

1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นส่วนในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบไปด้วย

- เมนูผู้รับการประเมิน
- ເມນູຜູ້ປຣະເນີນ
- เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น
- เมนู้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

โดยในการที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำการ กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ก่อน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อผู้ใช้	:	บังคับใส่ข้อมูล
รหัสผ่าน	:	บังคับใส่ข้อมูล
ประเภทผู้ใช้	:	เลือกประเภทผู้ใช้

คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"





ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ คลิกเมนู "ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ" ระบบจะแสดงเมนูย่อย







เมนูผู้รับการประเมิน

ระบบงานบุค Department c	าลากร f Health	🛓 มางแก้วค่า อัดนิยาม	🔥 เวลา 17:20 🕐 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ		F8101-0101
ประวัติส่วนตัว			
คำนวณบำเหน็จบำนาญ			
การลา 💌			
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้า 🔥			
ราชการ			
- Addition of the second			

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง คลิกเมนู "ผู้รับการประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน

+ www.eye		
 มีการ เป็อยู่สืบการประเมิน เป็อยู่สืบการประเมิน เประเมิน เรียงสืบ เรียงสืบ 		
2554 2 มาบฐาทันธ์ และ 64.00 พอไป ประเม็ญเสร็น / เมษายาม สว่าง	· 16	×
🔁 2555 1 (ธุราหล) มาบสุรพินธ์ แลง 64.00 พอไซ่ มู่ระเมินแตร็จ		×
🛅 2555 2 นามสุรพันธ์ แสง 64.00 พอใช้ ประเมินแสร์จ 🌶	- 12 -	×





การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน				P5103-07.01.01
ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลส่	สัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินสมรรถนะ			
ปีงบประมาณ :255	55	-	รอบการประเมิน :1 (ตุลาคม - มีนาคม)	
ชื่อผู้รับการประเมิน :นาง	งแก้วค่า อัคนิยาน			
ด้าแหน่ง :พย/	มาบาลวิชาชีพ 		ระดับดำแหน่ง :ปฏิบัติการ	
60116 : L50	งพยาบาลสงเสรมสุขภาพ เชื่อมองัฒซี่ 10		เงินเดือน :1 5,280 บาท	
- Marceller Marceller Marceller				
หน่วยงาน/สังกัด : ศน	นย์อนามัยที่ 10	-		
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : โป	lses:::	•		
 ตำแหบ่ง :				
ระดับตำแหน่ง :				
หน่วยงาน/สังกัด : ศูน	นย์อนามัยที่ 10	-		
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ไม่	ม่กำหนด	•		
ตำแหน่ง :				
ระดับตำแหน่ง :				
หน่วยงาน/สังกัด : ศูน	นย์อนามัยที่ 10	-		
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : ไม่	ม่กำหนด	•		
ตำแหน่ง :				
ระดับตำแหน่ง :				
	บันทึก 📩	ยกเลิก 🥝		

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

หน่วยงาน/สังกัด	:	เลือกข้อมูล
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	:	เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัด ของ
		ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
		เมื่อเลือกข้อมูลแล้วระบบจะดึงข้อมูล
		ตำแหน่งและระดับตำแหน่งมาแสดงโดย
		อัตโนมัติ
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปส	อีกชั้น :	เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของ
		ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น



ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น



เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นเมื่อเลือกข้อมูลแล้วระบบจะดึง ข้อมูลตำแหน่งและระดับตำแหน่งมา แสดงโดยอัตโนมัติ

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ

2. แบบประเมินผลสัมถุทธิ์ของงาน

คลิก tab แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รประเมิ	ы -> на	บประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน														P51	03-0
มุตรเอง	ผู้รับการเ	ປຈະເພີກ ແນນປຈະເພິກເສດອັນຄຸ	เสเนยม มารรธรษิท	เป็นสมรรถน	Б												
4.05	นหลอมูล	🔉 สมรายการที่เลือก															
•	สำคับ	งาน/ผอสำเร็จของงาน	ด้วยี่วัดผลงาน	น้ำหยัก					=unn 2	เลาม	ระดับ 3	มก่าย	ປັກແນ 4				
	1	 ระดับความสำเร็จของการ ปารุงชิกษาระบบบุคลากร กองการเจ้าพน้าที่ (ระบบที่ใช้ งานปัจจุบัน) 	ดัวซี่วัดผลงาน1	40	3	คองาน1	I	1	2		3	I	4	I	5	1	×
	2		9701	40													
	K	K < I > K	min: 50 💌											ราย	มการที่ 1 - 2 จ	nn 2 s	เนการ
					ດສົນຫລ້າຫລັ	n +											

:

2.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล





งาน/ผลสำเร็จของงาน : มิติ : ไประบุ ▼
มิติ : ไม่ระบุ ▼
ประเด็นยุทธศาสตร์ : "ไม่ระบุ ▼
ตัวที่วัดผองาน :
นำหนักร้อยละ :
หน่วยวัด : ครั้ง 🔻
ผลงาน :
เป้าหมาย 1:
รายละเอียดเป้าหมาย 1 :
เป้าหมาย 2 :
รายละเอียดเป้าหมาย 2 :
เบาหมาย 3 :
รายละเอียดเป้าหมาย 3 :
เป้าหมาย 4 :
5 150~L03ML0 1NU 10 4 :
เป้าหมาย 5 :
รายละเอียดเป้าหมาย 5 :
🔿 เป็าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลก
 เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายกลัก เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายกลัก
🔘 เป็าหมาย / เป็นเป็าหมายหลัก
🔿 เป็าหมาย 5 เป็นเป็าหมายหลัก
ນແທດ 🔮 ຍິດເລດ 🧭

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน





ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

งาน/ผลส	สำเร็จของงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
มิติ		:	เลือกข้อมูลมิติ
ประเด็น	ยุทธศาสตร์	:	เลือกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์
ตัวชี้วัดผ	ลงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
น้ำหนักร้	้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
หน่วยวัด)	:	เลือกข้อมูลหน่วยวัด
ผลงาน		:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย	ย 1	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอี	วียดเป้าหมาย 1	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย	ย 2	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอี	วียดเป้าหมาย 2	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย	ย 3	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอี	วียดเป้าหมาย 3	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย	ย 4	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอี	วียดเป้าหมาย 4	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย	ย 5	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอี	วียดเป้าหมาย 5	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย	٤J	:	เลือกเป้าหมาย

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





2.2 การแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

🕂 เพิ่มข้อมูล 😰 ลบรายการที่เลือก																	
	ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน			คะแ	เนนด 2	ານຣະເ	<u>์</u> บค่าเ	ป้าห 4	มาย			
	1	 ระดับความสำเร็จของการ บำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้ งานบัจจุบัน) 	ตัวชี้วัดผลงาน1	40	3	ผลงาน 1		1		2	:		4		5	/	×
	2		รวม	40													
	K รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายกา											ายการ					



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

 ระดับความสำเร็จข บำรุงรักษาระบบบุคล กองการเจ้าหน้าที่ (ระ งานปัจจุบัน) 	องการ กากร ตัวชี้วัดผล ะบบที่ใช้	เงาน1	40	3	ผลงาน 1	1	2	3	4	5	× ×
งาน/ผลสำเร็จของงาน :	1. ระดับความสำเร็จข รักษาระบบบุคลากร	องการบำรุง กองการเจ้า	A T								
រិាធិ :	มิติที่1	-									
ประเด็นยุทธศาสตร์ :	ประเด็นยุทธศาสตร์ท	h1 ▼									
ตัวชี้วัดผลงาน :	ตัวชี้วัดผลงาน1										
น้ำหนักร้อยละ :			40								
หน่วยวัด :	ร้อยละ	•									
ผลงาน :	ผลงาน 1										
เป้าหมาย 1 :			1								
รายละเอียดเป้าหมาย 1 :	ระบบงานของกองกา งานได้ ๖๐%ของเวล	รเจ้าหน้าที่ทำ าทำงาน	*								
เป้าหมาย 2 :			2								
รายละเอียดเป้าหมาย 2 :	ระบบงานของกองกา งานได้ ๗๐%ของเวล	รเจ้าหน้าที่ทำ าทำงาน	^ +								
เป้าหมาย 3 :			3								
รายละเอียดเป้าหมาย 3 :	ระบบงานของกองกา งานได้ ๘๐%ของเวล	รเจ้าหน้าที่ทำ าทำงาน	*								
เป้าหมาย 4 :			4								
รายละเอียดเป้าหมาย 4 :	ระบบงานของกองกา งานได้ ๙๐%ของเวล	รเจ้าหน้าที่ทำ าทำงาน	^ +								
เป้าหมาย 5 :			5								
รายละเอียดเป้าหมาย 5 :	ระบบงานของกองกา งานได้ ๑๐๐%ของเว	รเจ้าหน้าที่ทำ ลาทำงาน	*								
	🔘 เป้าหมาย 1 เป็นแ	ป้าหมายหลัก									
	🔘 เป้าหมาย 2 เป็นแ	ป้าหมายหลัก									
เป้าหมาย :	🧿 เป้าหมาย 3 เป็นแ	ป้าหมายหลัก									
	🔘 เป้าหมาย 4 เป็นแ	ป้าหมายหลัก									
	🔘 เป้าหมาย 5 เป็นแ	ป้าหมายหลัก									
บันทึก 👲	ยกเลิก 🥝)									
	,						6				

