุมัติให้ว่างปฏิบัติงาน _____

☐ อายุเกิน 55 ปีบริบูรณ์ แต่ประสงค์จะขอเกษียณก่อนกำหนด โดยมีเหตุผลอันสมควรและจำเป็นต่อการราชการอย่างอื่น ตามเอกสารแนบท้าย

2.1.3 ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินงานทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ราชการชี้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่าง การดำเนินการทางวินัย _____

☐ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ราชการชี้ _____

แต่กรณีมีความจำเป็นที่ต้องให้ว่างปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและจำเป็นต่อการราชการอย่างอื่น ตามเอกสารแนบท้าย

หน้า 10 จาก 10 หน้า



2.1.4 ในกรณีที่มีปัญหาปฏิบัติงานไม่สอดคล้องการระหว่างประเทศตามข้อ

☐ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามในส่วนของภาระงาน 2 ปีแล้ว นับแต่วันนี้เป็นต้นไปปฏิบัติงานปฏิบัติงานตามที่ภาระงาน
จากที่เดิมมาจนจบจากภาระปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

☐ มีภาระปฏิบัติงานตามใน 2 ปี แต่กรณีมีความจำเป็นที่ต้องส่งให้ปฏิบัติงาน โดยไม่หยุดปฏิบัติงานจน
แล้วเป็นประโยชน์แก่การภาระงานอย่างอื่นตามภาระงานตามข้อ

2.2 ขอรับรองว่า การปฏิบัติงานของข้าพเจ้าการปฏิบัติ

2.2.1 ☐ ไม่ฝ่าฝืนระเบียบการ ภาระงานที่มีปฏิบัติงานทั้งหมด ไม่ถึงถึงถึงถึงถึงถึงถึง

2.2.2 ☐ เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบ หรือต่อภาระปฏิบัติงานของ ภาระงานตามข้อ ประการที่ 2 บ้าง (โปรดระบุ)

☐ เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบอย่างอื่น หรือเป็นไปตามขั้นตอนการภาระงานอย่างอื่น (โปรดระบุ)

2.2.3 ☐ ภาระงานตาม ขั้นตอนงานหรือโครงการที่ขอเป็นกรณีปฏิบัติงานปฏิบัติงานที่ภาระงานอื่นหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดเขียนรายละเอียดของภาระงานที่พิจารณา _____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____ / _____ / _____





3. ขอเชิญชวนคณะกรรมการโรงเรียน

(ลงชื่อ) _____

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ ____ / ____ / ____

4. ขอเชิญชวนคณะกรรมการโรงเรียน

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ ____ / ____ / ____

Page 15 of 15



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาติดตามคู่สมรส

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เรียนที่ _____
วันที่ _____

ชื่อ นามสกุล _____
เรียน _____

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

ระดับ _____ สังกัด _____

ไปปฏิบัติงานที่ _____ บท (_____)

มีครอบครัวแล้วหรือยัง _____ ชื่อ _____

ตำแหน่ง _____ ระดับ _____ สังกัด _____

ชื่อไปปฏิบัติงานที่ _____ ณ _____

มีกำหนด _____ ปี _____ เดือน _____ วัน _____ ชื่อของคู่สมรส _____

ชื่อคู่สมรส _____ ปี _____ วันที่ _____

หรือลูกจ้างจ้างไปติดตามคู่สมรสที่ _____ เวลา _____

ชื่อคู่สมรส _____ ปี _____ วันที่ _____

ใบลาติดคู่สมรสครั้งนี้ _____ รวมครั้งแล้ว _____ เวลา _____

(ลงชื่อ) _____
(_____)

นาย/นาง/นางสาว/นายแพทย์/นางพยาบาล _____

(ลงชื่อ) _____
(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____ / _____ / _____

ลงชื่อ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____
(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____ / _____ / _____

หน้า 1 จาก 1 หน้า

[illegible]



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) _____
วันที่ _____

เมื่อขอไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

ระดับ _____ จังหวัด _____

มีความประสงค์ขอไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ข้อมูลผู้ขอลา