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





2.3 การลบข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

_	🗕											าย					
	ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชีวัดผลงาน	น่าหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน											
	1	 ระดับความสำเร็จของการ บำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้ งานปัจจุบัน) 	ตัวชี้วัดผลงาน1	40	3	ผลงาน 1			1		2	3	4		5	/	×
	2		รวม	40													
	K X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2								าก 2 รา	ายกา							
																	_
																_	

/ × / × / ×

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🗡 ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ 1Ň	🕂 เพิ่มข้อมูล 👔 ลบรายการที่เลือก														
	ລ່າດັນ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวซึ่วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน									
	1	1. ระดับความสำเร็จของการ บำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้ งานปัจจุบัน)	ดัวชี้วัดผลงาน1	40	3	ผลงาน 1		1	2	3		4	5	/	×
	2		รวม	40				1	I.	1	1	1			
	K X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการที่ 1 -										การ				

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 😪 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล







3. <u>แบบประเมินสมรรถนะ</u>

คลิก tab แบบประเมินสมรรถนะ

ผู้รับการ	ประเมิน ∹	> แบบประเมินสมรรถนะ				P51	103-07.01.(
ข้อมู	ມູລາມວນຜູ້ຮັນ	การประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ]			
+1	ໜື່ມນ້ວມູລ	😵 ลมรายการที่เลือก					
			ขึ	อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ค่าอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	ะดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	×
	2	การทำงานเป็นทีม	5	ะดับที่ 1-176	ระดับที่ 1	1	×
	3	บริการที่ดี	5	ะดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	×
	4	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	ะดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	×
	5	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	5	ะดับที่ 1-180	ระดับที่ 1	1	×
			กลับหน้	าหลัก🗲			

3.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกสมรรถนะโดยการคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

🛧 ເพີ່ມข้อมูล

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ระดับที่ 4 : กากาากากากากากากาก

P5103-07.01.03 ผ้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จดามกำหนดเวลา การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน 0 1 - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบดั ิหน้าที่ราชการให้ดี 1 2 แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้า หมายที่วางไว้ - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2 ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อ ให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา **4** การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 3

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

คลิกเลือกรายการสมรรถนะที่ต้องการ

จากนั้นคลิกปุ่ม "เลือกรายการ"

การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 10 🔻

ระดับที่ 4 : กากาากากากากากาก

5



4

รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ



3.2 การลบข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

+ 1Ň	ມນ້ວນູລ	😵 ลบรายการที่เลือก				
	ລຳດັນ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ค่าอธิบาย	ระดับที่ กำหนด	
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	0	×
	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบตั ิหน้าที่ราชการให้ดี	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	1	×
	з	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตาม เป้าหมายที่วางไว้	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	2	×
	4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	3	×
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	ระดับที่ 4 : กากาากากากากากาก	ระดับที่ 4 : กากาากากากากากากาก	4	×

Î	
×	
×	

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" ᄎ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล





2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ เพื	มข้อมูล	😵 ลบรายการที่เลือก				
	ล่าดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ค่าอธิบาย	ระดับที่ กำหนด	
7	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ขัดเจน	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	0	×
	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบตั ∂หน้าที่ราชการให้ดึ	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	1	×
	3	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตาม เป้าหมายที่วางไว้	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	2	×
	4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	3	×
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	ระดับที่ 4 : กากาากากากากากาก	ระดับที่ 4 : กากาากากากากากาก	4	×

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 🕿 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล







การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

🕂 เพื่	มข้อมูล 🔞 ลบราย	การที่เลือก					
	ปึงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิณ	ผลการประเมิณ	สถานะ		
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2555	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	K < 1 >	> 🗙 รายการ	ต่อหน้า : 10 🔻	รายก	กรที่ 1 - 5 จาก	5 ราย	เการ

1	×
1	×
1	×

P5103-07.01.01

คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมิ	นผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ		
ปึงบประมาณ	:2555			รอบการประเมิน :1 (ตลาคม - มีนาคม)
ชื่อผู้รับการประเมิน	เ :นางแก้วค่า อัคนิยาน			
ตำแหน่ง	เ :พยาบาลวิชาชีพ			ระดับตำแหน่ง :ปฏิบัติการ
สังกัด	า :โรงพยาบาลส่งเสริมสุข	บภาพ		เงินเดือน :15 280 มาวท
	ศูนย์อนามัยที่ 10			10110011113,200 BIN
หน่วยงาน/สังกัด	เ ศูนย์อนามัยที่ 10		-	
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	: นางกนกชล พรหมเทศ	ৰ		*
ตำแหน่ง	เ :พยาบาลวิชาชีพ			
ระดับตำแหน่ง	เ :ชำนาญการ			
หน่วยงาน/สังกัด	🗆 สุนย์อนามัยที่ 10		•	
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไบ	l : นางกนกชล พรหมเทศ	ৰ		•
ตำแหน่ง	:พยาบาลวิชาชีพ			
ระดับตำแหน่ง	เ :ชำนาญการ			
หน่วยงาน/สังกัด	เ : ศูนย์อนามัยที่ 10		-	
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น	เ: นางกนกชล พรหมเทศ	ৰ		•
ตำแหน่ง	:พยาบาลวิชาชีพ			
ระดับตำแหน่ง	เ :ชำนาญการ			
		บันทึก 👲	ยกเลิก 🖉	
	รงไซี่ 5 แสง	ลงหน้าจออารแล้	ม ไดเด้าง เลย้รัง	แการงโรงเพิ่งเ
	JUN J 66611	//////////////////////////////////////	ទេកក្តសូលសំនា	JII] J U J & 621 12
			ູ ພິເລີດ "	
แบเขขอมูลทดองการเปละ	มนแบลง จาก	านนทสกบุม 🖱	างมาก	

หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป





	ค้มหาโลย	: Daulstane	• •		ศรหาปัสบุช	Q			
4.0	ណែវីលត្ថា 🤤តាច	รายการที่เสือก							
12			ชื่อสุรับการประเบิษ		ระสัมผลการประเภท				
12	2555	2 (เฉกษายณ์)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	0.00		รอบินบัน	1	B	×

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก "รอยืนยัน" เป็น "รอการประเมิน"

	ด้มหาโด	s : Gauaisean	* 40		ต์นา	nijaya <mark>O</mark>			
+ เพื่อ	niaya 😦as	เรายการที่เลือก	n'						
•	Sini Desina	oini	flagflarmahnafn	แล้งการ ประเมิน	ระดับและกร ประเมิน				
8	2555	2 (เมษายาม	นายสุรพันธ์ แสง สว่าง	0.00		รอการ ประเมิน	1	10	×





การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

+ เพื่	มข้อมูล 🔞 ลบราย	การที่เลือก					
	บึงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิณ	ผลการประเมิณ	สถานะ		
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2555	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	K < 1 >	X รายการ	ต่อหน้า : 🚺 💌	รายก	ารที่ 1 - 5 จาก	5 ราย	าการ



คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🗙 ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล





2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

-+ เพื่	มข้อมูล 🔞 ลบราย	เการที่เลือก					
	ปึงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิณ	ผลการประเมิณ	สถานะ		
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2555	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	K < 1 >	X รายการ	ต่อหน้า : 10 💌	รายก	กรที่ 1 - 5 จาก	5 ราย	เการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 🕿 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล



หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น "รอยืนยัน" (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถ ลบข้อมูลได้)

การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น "ให้แก้ไข" และระบบจะ ทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง





ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ยืนยันรายการอีกครั้ง

การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติ ราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

 เพียร์เอล อาการการที่เลือก Soudssine ครั้งที่ ชื่อสู่ในการประเมิน ผลการประเมิน ระสำเหลการประเมิน สถานะ 2555 2 (เมษายน) นาดสุดพิษธ์ แสงสว่าง 86.00 สีมาก3 ประเมินแล้จส์น K < 1 >) ระการที่ลังคมาะ 50 ▼ 		ด้นหาโด	e : Saulsar	et *		สันหา	tiaya 🔎			
 Soudasına efoñ écolumatisadu หลายประมัน ระศัมลการประมัน สถานะ 2555 2 (มหายน) นาอสุรพินธ์ และสว่าง 85.00 สีมาก3 ประมัยนสโจล์น K < 1 >) ระการที่31 - 1 จาก1 รายการที่ 	4.6	รับเชื่อมูล 😅บร	ายการที่เลือก							
 2555 2 (มนชายน) นาดสุดพิษธ์ และสว่าง 86.00 อีมาก3 ประเป็นแล้งตื้น / 2 (ม				ຍື່ລອງຈັນກາຮນ່ອນມັນ						
🔣 🤇 🚺 🔊 🕅 รายการต่อหน้า: 50 💌 รายการที่1-1 จาก1 รายการ		2555	2 (ເມສາຍນ)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	86.00	ลีมาก3	ประเมินเสร็จสิ้น	1	Æ	×
		K < 1	3 K <	ายการพ่อหน้า: 50 💌			รายการที่ 1	-191	กว่าราย	มการ

คลิกปุ่ม "PDF" ዾ

ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF





ເມນູຜູ້ປรະເນີນ

ระบบงานบุค Department c	กลากร of Health	🕹 บางกบกช่อ พรมบเหต	₫ ເວລາ 09:47	🕐 ออกจากระบบ
MAIN MENU	พ้ใข้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนด้ว				
ดำนวณปาเหน็จปานาญ				
nisan 💌				
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้า 🛆				
งกับการประเมิน				
ผู้ประเมิน				

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา คลิกเมนู "ผู้ประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

	ค้มหาโดย	: มีอากไรรอากด			ค่ามหายังมุล 🔎		
	- flaubear an	nîst	ชื่อสู่รับการประสาน	Hannabada	สมโบลอยากประเทศ	dome	1
23	2555	1 (98194)	นาระกัวคำ อัลนิยาน	0.00		รอการประเมิน	19

การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติราชการที่ยืนยันมายังมีข้อมูลที่ไม่ ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำ การประเมิน

	ค้นหาโดย	ปีสมประกาณ			ค์พหายัอมูล 🔎		
	มีสมาร์การเ	स्टर्ग	ชื่อผู้ในการประเมิน	หอการประเภิณ	ระดับแลการประเมิน	-80,752	1
13	2555	2 ((a)tentina)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	0.00		รอการประเมิน	-9





คลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม "แจ้งแก้ไขข้อมูล"

ระบบประเมินผลการปฏิบัติรา	ข่การ	-> ผู้ประเม็น												P5103-07.03-2-1
		ค้นหาโดย	เป็งเป	มระมาณ		٣					ค้นหาย์อมูล 🔎			
			ครั้งที่		Ú a	สู่รับการประ								
		2555	2 (un	ยายน)	นาย	นสุรพันธ์ แส	fagtina	0.0	00	Г		รอการประเมิน	19	
						แจ้งแก้ไร	Synaire	16	ย้านย้างคล	*				
				3	16,85	เอียดที่ต่องเ ยินยิน	มกัโช : 2		unsān 🤗)				

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอแจ้งแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

ซึ่งเมื่อทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการ ประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง





การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

	ดับหาโดย	เป็งแประมาณ	-		ผืนหาข้อมูล 🔎		
	Georgeone	atel	ชื่อผู้ในการประเมิน	พลการประเภท	setteenstissubu	80116	
100	2555	2 (Lanendra)	นายสุรพิษธ์ แสงสว่าง	0.00	1	านไนระโรรการร	-9

คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🖺 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ป	ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P5103-07.03-21																		
Í	ชื่อ-สกุล เ	ผู้รับการประเมิน : นางแก้วคำ อัคนิยาน																	
ð	ไงกัด : โ	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ																	
5	ะดับตำแ	เหน่ง : ปฏิบัติการ																	
6	่าแหน่ง :	: พยาบาลวิชาชีพ																	
Γ	ประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนร	เด้บผลประเ	มินโดยรว:	ม	uм	นพัฒ	นาผล	จการ	ປฏิบั	ติงาน	รายเ	มุคคล	ล					
	ล่าดับ	งาน/ผลส่าเร็จของงาน	ตัวชี้วัด ผลงาน	เป้า หมาย	ผล งาน			คะเ	աստ 2	าม	ระดับ 3	เค่าเ	ป้าห 4	มาย		คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
	1	1. ระดับความสำเร็จของการบ่ารุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ดัวชี้วัด ผลงาน 1	1	ผล งาน 1		1		2		3		4		5	0	40	0	/
	2	 ระดับความสำเร็จของการให้ความสนับสนุนการใช้งาน ระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง 	ตัวชี้วัด ผลงาน 2	1	ผล งาน1		1		2		3		4		5	0	13	0	1
	3	 ระดับความสำเร็จของการดูแลและตรวจรับระบบบริหาร งานบุคลากร (โครงการพัฒฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบ ริหาร 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 งาน4		1		2		3		4		5	0	15	0	1
	5	5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - คณะทำงานพัฒนาระบบงาน รังวัดในสำนักงานที่ดิน (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่ดิน)	ตัวซี้วัด ผลงาน 5	1	ผล งาน 5		1		2		3		4		5	0	17	0	/
	6		รวม			1											100	0	
		K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 🔻															รายการที่	1 - 6 จาก 6 ราย	เการ
			แล้ง	ແກ້ໄທທັລາ	0		กล้าย	งน้าห	ลัก🕇										

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ







P5103-07.03-21

ประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ 1. <u>ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

คลิก tab ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กกัด: 1	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภ า	าพ															
ดับตำแ	หน่ง : ปฏิบัติการ																
าแหน่ง	: พยาบาลวิชาชีพ																
ประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน ม	ประเมินสมรรถนะ คะแ	เนระดับผลประเ	มินโดยรว	ม	แผนา	พัฒน	าผลก	ารปฏิ	บัติงา	นราย	บุคคล					
ล่าดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน		ตัวชี้วัด ผลงาน	เป้า หมาย	ผล งาน			คะแน	นดา: 2	มระดั 3	ับค่าเ	เป้าหม 4	าย 5	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	 ระดับความสำเร็จของก การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้ 	ารบำรุงรักษาระบบบุคลากร ก งานปัจจุบัน)	อง ตัวชี้วัด ผลงาน 1	1	ผล งาน 1	I	1		2	3		4	5	0	40	0	/
2	 ระดับความสำเร็จของก ระบบบุคลากรกองการเจ้า และระบบสารสนเทศของ 	ารให้ความสนับสนุนการใช้งา เหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน สำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกล	แ ตัวชี้วัด) ผลงาน เง 2	1	ผล งาน1		1		2	3		4	5	0	13	0	/
3	 ระดับความสำเร็จของก งานบุคลากร (โครงการพั ริหาร ทดแทนระบบบริหา งานกองคลัง 	ารดูแลและตรวจรับระบบบริห ฌฒนาระบบสารสนเทศเพื่อก รงานบุคลากรและระบบสนับส	าร ตัวชี้วัด ทรบ ผลงาน นุน 3	1	ผล งาน 3		1		2	3		4	5	0	15	0	/
4	4. ระดับความสำเร็จของก	ารบริหารจัดการฐานข้อมูล	ตัวชี้วัด ผลงาน 4	1	ผล งาน4		1		2	3		4	5	0	15	0	/
5	5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหม รังวัดในสำนักงานที่ดิน (โ ที่ดิน)	มาย - คณะทำงานพัฒนาระบบ ครงการพัฒนาระบบสารสนเท	งาน ตัวซี้วัด ศ ผลงาน 5	1	ผล งาน 5		1		2	3		4	5	0	17	0	/
6			รวม							I.					100	0	
	К < 1 > Я	รายการต่อหน้า : 50 🔻													รายการที่	1 - 6 จาก 6 ราย	มการ

คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี่วัด ผลงาน 1	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	0	40	0	1
คะแ ราย คะแ ราย	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุ งาน/ผลสำเร็จของงาน: ระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้า ที่ใช้งานปัจจุบัน) ตัวชี้วัดผลงาน: ดัวชี้วัดผลงาน1 น้ำหนักร้อยละ: 40.00 หน่วยวัด : ร้อยละ ผลงาน: ผลงาน 1 นนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 :1 ละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 1 : ใต้ ๖๐%ของเวลาท่างาน นนตามระดับค่าเป้าหมาย 2 :2	1 เงริกษา ที่ (ระบบ ทำงาน ทำงาน		1									
คะแ	นนตามระดับค่าเป้าหมาย 3 : 3 ละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 3 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่	ท่างาน											
คะแ	นนตามระดับค่าเป้าหมาย 4 :4 ระบบบาทของอองอาธาร้างบ้าที	10.101											
ราย	ละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 4 : ใต้ ๙๐%ของเวลาทำงาน	PTIS TA											
คะแ ราย	นนตามระดบคาเบาหมาย 5 :> ละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 5 :ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ - ได้ ๑๐๐%ของเวลาทำงาน	ทำงาน											
	ผลการประเมิน : 💿 1 💿 2 💿 3 💿 4 💿 5												
	บันทึก 🐮 ยกเลิก 🥝												

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





2. <u>ประเมินสมรรถนะ</u>

คลิก tab ประเมินสมรรถนะ

ผู้ประเมิน ∹	ประเม็น -> ประเม็นสมรรถนะ P5103-07.03-22										
ชื่อ-สกุล	ผู้รับการประเมิน : น	างแก้วคำ อัคนิยาน									
สังกัด :	โรงพยาบาลส่งเสริมสุ	ขภาพ									
ระดับตำเ	เหน่ง : ปฏิบัติการ										
ดำแหน่ง	: พยาบาลวิชาชีพ										
ประเมิน	เผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแา	แนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผ	เลการปฏิบัติงานราย	บุคคล				
ลำดับ				ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ด่าอธิบาย	ระดับที่คาดหวัง	ดะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5		
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	0	0	0	1	
2	การทำงานเป็นทีม			ระดับที่ 1-176	ระดับที่ 1	1	0	0	0	1	
3	บริการที่ดี			ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	0	0	0	1	
4	การสั่งสมความเชี่ยวร	ชาญในงานอาชีพ		ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	0	0	0	1	
5	การยึดมั่นในความถูก	เต้อง ชอบธรรมและจริยธ	รรม	ระดับที่ 1-180	ระดับที่ 1	1	0	0	0		
6					รวม			0	0		
	К < 1 > Э	รายการต่อหน้า : 50	•						รายการที่ 1 - 6 จาก 6 ราย	บการ	
				แจ้งแก้ไขข้อมู่🖌	กลับหน้า	หลัก+					

คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-1	75 ระดับที่ 1	1	0	0	0	1
ชื่อคุ	ณลักษณะ/สมรรถนะ : กา ระดับที่คาดหวัง :1	รมุ่งผลสัมฤทธิ์						
	น้ำหนักร้อยละ :	0						
	ผลการประเมิน : 0							
	รายละเอียดเพิ่มเดิม :							
	บันทึก 불	ยกเลิก ⊘						



ทำการบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

น้ำหนักร้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเพิ่มเติม	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





<u>คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม</u>

คลิก tab คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม

ผู้ประเมิน -> คะแนนและระดับ	ผลการประเมินโดยรวม				P5103-07.03-23
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน :	นางแก้วคำ อัคนิยาน				
สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริ	มสุขภาพ				
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ					
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีเ	4				
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงา	เรายบุคคล	
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน					
ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ขอ	งงาน: 91				
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน					
ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งห	มด: 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	
	ผลการประเมิ	นโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สม	Jรรถนะ) + (อื่น ๆ) :	88.15	
ระดับผลการประเมินโดยรว	u				
🔘 ต้องปรับปรง 50 - 59.99					
พอใช้ 60 - 69.99					
🔘 ดี 70 - 79.99					
🔘 ดีมาก 80 - 89.99					
🔘 ดีเด่น 90 - 100					
		ยืนยันผล	กลับหน้าหลัก4		

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน คลิกปุ่ม "ยืนยันผล" เพื่อยืนยันผลการประเมิน





4. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิก tab แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล				P5103-07.03-24				
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน: นางแก้วคำ อัคนิยาน								
สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ								
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ								
ดำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ								
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดย	บรวม แผนพัฒนาผลศ	าารปฏิบัติงานรายบุคคล						
🕂 เพิ่มข้อมูล 🔒 ลบรายการที่เลือก								
🔲 ลำดับ สมรรถนะ สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา						
No records to display.								
K < 1 > X 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 :	กฎหมาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และอั่นๆ ที่เกี่ยวเ*	อันา
วิธีการพัฒนา :		
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :		
	บันทึก 🕭 กลีมหน้าห	5n+

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย		
์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับกา	รพัฒนา :	เลือกข้อมูลความรู้ทักษะ
		สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ
		พัฒนา
สมรรถนะ	:	เลือกข้อมูลสมรรถนะ
วิธีการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมู [้] ล
		-

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล





คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้ประเม็น -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล						
ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา สมรรถนะ	sdd " - ລົມຖ					
วิธีการพัฒนา :	วิธีการพัฒนา					
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา					
	มันทึก 🗶 กลับหน้าหลัก♦					

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"





4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

น -> แผนพัฒนาผ	ลการป	ฏิบัติงานรายบุค	คล				
เผลสัมฤทธิ์ของงา	าน	ประเมินสมรรถ	นะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนท่	ัฒนาผลการปฏิบัติงาน	รายบุคคล		
- 4 - เพื	ົ່ນນ້ອນູລ	😋 บรายการที่เลื	ian				
	ลำดับ		สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
	1		แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	ฝึกอบรม	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา 1	1	×
	2		สมรรถนะ	วิธีการพัฒนา2	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา 2	1	×
	к	<1>> Я	รายการต่อหน้า : 50 🔻		รายการที่ 1 - 2 :	จาก 2 ราย	ขการ
			กลับหน้าหล่	ín t			

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" ᄎ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

-> แผนพัด	มนาผ	ลการป	ฏิบัติงานรายบุค	คล						
เมินผลสัมฤทธ	รีของงา	u	ประเมินสมรรถ	นะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒ	มนาผลการปฏิบัติงานร	ายบุคคล]		
	- เพื่	ມນ້ອນູລ	🐯 บรายการที่เ	ลือก						
	V	ล่าดับ		สมรรถนะอื่นๆ		วิธีการพัฒนา		าที่ต้องการพัฒนา		
	V	1		แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		ฝึกอบรม	ช่วงเวลา	าที่ต้องการพัฒนา 1	1	×
		2		สมรรถนะ		วิธีการพัฒนา2	ช่วงเวลา	าที่ต้องการพัฒนา 2	1	×
		К	<1>> Я	รายการต่อหน้า : 🛛 🔻				รายการที่ 1 -	2 จาก 2 ราย	าการ
				ſ	กลับหน้าหลัก	•				



×

•

โครงการ**ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข**

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 🕿 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล

Message from webpage
👔 ดุณยินยันที่จะลบรายการที่เลือก?
OK Cancel

การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชก	15 -	> ผู้ประเมิน							P5103-07.0										
		ด้นหาโดย	faalseane *			ค์แหายัอมูด 🔎													
		อิสมชิตยาณ	อิกเปลยาด	อิสมประเทศ	Saudauna	Sautena	Saudauna	อิสเซียมกล	อิกเปลยาณ	Saustauria	อิกเปละกล	อิกเซลเกล	elañ	ร้องรับการประเดิม	หละกอปอเมิน	ารสับผลการประเมิน			
	6	2555	2 (uprou)	นายสุขสินธ์ และสว่าง	85.00	สีมาก2	รอการประเมิน	19											
				แจ้งแก้ไขข่อมู🖌	ย้านยันเหล	±													

เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบ จะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล คลิกปุ่ม "ยืนยันผล" ระบบจะทำการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป





เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

าลากร f Health		🕹 มางกนกช่อ พระบมเหส	ᠿ ເວລາ 11:25	🕐 ออกจากระบบ
ผู้ใช้ระบบ				F8101-0101
	ຄາກຽ f Health ຢູ່ໃช່ຮະນນ	ลากร f Health ผู้ใช่ระบบ	ลากรั f Health ผู้ใช้ระบบ	▲ แางกนเกรีย พระมมแหร่ ๕ แกงการการการการการการการการการการการการการก

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดย ทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้ประเมิน" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ->	P5103-07.03-3-1							
	ค้นหาโดย : <mark>ป</mark> ิงบประมาณ ▼				e e	ันหาข้อมูล 🔎		
		ปิงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน		
		2555	2 (เมษายน)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	85.00	ดีมาก2	.	





คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🖺 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น	P5103-07.03-31
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางสาวจุฑารัตน์ ด๊ะคำ	
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ	
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10	
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน: นางกนกชล พรหมเทศ	
ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ	
ระดับตำแหน่ง : ข่านาญการ	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10	
© เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ : © มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :	
ยืนยันผล 🐮 กลับหน้าหลัก🕈	
a v a vuu a a	

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ระบบงานบุค Department o	าลากร of Health	🛓 มางกนกช่อ พรนมเหส	ູ ອັ ເວລາ 11:36	🕐 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนตัว คำนวณบ้าหนึ่งบำหาญ การเข V ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้า ค ราชการ ผู้เวิ่มการประเมิน ผู้ปังคับบัญชาเหนือขึ้นใปอีกชั้นหนึ่ง				

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ระบบประเม็นผลการปฏิบัติราชการ -> เ	ผู้บังคับ	บบัญชาเหนือขึ้น	ไปอีกชั้นหนึ่ง				P5103-07.03-4-1
	ค้นหาโดย : <mark>ป_{ังบประมาณ}</mark>			_	ันหาข้อมูล 🔎		
	🔲 ปิงบประมาณ ครั้งที่		ดรั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	
		2555	2 (เมษายน)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	86.00	ดีมาก3	





คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🖺 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	P5103-07.03-42
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางสาวจุทารัตน์ ด๊ะคำ	
ดำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ	
ระดับดำแหน่ง/ดำแหน่งในสายงาน : ปฏิบัติการ	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10	
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน: นางกนกชล พรหมเทศ	
ดำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ	
ระดับดำแหน่ง/ดำแหน่งในสายงาน : ขำนาญการ	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10	
ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: นางกนกชล พรหมเทศ	
ดำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ	
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน: ชำนาญการ	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10	
 ๑ เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ : ๑ มีความเห็นแดกต่างดังนี้ : ยืนยันผล € กลับหน้าหลัก 	

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่างๆ คลิกเมนู "ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ" ระบบจะแสดงเมนูย่อย

ระบบงานบุค Department o	าลากร of Health	å "	ายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	(14:07	🕐 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ				F8101-0101
ประวัติส่วนตัว					
การลา 🔨					
รายการการลา รายการอนมัติการลา					
สรุปวันลา					
พิมพ์แบบใบลา					
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ 🔺					
ผู้รบการประเมน					