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับโอนหรือย้ายมาปฏิบัติงาน ได้เคยรับผู้พิการทางอาชีพหรือไม่

ดำรงตำแหน่ง _____ ระดับ _____

จังหวัด _____ กระทรวง _____ สาธารณสุข _____

ปฏิบัติงานวันที่ (โดยย่อ) _____

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง _____ ระดับ _____

จังหวัด _____ กระทรวง _____ สาธารณสุข _____

ปฏิบัติงานวันที่ (โดยย่อ) _____

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

๑.๑.๓ ที่ปฏิบัติงาน _____

หมายเหตุโดยทั่วไป _____

๑.๒ สาเหตุที่ขอลาไปรับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

โดยสรุป _____

ดำรง _____ ตำแหน่ง _____ จังหวัด _____

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบยกเลิกใบลา

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



ใบขอยกเลิกใบลา

เลขที่ _____
 วันที่ _____

ชื่อ ขอยกเลิกใบลา _____
 ตำแหน่ง _____
 แผนก/กอง/กลุ่มงาน _____ คำขอ _____
 ระดับ _____ สังกัด _____
 หน่วยงาน/สาขา _____ ตั้งแต่วันที่ _____
 ถึงวันที่ _____
 รวม _____ วัน _____
 เนื่องจาก _____

 ขอยกเลิกวันที่ _____ ตั้งแต่วันที่ _____
 ถึงวันที่ _____ จำนวน _____ วัน
 (ลงชื่อ) _____

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

 (ลงชื่อ) _____
 (ตำแหน่ง) _____
 วันที่ _____ / _____ / _____
 หมายเหตุ
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

 (ลงชื่อ) _____
 (ตำแหน่ง) _____
 วันที่ _____ / _____ / _____

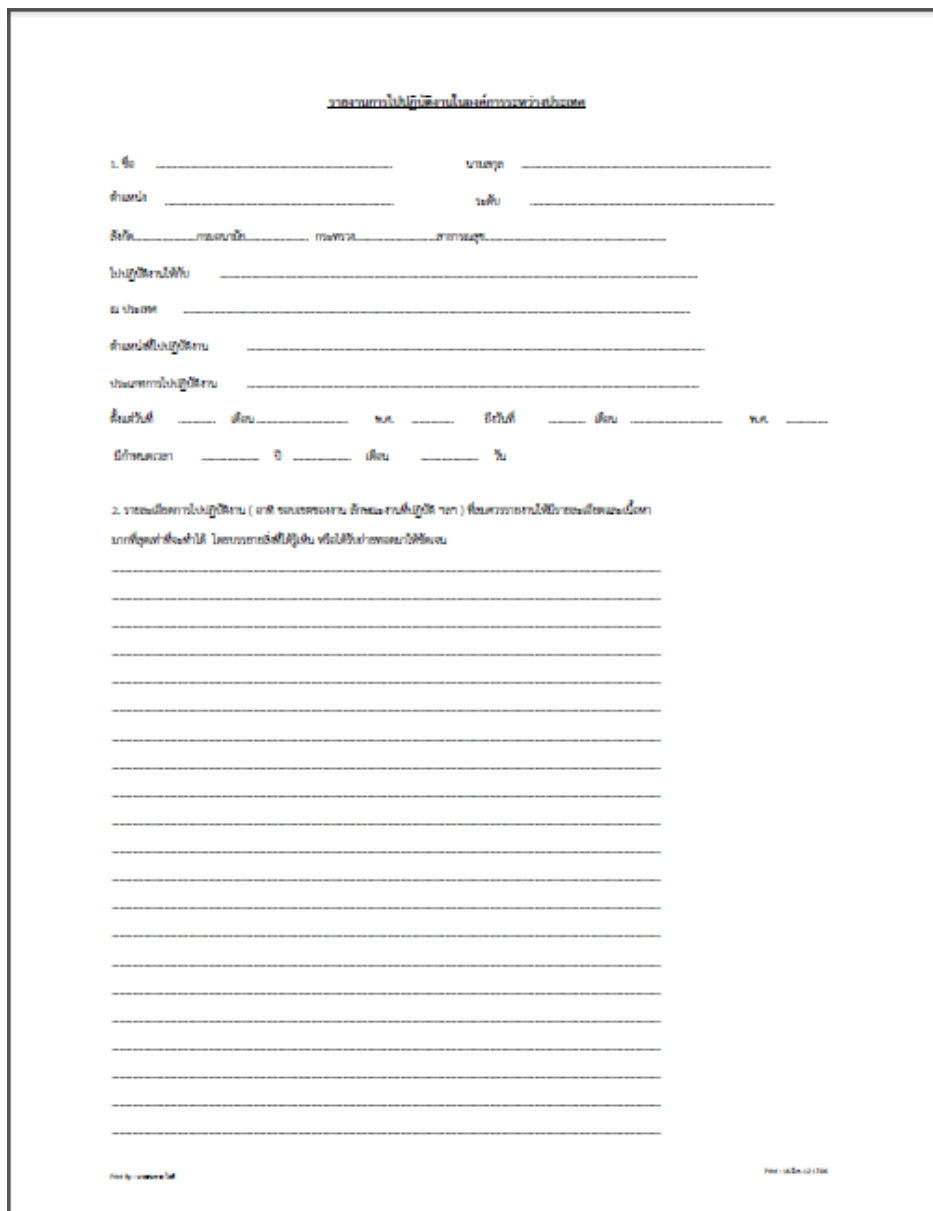
กรมอนามัย
กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทใบลา : เลือกรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