เมนูผู้รับการประเมิน

ระบบงานบุค Department c	าลากร f Health		🛓 นายจักรพงม์ สุรพัฒน์	🤠 ເວລາ 14:07	🕐 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ				F8101-0101
ประวิธีสวนตัว การสา ∧ รายการอนุมิลีการสา สรุปวันลา สรุปวันลา สัมวันแบบในลา ประเมินสณาระปฏิบัติ/ส่งานหนักงานราชการ ∧ [ผู้ชิ้มการประเมิน					

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง คลิกเมนู "ผู้รับการประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน





P701

โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ -> ผู้รับการประเมิน

+ w	มข้อมูล 🔞 ล	บรายการที่เลือ	อก						
	ปิงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ			
	2554	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	88.00	ดีเด่น	ประเมิน เสร็จสิ้น	/	A	×
	2555	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	88.00	ดีเด่น	ประเมิน เสร็จสิ้น	1	⊵	×
	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอยืนยัน	/	A	×
K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 ▼ รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ									

การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 👉 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน					P701-01
ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ			
ปิงบประมาณ :	2555			รอบการประเมิน :2 (เมษ⁄	ายน - กันยายน)
ชื่อผู้รับการประเมิน :	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์				
ดาแหนง :	นกทรพยากรบุคคล			กลุมงาน :กลุ่มงาา เวิราเรือน :0	นบรหารทว'ไป
adria :	1991.2124.101.101			เงินเตอน :0	עויע
หน่วยงาน/สังกัด :	กองการเจ้าหน้าที่		-		
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :	โปรดระบ			-	
ดำแหน่ง :	,				
ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :					
หน่วยงาน/สังกัด :	กองการเจ้าหน้าที่		-		
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	ใม่กำหนด			•	
ดำแหน่ง :					
ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :					
หน่วยงาน/สังกัด :	กองการเจ้าหน้าที่		-		
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น :	ใม่กำหนด			-	
ดำแหน่ง :					
ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :					
		บันทึก 🔳	ยกเลิก 🥝		

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน





ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

หน่วยงาน/สังก	าัด	:	เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัด
ชื่อผู้บังคับบัญ	ชา/ผู้ประเมิน	:	เลือกข้อมู [่] ลชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
หน่วยงาน/สังเ	าัดของผู้บังคับบัญชาเ	หนือขึ้นไ	ป : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชา
			เหนือขึ้นไป
ชื่อผู้บังคับบัญ	ชาเหนือขึ้นไป	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
หน่วยงาน/สังก	าัดของผู้บังคับบัญชาเ	หนือขึ้นไ	ปอีกชั้น : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของ
			ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น
ชื่อผู้บังคับบัญ	ชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ





2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิก tab แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้รับก	บการประเมิน -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P701-0																
ข้	ວນູລນວง	ผู้รับการเ	ระเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบป	ระเมินสมรรถน	e												
	👍 เพิ่มข้อมูล 👩 สบรายการที่เลือก																
	-	ລຳດັນ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผล งาน	น้ำหนัก	เป้า หมาย	ผล งาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 2 3 4				าย					
		1	 ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) 	ตัวชี้วัดผล งาน ๅ	40	1	ผล งาน 1		1		2	3	4		5	/	×
		2		รวม	40												
	K รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ																
	กลับหน้าหลัก 🕈																

2.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

งาน/ผลสำเร็จของงาน :		
រិាព :	ไม่ระบุ ▼	
ประเด็นยุทธศาสตร์ :	ไม่ระบุ ▼	
ตัวซี้วัดผลงาน		
611116040014.		
น้ำหนักร้อยละ :		
หน่วยวัด :	<u>ครั้ง</u>	
ผลงาน :		
เป็าหมาย 1 -		
รายละเอียดเป้าหมาย 1 :		
เป้าหมาย 2 :		
รายละเอียดเป้าหมาย 2 :		
เปาหมาย 3 :		
รายละเอียดเป้าหมาย 3 :		
เป้าหมาย 4 :		
รายวะเวียงเป็วเบวย 4.		
รายถะเอยตเบาหมาย 4 :		
เป้าหมาย 5 :		
รายละเอียดเป้าหมาย 5 :		
	🖉 เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัด	
	🔿 เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก	
เป้าหมาย :	 เป็าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก 	
	 เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก 	
	🔘 เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก	
บับเกือ	ขอเลือ 🖉	
	สมได้1 (แสด พุณย์เออออส	210 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10





ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

งาน/ผลสำเร็จของงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
มิติ	:	เลือกข้อมูลมิติ
ประเด็นยุทธศาสตร์	:	เลือกข้อมู่ลประเด็นยุทธศาสตร์
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

+ 17	y เพิ่มข้อมูล <mark>⊗</mark> ลบรายการที่เลือก																
	ล่าดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผล งาน	น้ำหนัก	เป้า หมาย	ผล งาน		คะเ	เนนด 2	ามร	ะดับ 3	ค่าเป้	hหม 4	าย			
	1	 ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) 	ตัวชี้วัดผล งาน ๅ	40	1	ผล งาน 1	1		2		3		4		5	/	×
	2		รวม	40													
	K<1>X รายการที่1 - 2 จาก 2 รายท							เการ									



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1 1. ระดับความสำเร็จข การเจ้าหน้าที่ (ระบบ	มองการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง ที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัดผล งาน ๅ	40	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	1	×
งาน/ผลสำเร็จของงาน :	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุง รักษาระบบบุคลากร กองการเจ้า	* *										
រិរិពី :	มิติที่1 🔻											
ประเด็นยุทธศาสตร์	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่1 🔻											
ตัวชี้วัดผลงาน	ตัวชี้วัดผลงาน ๅ											
น้ำหนักร้อยละ		40										
หน่วยวัด	ร้อยละ 🔻											
ผลงาน :	ผลงาน 1											
เป้าหมาย 1 :		1										
รายละเอียดเป้าหมาย 1 :	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำ งานได้ ๖๐%ของเวลาทำงาน	*										
เป้าหมาย 2 :	:	2										
รายละเอียดเป้าหมาย 2 :	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำ งานได้ ๗๐%ของเวลาทำงาน	* *										
เป้าหมาย 3 :	:	3										
รายละเอียดเป้าหมาย 3 :	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำ งานได้ ๘๐%ของเวลาทำงาน	* *										
เป้าหมาย 4 :		4										
รายละเอียดเป้าหมาย 4 :	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำ งานได้ ๙๐%ของเวลาทำงาน	* *										
เป้าหมาย 5 :		5										
รายละเอียดเป้าหมาย 5 :	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำ งานได้ ๑๐๐%ของเวลาทำงาน	*										
	🖲 เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก											
	🔘 เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก											
เป้าหมาย :	💿 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

+ เพื่	ມນ້ວນູລ	🙆 ลบรายการ	ที่เลือก														
	ลำดับ	งาน/ผล สำเร็จของ งาน	ดัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้า หมาย	ผล งาน		۰ 1	ะแบบด 2	ลามร	ระดับ 3	เค่าเ	ป้าหม 4	าย			
	 1 งาน/ผล สำเร็จของ งาน 1 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) 40 				1	ผล งาน 1		1	2		3		4		5	/	×
	2	งาน/ผล สำเร็จของ งาน 2	 ระดับความสำเร็จของการให้ความสนับสนุนการใช้งา ระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลา 	u) 13 N	1			1	2		3		4		5	/	×
	3		รวม	53			1		I.	I.		1		I.			
	K	<1>X	รายการต่อหน้า : 50 🔻									5	ายกา	รที่ 1	- 3 จาก	3 ราย	เการ
			n	ลับหน้าหลัก🗲													

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🗙 ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ 1Ñ	ມນ້ວນູລ	🔞 ลบรายการ	ฑี่เลือก										
V	ลำดับ	งาน/ผล สำเร็จของ งาน	ตัวขี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้า หมาย	ผล งาน	คะ 1	สแบนดา 2	มระดับค่ 3	าเป้าหมา: 4	ย 5		
V	1	งาน/ผล สำเร็จของ งาน 1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	40	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	1	×
V	2	งาน/ผล สำเร็จของ งาน 2	2. ระดับความสำเร็จของการให้ความสนับสนุนการใช้งาน ระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง	13	1		1	2	3	4	5	1	×
	3		รวม	53									
	K X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่1 - 3 จาก 3 รายการ								มการ				
			กลับห	น้าหลัก🗲									



× × ×



คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" **ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม** "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล



3. แบบประเมินสมรรถนะ

คลิก tab แบบประเมินสมรรถนะ

ស៉័ទ័បក	มการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ P701-03									
Ž	ບ້ວນູລของ	ผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ]						
+ 1Ň	່ມข้อมูล	😪 ลบรายการที่เลือก								
	ล่าดับ		ชื่อระดับของแต่ส		ย ระดับที่กำหนด					
	1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-173	ระดับที่ 1	l 1	×				
	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	l 1	×				
	3	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม	ระดับที่ 1-177	ระดับที่ 1	l 1	×				
	4	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	L 1	×				
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	L 1	×				
			กลับหน้าหลัง	•						





3.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกสมรรถนะโดยการคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

🔸 ເพີ່ມข้อมูล

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

11.121	าระเมน	-> แบบบระเมนสมรรถน			P7
	สำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ศาอธิบาย	ระดับที่ กำหนด
	1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน	? ขอมรับข้อสรุปและผลการศัคสินใจของทีมงานและให้ความร่วมมือกับผู่อื่นในทีมด้วยดี ? กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมันในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและสับหลัง	2
	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ วางไว้ ตามหถดิกรรมบ่งชี้ ดังนี้	? กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนในการทำงานของตนและสามารถทำงานบรรลุเป้าหมาย ที่ผู้ปังคับ บัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ? มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	2
	3	การยึดมั่นในความถูก ต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมี สำจาะเชื่อถือได้	? รักษาศำพุด มีสีจจะเชื้อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง ? มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ อุทิศแรงกายแรงใจหลักดันให้การกิจหลักของตนและหน่วย งาน บรรลุเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย	2
	4	การสั่งสมความเชี่ยว ชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมี ความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน สาขาอาบีพของตน	? รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาซิพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผล ต่องาน ที่รับผิดช่อบ ? รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่าง ต่อเนื่อง	2
	5	บริการที่ดี	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้บัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ตาม พฤติกรรม	? รับเป็นธุระ ช่วยแก้บัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขบัญหาที่เกิดขึ้นแก่สู่รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบียง ไม่แก้ดัว หรือบัดการะ ? ลูแลให้ผู้วับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัด ข้องโดๆ ในการให้บริการไปพัฒนา การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	2
	ĸ	<1>>> > snunr	ารต่อหน้า : 50 🔻	รายการที่ 1 - 5 จ	าก 5 รายก

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกรายการสมรรถนะที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม "เลือกรายการ"





3.2 การลบข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

l	⊕ เพื่	มข้อมูล	🔞 ลบรายการที่เลือก				
		ล่าดับ		ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
		1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-173	ระดับที่ 1	1	×
		2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	×
		3	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม	ระดับที่ 1-177	ระดับที่ 1	1	×
		4	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	×
		5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	×



คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ 10	ຸ່ມข้อมูล	😪 ลบรายการที่เลือก				
	ล่ำดับ		ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
	1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-173	ระดับที่ 1	1	×
	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	×
	3	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม	ระดับที่ 1-177	ระดับที่ 1	1	×
	4	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	×
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	×

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" _{∞ ลบรายการที่เลือก} ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล







การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

- ∔ เพื่	มข้อมูล 🙆 ล	บรายการที่เลือ	ก							
	ปึงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ				
	2554	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมิน เสร็จสิน	/	A	×	
	2554	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมิน เสร็จสิน	1	ß	×	
	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอยืนยัน	/	A	×	
	K I N รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ									



P701-01

คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ	
ปีง	บประมาณ :2555		รอบการประเมิน :2 (เมษายน - กันยายน)
ชื่อผู้รับก	ารประเมิน :นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์		
	ดำแหน่ง :นักทรัพยากรบุคคล		กลุ่มงาน :กลุ่มงานบริหารทั่วไป
	สังกัด :กองการเจ้าหน้าที่		เงินเดือน :0 บาท
หน่วย	งาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่	•	
ชื่อผู้บังคับบัญช	ı/ผู้ประเมิน :[นางทิพาพรรณ อุทุมพร		▼
	ตำแหน่ง :นิติกร		
ระดับตำแหน	ง/กลุ่มงาน :ช่านาญการพิเศษ		
หน่วย	งาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		
ชื่อผู้บังคับบัญชา	หนือขึ้นไป : นางทิพาพรรณ อุทุมพร		
	ดำแหน่ง :นิติกร		
ระดับตำแหน	ง/กลุ่มงาน :ชำนาญการพิเศษ		
หน่วย	งาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่	-	
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ่	นไปอีกชั้น : นางทิพาพรรณ อุทุมพร		•
	ดำแหน่ง :นิดิกร		
ระดับตำแหน	ง/กลุ่มงาน :ชำนาญการพิเศษ		
		บันทึก 🛃 ยกเลิก 🖉	
	,		

รูปที่19 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก["]

หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้





การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป



คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"

ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก "รอยืนยัน" เป็น "รอการประเมิน"

- ∔ เพื่	+ เพิ่มข้อมูล 🔞 ลบรายการที่เลือก									
	ปึงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ				
	2554	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมิน เสร็จสิน	/	A	×	
	2554	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมิน เสร็จสิน	/	⊵	×	
	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอการ ประเมิน	/	A	×	
	K (1)) รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ									





การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

- + เพื่	มข้อมูล 🔞ล	บรายการที่เลือ	าก						
	ปึงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ			
	2554	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมิน เสร็จสิน	/	A	×
	2554	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	68.00	พอใช้	ประเมิน เสร็จสิน	1	ß	×
	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอยืนยัน	/	A	×
	К < 1	ĸĸ	รายการต่อหน้า : (50 🔻		รายการที่ 1 -	3 จาก	3 ราย	การ

	Ļ
1	×
1	×
1	×

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🗡 ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล





2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

4 เพื่	มข้อมูล 🙆 ล	บรายการที่เลื	อก						
	ปึงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ			
V	2554	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	88.00	ดีเด่น	ประเมิน เสร็จสิน	1	A	×
	2555	1 (ตุลาคม)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	88.00	ดีเด่น	ประเมิน เสร็จสิ้น	1	A	×
	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอยืนยัน	/	A	×
	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	0.00		รอยืนยัน	1	⊵	×
	К < 1	K<	รายการต่อหน้า : (50 🔻		รายการที่ 1 -	4 จาก	4 ราย	การ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 😳 ลบรายการที่เลือก

ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล

Message from webpage
👔 ดุณยินยันที่จะลบรายการที่เลือก?
OK Cancel

หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น "รอยืนยัน" (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถ ลบข้อมูลได้)

การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น "ให้แก้ไข" และระบบจะ ทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง





ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ยืนยันรายการอีกครั้ง

การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติ ราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

	ด้นหาโด	e : Sauleur	ea *		ศัสดา	tiaya 🔎			
4.6	มข้อมุด 😅บร	ายการที่เลือก							
			ชื่อดูรับการประเมิน						
	2555	2 (เมษายน)	นาดสุรพินธ์ แสงสว่าง	86.00	ลีมาก3	ປາກເມັນແໜ້ຈສົ້ນ	1	Ł	×
	K < 1	3 K <	ายการต่อหน้า: 50 💌			รายการที่ 1	-191	nisi	unns
				ບົນບັນນ້ອນຸລ 📩					

คลิกปุ่ม "PDF" 실 ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF





ເມນູຜູ້ປรະເນີນ

ระบบงานบุค Department o	าดากร of Health	🛓 บางมีหาทรรณ อุปุมทร	נגמ 14:11	🖞 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนดัว				
คำนวณบำเหน็จบำนาญ				
การลา 🔥				
รายการการลา				
รายการอนุมัติการลา				
สรุปวันลา				
พมพแบบบบางา				
ราชการ				
ผ้รับการประเมิน				
ประเมินผลการปฏิบัดิงานพนักงานราชการ 🛆				
ผู้ประเมิน				

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา คลิกเมนู "ผู้ประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานราชการที่ยืนยันมายังมี ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนที่จะทำการประเมิน

คัณ	สาโดย : 6	sudseaner			ส์แพรย์	Q eyes	
	Betu sistemes	ดรัสที	รือสูริหารณ์สมให	Marris Directio	າຍສົນແລະການ. ນາຍເວັນ	dense	
	2555	2 (Latenata)	นายจักรพงษ์ สุรศัพร์	0.00		รอการ ประเทศ	2
			แจ้งแก้ไขข้อม	อินกา	IND 🗶		

คลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม "แจ้งแก้ไขข้อมูล"





รูปที่ 20 แสดงหน้าจอแจ้งแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

ซึ่งเมื่อทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการ ประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง





การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

	diavalore	1.			Aurentinen O		
	Prints Tokiti	 Doubissines 			Nationale D	1	
	Brosteines-	aŝzel	ยื่อยู่ในการประเมิน	ano substitution.	and television of the local data		
100	2555	2 ((20191003))	จากสุรพันธ์ แสงสว่าง	0.00		ระการประเภษ	-9

คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🗳 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ผู้ประเมิ	ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P702-01																		
ชื่อ-สเ	กุล ผู้รับการประเมิน: น	เายจักรพงษ์ สุรพัฒน์																	
สังกัด	: กองการเจ้าหน้าที่																		
กลุ่มง	าน : กลุ่มงานบริหารทั่ว	าป																	
ตำแห	น่ง : นักทรัพยากรบุคค	a																	
ประเ	เมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	বহ	ปผลการป	ระเมิน		แผา	ເພັໝ	นาผล	การ	ปฏิบัติ	งานรา	ายบุค	คล		1			
ລ່າດັນ	งาน/ผลสำเร็จของงาน		ตัวชี้วัด ผลงาน	เป้า หมาย	ผล งาน			คะแ	นนด 2	ามร	ะดับค่ 3	ำเป้า	าหม⊤ 4	าย !		คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	 ระดับความสำเร็จของก การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้ 	าารบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง /งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัด ผลงาน า	1	ผล งาน 1		1		2		3	.	4	:	5	0	40	0	/
2	 ระดับความสำเร็จของก ระบบบุคลากรกองการเจ้า และระบบสารสนเทศของ 	าารให้ความสนับสนุนการใช้งาน าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) งสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชิกลาง	ตัวชี้วัด ผลงาน 2	1	ผล งาน 2		1		2		3		4	:	5	0	15	0	/
3	 ระดับความสำเร็จของก งานบุคลากร (โครงการพั ริหาร ทดแทนระบบบริหา งานกองคลัง 	าารดูแลและตรวจรับระบบบริหาร (ฌฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบ เรงานบุคลากรและระบบสนับสนุน	ตัวชี้วัด ผลงาน 3	1	ผล งาน3		1		2		3	.	4	:	5	0	15	0	/
4	4. ระดับความสำเร็จของก	าารบริหารจัดการฐานข้อมูล	ตัวชี้วัด ผลงาน 4	1	ผล งาน 4		1		2		3		4	:	5	0	15	0	/
5	5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหม รังวัดในสำนักงานที่ดิน (โ ที่ดิน)	มาย - คณะทำงานพัฒนาระบบงาน โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ตัวชี้วัด ผลงาน 5	1	ผล งาน 5		1		2		3		4	:	5	0	15	0	/
6			รวม														100	0	
	К < 1 >)	รายการต่อหน้า : 50 🔻															รายการที่	1 - 6 จาก 6 ราย	มการ
			แจ้ง	แก้ใขข้อม	0	f	าลับข	น้าห	จัก🕇										

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ



P702-01



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

1. <u>ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

คลิก tab ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

สังกัด	: กองการเจ้าหน้าที่																
กลุ่มง	าน : กลุ่มงานบริหารทั่ว	าไป															
ตำแห	น่ง : นักทรัพยากรบุคค	a															
ประ	เมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	রহ	ปผลการป	ระเมิน	แผนา	พัฒน	าผลก	ารปรุ	ງໍນັດີຈາ	นราย	บุคคล	9				
ล่าดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน		ตัวชี้วัด ผลงาน	เป้า หมาย	ผล งาน		คะแเ	เนตา: 2	มระเ	กับค่า }	เป้าห 4	มาย	5	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	 ระดับความสำเร็จของข การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช่ 	าารบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง /้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัด ผลงาน า	1	ผล งาน 1	1		2	3	3	4		5	0	40	0	/
2	 ระดับความสำเร็จของ ระบบบุคลากรกองการเจ้ และระบบสารสนเทศของ 	าารให้ความสนับสนุนการใช้งาน ่าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) งสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง	ตัวชี้วัด ผลงาน 2	1	ผล งาน 2	1		2	3	3	4		5	0	15	0	/
3	 ระดับความสำเร็จของส งานบุคลากร (โครงการท่ ริหาร ทดแทนระบบบริหา งานกองคลัง 	าารดูแลและตรวจรับระบบบริหาร เฒฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบ เรงานบุคลากรและระบบสนับสนุน	ตัวชี้วัด ผลงาน 3	1	ผล งาน3	1		2	:	3	4		5	0	15	0	
4	4. ระดับความสำเร็จของ/	าารบริหารจัดการฐานข้อมูล	ตัวชี้วัด ผลงาน 4	1	ผล งาน 4	1		2	3	3	4		5	0	15	0	
5	5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบห รังวัดในสำนักงานที่ดิน (' ที่ดิน)	มาย - คณะทำงานพัฒนาระบบงาน โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ตัวชี้วัด ผลงาน 5	1	ผล งาน 5	1		2	:	3	4		5	0	15	0	
6			รวม												100	0	
	К < 1 > Я	รายการต่อหน้า : 50 💌													รายการที่	1 - 6 จาก 6 ราย	มกา

คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	งาน/ผล สำเร็จของ งาน 1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	0	40	0	/
	งาน/ผล	ส ำเร็จของงาน : งาน/ผลสำเร็จของงาน 1											
	•	 ระดับดวามสำเร็จของการปารุงรักษา											
		หน่วยวัด :ร้อยละ											
		ผลงาน : ผลงาน 1											
คะ	แนนตามระดับ	ค่าเป้าหมาย 1:1											
รา	ยละเอียดระดับ	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน ค่าเป้าหมาย 1 : ใด้ ๖๐%ของเวลาทำงาน											
คะ	แนนตามระดับ	ค่าเป้าหมาย 2 :2											
รา	ยละเอียดระดับ	ค่าเป้าหมาย 2 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ท่างาน : ได้ ๗๐%ของเวลาทำงาน											
คะ	แนนตามระดับ	ค่าเป้าหมาย 3 : ³											
รา	ยละเอียดระดับ	ค่าเป้าหมาย 3 :ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน :ได้ ๘๐%ของเวลาทำงาน											
คะ	แนนตามระดับ	ค่าเป้าหมาย 4 :4											
รา	ยละเอียดระดับ	ค่าเป้าหมาย 4 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ท่างาน : ได้ ๙๐%ของเวลาทำงาน											
คะ	แนนตามระดับ	ค่าเป้าหมาย 5 : ⁵											
รา	ยละเอียดระดับ	ค่าเป้าหมาย 5 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน ได้ ๑๐๐%ของเวลาทำงาน											
	6	เลการประเมิน : 											
		บันทึก 🛃 ยกเลิก 🥝											

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงาน จากนั้นคลิกปุ่ม "บั่นทึก"





<u>ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน</u>

คลิก tab ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิ	น -> ประเมินสมรรถนะ									Pi	702-02
ชื่อ-ส	กุล ผู้รับการประเมิน: น	ายจักรพงษ์ สุรพ์	โฒน ์								
สังกัด	: กองการเจ้าหน้าที่										
กลุ่มง	าน : กลุ่มงานบริหารทั่ว	ไป									
ตำแห	น่ง : นักทรัพยากรบุคค	ล									
ประ	เมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินพฤติกร	รมการปฏิบัติงาน	สรุปผลการป	ระเมิน	แผนพัฒนาผ	เลการปฏิบัต	้งานรายบุคคล			
ล่าดับ	สมรรถนะ		ชื่อระดับของแต่ส	าะสมรรถนะ	ค่าอธิบา	ย ระดับที่ค		คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
1	การทำงานเป็นทีม		ระดับที่ 1-173		ระดับที่ 1	1		0	0	0	/
2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับที่ 1-175		ระดับที่ 1	1		0	0	0	1
3	การยึดมั่นในความถูกต้อง	ง ชอบธรรม	ระดับที่ 1-177		ระดับที่ 1	1		0	0	0	1
4	บริการที่ดี		ระดับที่ 1-178		ระดับที่ 1	1		0	0	0	1
5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ	ในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179		ระดับที่ 1	1		0	0	0	1
6					รวม				0	0	
	К < 1 > > -	รายการต่อหน้า : 🗄	50 🔻							รายการที่ 1 - 6 จาก 6 รา	ยการ
				แจ้งแก้ไขข้อมู	0	กลับหน้าหลัก	F				

คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงาน ตามเป้าหมายที่วางไว้ ตาม พฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้	? กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนในการทำงานของตนและสามารถทำงาน บรรณูป้าหมาย ที่ผู้บังคืมปัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ รับศิตชอบ ? มีความละเอียดรอบคอบ เอาไะสไต สรวจตราความถูกต้อง ของงาน หรือข้อมูลที่รับศิตชอบ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	2	0	0	0	1
ชื่อด	ๆณลักษณะ/สมรรถนะ	ะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
	ระดับที่คาดหวัง	2:2						
	น้ำหนักร้อยละ	:	0					
	ผลการประเมิน	ı: 0						
	รายละเอียดเพิ่มเติม	1:						
	บันทึก	🔹 ยกเลิก 🥝						

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

น้ำหนักร้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเพิ่มเติม	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