คลิกปุ่ม

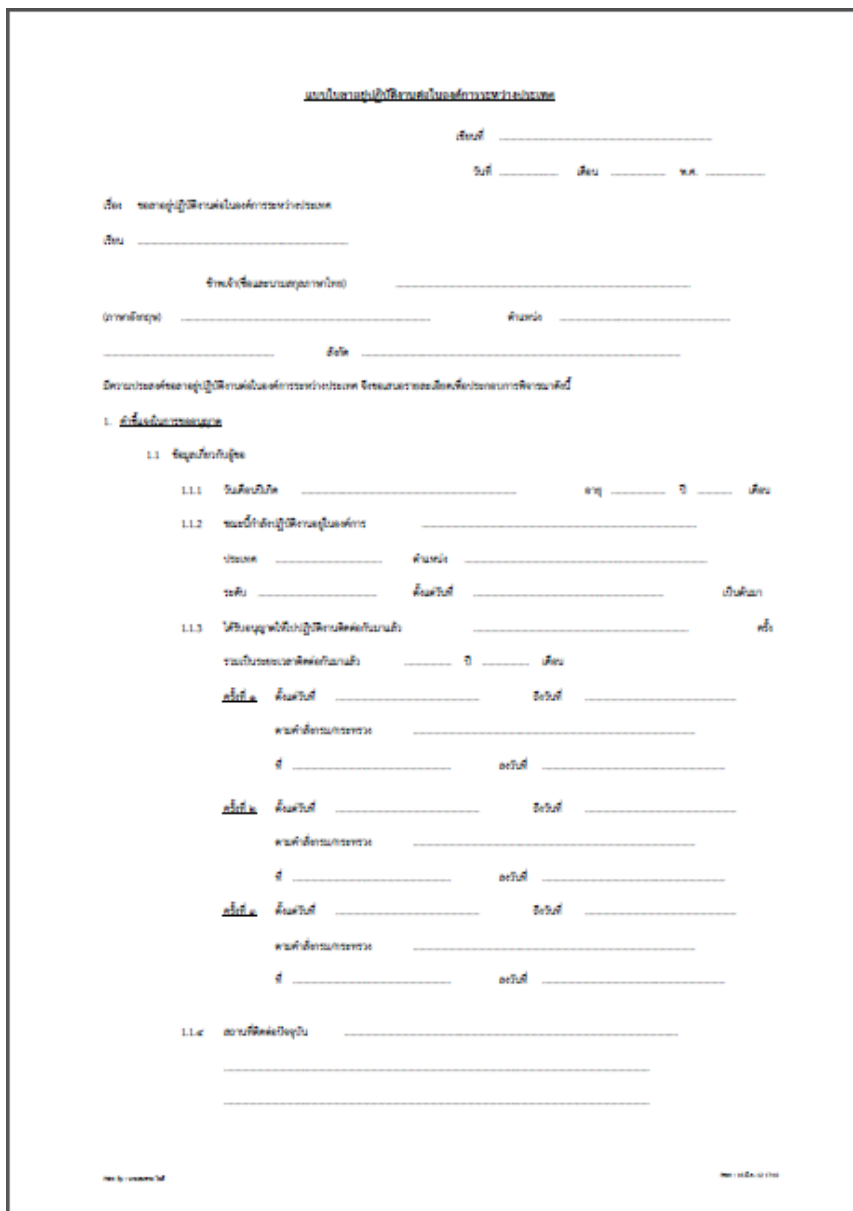




โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทใบลา : เลือกแบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อเนื่องในองค์การ
ระหว่างประเทศ

คลิกปุ่ม



๑.๒ ขีดขลุ่ยเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ขอต่อ

๑.๒.๑ ขอขลุ่ยปฏิบัติงานในองค์กร _____

ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

๑.๒.๒ ขอขลุ่ยปฏิบัติงานต่อ ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

๑.๒.๓ มีตารางค่าตอบแทนดังนี้

☐ เงินเดือน อัตราเดือนละ _____

☐ ค่าที่พัก _____

☐ ค่าพาหนะในการเดินทางไป _____

☐ อื่นๆ _____

๑.๒.๔ ขอขลุ่ยความจำเป็นที่ขลุ่ยปฏิบัติงานต่อ _____

๑.๒.๕ ประโยชน์ที่การขลุ่ยปฏิบัติงานต่อ _____

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลจริงและเชื่อถือได้

ขอแสดงความยินดี

(_____)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

124



๔. คำรับรองข้อมูลเบื้องต้น

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล _____

วันที่ _____ / _____ / _____

Page 10 of 10

หมายเหตุ

แบบใบลา:แบบใบลามีไว้สำหรับพิมพ์เพื่อนำไปเขียนและยื่นให้กับผู้อนุมัติการลา

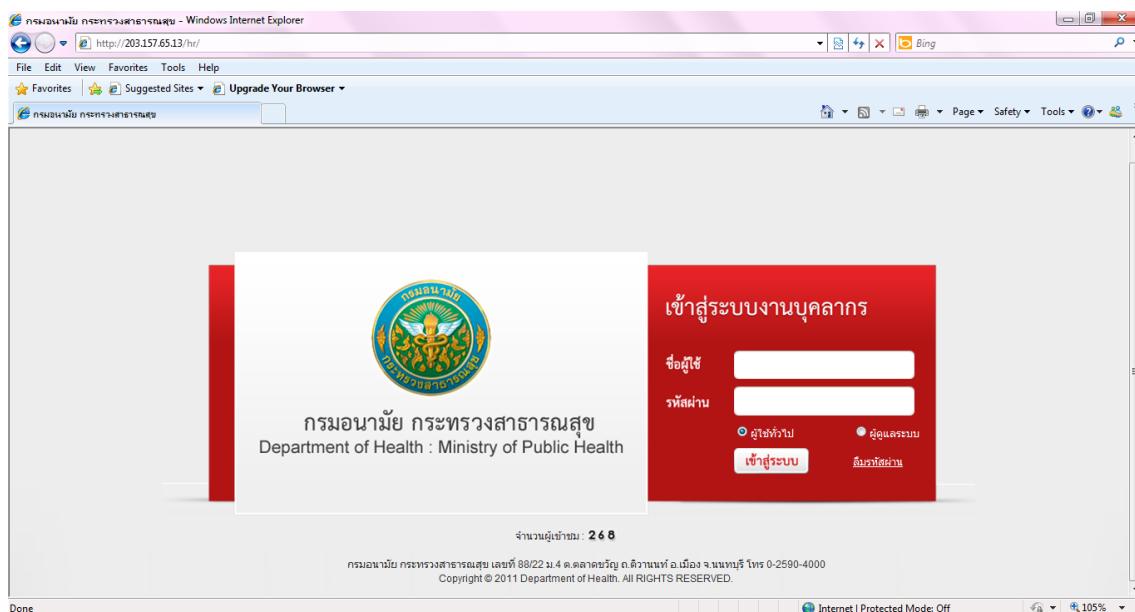


3. การฝึกอบรม

แบบสอบถาม/แบบทดสอบ

เป็นส่วนในการดำเนินการตอบแบบสอบถาม / ตอบแบบทดสอบ

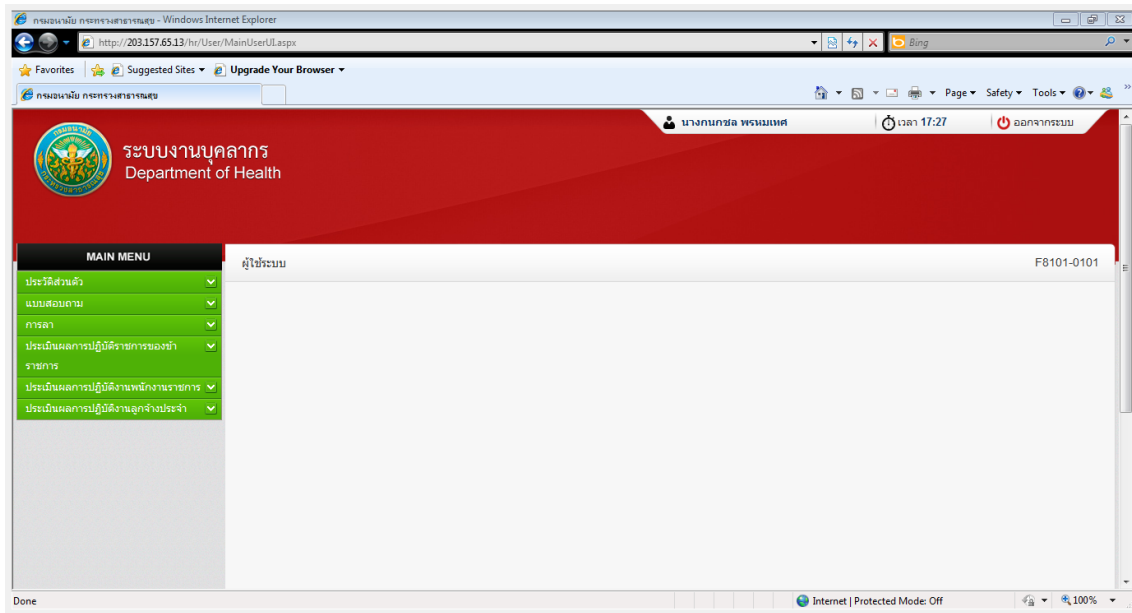
โดยในการที่จะทำการตอบแบบสอบถามได้ ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำการกรอกข้อมูล
ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ก่อน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อผู้ใช้	:	บังคับใส่ข้อมูล
รหัสผ่าน	:	บังคับใส่ข้อมูล
ประเภทผู้ใช้	:	เลือกประเภทผู้ใช้

คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



คลิกเมนู “แบบสอบถาม” ระบบจะแสดงรายการแบบสอบถามที่อยู่ในช่วงเวลาที่สามารถตอบแบบสอบถามได้

แบบสอบถาม P6205-0101

ค้นหาโดย : ชื่อแบบสอบถาม []

สถานะ : ทั้งหมด []

ค้นหาข้อมูล []

ลำดับที่	ชื่อแบบสอบถาม	ข้อมูลอ้างอิง	ช่วงเวลาทำแบบสอบถาม	สถานะ
1	การประเมินผลการบังคับใช้		09/03/2012 - 31/03/2012	ยังไม่ได้ทำ
2	แบบทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น		09/03/2012 - 31/03/2012	ยังไม่ได้ทำ

รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ

สามารถทำการค้นหาแบบสอบถาม ได้จากเงื่อนไข ชื่อแบบสอบถาม และสถานะของแบบสอบถาม

หมายเหตุ

สามารถทำแบบทดสอบได้เฉพาะกรณีที่สถานะเป็น “ยังไม่ได้ทำ”



คลิกปุ่ม “แก้ไข”  ระบบแสดงแบบสอบถาม/แบบทดสอบ

ระบบงานบุคลากร
Department of Health

นางกาญจนา ชำประดิษฐ์ เวลา 17:36 ออกจากระบบ

MAIN MENU

- ประวัติส่วนตัว
- แบบสอบถาม
- การลา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้า
- รายการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

แบบสอบถาม

P6205-0102

ชื่อแบบสอบถาม : แบบทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
คำอธิบาย : คำถามเชิงพื้นฐาน เพื่อเตรียมความพร้อม ด้านการเป็นช่างซ่อมโทรศัพท์มือถือ สมบูรณ์แบบ

- กล้องถ่ายรูป ดิจิตอล ต่อเข้าคอมพิวเตอร์ที่ช่องใด (1 คะแนน)
 - ☐ USB
 - ☐ Power
 - ☐ Comport
 - ☐ Printer Port
- Ctrl+ Alt +Delete หมายถึงอะไร (1 คะแนน)
 - ☐ แก้อาการค้างของโปรแกรม
 - ☐ บันทึกข้อมูล
 - ☐ ย้ายข้อมูล
 - ☐ คัดลอกและแปะ
- E-mail คืออะไร (1 คะแนน)
 - ☐ จดหมาย
 - ☐ จดหมาย-อิเล็กทรอนิกส์
 - ☐ โปรแกรมเน็ตรูป
 - ☐ ชื่อของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- หน่วยวัดความเร็วของ CPU คือ (1 คะแนน)
 - ☐ นาฬิกา
 - ☐ Hz
 - ☐ MB
 - ☐ GB
- อุปกรณ์ ชื่อว่า Hard disk มีหน้าที่อะไร (1 คะแนน)
 - ☐ จานเสียง
 - ☐ เล่น MP3
 - ☐ ประมวลผลข้อมูล
 - ☐ เก็บบันทึกข้อมูล
- Mouse มีหน้าที่อย่างไร (1 คะแนน)
 - ☐ หนู
 - ☐ แสดงผลที่หน้าจอ
 - ☐ คล้ายตัวชี้เป้าในจอภาพ เลือกสิ่งที่ต้องการ
 - ☐ พิมพ์งานเอกสาร

บันทึก  ยกเลิก 

Copyright © 2011 Department of Health. All RIGHTS RESERVED.
Best Screen Resolution 1280X1024px and IE 7+ . Google Chrome, Firefox

ทำการทำแบบสอบถาม/แบบทดสอบ

คลิกปุ่ม “บันทึก”



สารบัญ

1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	1
ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ	2
เมนูผู้รับการประเมิน	3
เมนูผู้ประเมิน	18
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	28
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	30
ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ	32
เมนูผู้รับการประเมิน	32
เมนูผู้ประเมิน	47
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	57
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	59
ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างประจำ	61
เมนูผู้รับการประเมิน	61
เมนูผู้ประเมิน	76
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	87
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	89
2. การลา	91
รายการการลา	92
การยื่นใบลารายบุคคล	93
การยกเลิกใบลารายบุคคล	95
รายการอนุมัติการลา	98
การอนุมัติการลา	99



สรุปวันลา.....	100
พิมพ์แบบใบลา.....	101
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาป่วย.....	102
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัว	103
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาพักผ่อน	104
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาคลอดบุตร	105
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	106
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร	107
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาอุปสมบท	108
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	109
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	110
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ.....	111
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาติดตามคู่สมรส	116
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรองรับ	117
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	118
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบยกเลิกใบลา.....	119
ประเภทใบลา : เลือกรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	120
ประเภทใบลา : เลือกแบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ	122
3. การฝึกอบรม	126
แบบสอบถาม/แบบทดสอบ.....	126