สรุปผลการประเมิน

คลิก tab สรุปผลการประเมิน

ผู้ประเมิน -> คะแนนและระดับผลการประเมินโ	P702-03											
ชื่อ-สกล ผ้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์												
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่												
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป												
ดำแหน่ง : นักหรัพยากรบุคคล												
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินพฤ	ติกรรมการปฏิบัติงาน สรุ	ปผลการประเมิน	แผนพัฒนาผลการปรุ่	ฏิบัติงานรายบุคคล								
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน												
ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน : 73												
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน												
ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด : 68												
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน												
องค์ประกอบ	น้ำหนัก		การคำนวณ	ผลกา	เรประเมิน							
1.ผลสัมฤทธิ์ของง	าน: 85 %	เ: 85 % ส่วนที่1		= 62.05								
2.สมรรถ	սະ։ 15 %	ส่วนที่ 2 :	: 68 x 15 % :	= 10.2								
3.ấ	սղ։ 0%	ส่วนที่ 3	: 0 × 0 % =	0								
ผลการ	ประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ขอ	องงาน) + (สมรรถนะ) +	+ (อื่นๆ):	72.25								
ระดับผลการประเมินโดยรวม												
	ระดับผลการประเมิน รอบที่ 3	1 ระดับผลการประเมิน	รอบที่2 สรุปผล	การประเมินทั้งปี								
		🔘 ต้องปรับปรุง 50	- 59.99 🔘 ต้องปร	วับปรุง 50 - 59.99								
	🔘 พอใช้ 60 - 69.99	🔘 พอใช้ 60 - 69.9	9 🗢 พอใช้	60 - 69.99								
	🔘 ดี 70 - 79.99	🔘 ดี 70 - 79.99	@ ดี 70 -	79.99								
	🔘 ดีมาก 80 - 89.99	🔘 ดีมาก 80 - 89.9	9 💿 ดีมาก	80 - 89.99								
 ดีเด่น 90 - 100 ดีเด่น 90 - 100 ดีเด่น 90 - 100 												
ยืนยันผล 🗶 กลับหน้าหลัก์←												

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอสรุปผลการประเมิน

คลิกปุ่ม "ยืนยันผล" ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน





<u>การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล</u>

คลิก tab แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	P702-04										
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน: นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์											
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่											
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป											
ตำแหน่ง : นักหรัพยากรบุคคล											
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล											
🕂 เพิ่มข้อมูล 😵 ลมรายการที่เลือก											
🖬 ลำคับ สมรรถนะ สมรรถนะอื่นๆ วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา											
No records to display.											
K X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ											
กลับหน้าหลัก€											

4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		P702-04
ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา : สมรรถนะ :	สมรรถนอหลัก • การทำงานเป็นที่อง • อื่นๆ	
วิธีการพัฒนา :		
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :		
	บันทึก 🗶 กลับหน้าหลัก🕈	

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	:	เลือกข้อมูลความรู้ ทักษะ
		สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา
สมรรถนะ	:	เลือกข้อมูลสมรรถนะ
วิธีการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมู [้] ล
จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"		ŭ





4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเม็น -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล											P702-04
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน: นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์											
สังกัด : กองการเจ้าหน้าพี่											
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป											
ตำแหน่ง : นักพรัพยากรบุคคล											
ประเมินผลสัม	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมื						ารปฏิบัติงานรายบุคคล				
	÷ú	ົ່ນข้อมูล	😮 ลบรายการที่เลือก								
		ລຳດັນ		สมรรถนะอื่นๆ			ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒน				
		1	การทำงานเป็นทีม ฝึกอบรม							×	
	K X รายการที่1-1 จาก1 รายการ										
กลับหน้าหลัก+											



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		P702-04
ดวามรู้พักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา :	สมรรถนะหลัก 💌	
dussou: :	-	5ml
วิธีการพัฒนา :	ที่สอนน้อง	
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	
	บันทึก 🕭 กลับหน่าหลั	in 🕈

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"





- 4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
- การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ
- 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

+ 10	ຸ່ມນ້ວນູລ	😵 ลบรายการที่เลือก					
	ล่าดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
	1	การทำงานเป็นทีม		ฝึกอบรม		1	×
	K	< 1 > > รายการต่อหา	ŭn: 50 ▼		รายการที่ 1 - 1 จาก	1 ราย	เการ
							ŀ
					1		×
					1		×
					1		×

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

+ เพื่	มข้อมูล	😮 ลบรายการที่เลือก				
	ล่ำดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	
	1	การทำงานเป็นทีม		ฝึกอบรม		🖌 🗙
	K	< 1 > > รายการต่อหา	ŭn: 50 ▼		รายการที่ 1 - 1 จาก	1 รายการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" ชานารท์เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ ข้อมอ

ข้อมูล







การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ต้น	หาโดย :	ใหม่ระบาณ			ต้นพาย่	Q RIPS	
	Ben datanta	wfati	ชื่อสู่ในการประเม่น	มอการ ประเภษ	າວສັນແອການ ນ່າວເປັນ	-	
	2555	2 (เมษายน)	นายจักรพลษ์ สุรพัฒน์	76,00	٥	កណាក ប៉ុន្តាណីស	2
			Queirer nuežu	640	una 🗶		

เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบ จะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล คลิกปุ่ม "ยืนยันผล" ระบบจะทำการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป





เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ระบบงานบุค Department c	าลากร of Health	🛓 บางทีพาพรรณ อุทุมพร	() () เวลา 14:31	😃 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนด้ว				
คำนวณบำเหน็จบำนาญ				
การลา 🛆				
รายการการลา				
รายการอนุมัติการลา				
สรุปวันลา				
พิมพ์แบบใบลา				
ประเมินผลการปฏิบิดีราชการของข้า 🛆				
ราชการ				
ผู้รับการประเมิน				
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ 🛆				
ผู้บังด้บบัญชาเหนือขึ้น				

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้ประเมิน" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ -> เ	P5103-07.03-3-1							
ศันหาโดย : <mark>ปิงบประมาณ ▼</mark> ศันหาข้อมูล Ѻ								
		ปิงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน ระดับผลการประเมิน			
		2555	2 (เมษายน)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	85.00	ดีมาก2	.	





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 : นิติกร	
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ชำนาญการพิเศษ	
กลุ่มกฎหมายและวินัย สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่	
© เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ : © มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :	
	ยืนยันผล 🐮 กลับหน้าหลัก🗲

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ระบบงานบุค Department o	กลากร f Health	🛓 นางทีพาพรรณ สุมุมพร	(<u>ບ</u> ັນສາ 14:33	🕐 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนดัว				
คำนวณบำเหน็จบำนาญ				
การลา 🛆				
รายการการลา				
รายการอนุมัติการลา				
สรุปวันลา				
พมพแบบเบลา				
ราชการ				
ผู้รับการประเมิน				
ประเมินผลการปฏิบัดิงานพนักงานราชการ 🛆				
(- ผู้บังคับมัญชาเหนือขึ้นไปอีกขึ้นหนึ่ง				

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ -> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง							P704	
ดันหาโดย : [ปีงบประมาณ ▼				ค้า	แหาข้อมูล 🔎			
		ปิงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน		
		2555	2 (เมษายน)	นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์	76.00	ดี	1	





คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🔀 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเเ	หนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	P704-01
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน: นางสาวจรรยารักษ์ โพธิ์พิจารณ์		
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล		
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน: นางทิพาพรรณ อุทุมพร		
ตำแหน่ง : นิติกร		
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ชำนาญการพิเศษ		
กลุ่มกฎหมายและวินัย สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		
ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: นางทิพาพรรณ อุทุมพร		
ตำแหน่ง : นิติกร		
ระดับดำแหน่ง/ดำแหน่งในสายงาน : ชำนาญการพิเศษ		
กลุ่มกฎหมายและวินัย สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		
🛇 เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :		
🔘 มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :		
	ย็นอันผล 達 กลับหน้าหลัก 🕈	

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างประจำ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่างๆ คลิกเมนู "ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ" ระบบจะแสดงเมนูย่อย

ระบบงานบุค Department c	กลากร of Health	🛓 นางกซพรรณ รัสนาบับท์	ດັ ່ງເວລາ 14:37	🕐 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนดัว				
คำนวณบำเหน็จบำนาญ				
การลา 🔼				
รายการการลา				
รายการอนุมัติการลา				
สรุบวนสา พิมพ์แบบใบลา				
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🔨				
ผู้รับการประเมิน				
	2			

เมนูผู้รับการประเมิน

ระบบงานบุค Department c	กลากร of Health	🛓 มางกชพรรณ รัตมาเป็นทั	🗄 ເວລາ 14:37	🕐
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนดัว				
คำนวณบำเหน็จบำนาญ				
การลา 🔼				
รายการการลา				
รายการอนุมัติการลา				
สรุปวนลา				
ประเบินผลการปลิบัติภามลกล่างประสา				
ม้รับควรประเบิน				
(gabirran and)				

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง คลิกเมนู "ผู้รับการประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน





	สัมหาวัง	en : Gaustear	His *			คำหากบ่อมูล 🔎			
+ 18	funiaya 😦a	ณรายการที่เสือ							
	Deu Dettern	edati	ชื่อผู้รับการประเภท	ะผลการ ประเวณ	ระศักรณ์การ ประเภิษ	alimites			
6	2554	2 (เมาษายาน)	นายสุรพันธ์ แสง สว่าง	64.00	wats	ประเม็ทแสร็จ สิน	1	10	×
10	2555	1 (681933)	นายสุรพันธ์ แสง สว่าง	64.00	พอไข่	ประเภิณสรีจ สิน	1	-	×
12	2585	2 (เฉกษายกเ)	นายสุรพันธ์ แสง สว่าง	64.00	mats	ປະເພັນເສຣົຈ ສິນ	1	W)	×
	K < 1	R K C	ายการผ่อหน้า 50			รายการที่3	-3.41	13.51	innis

การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมื่	ัน			P801-01
ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ผลงาน	ดุณลักษณะการปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน		
ปึงบประมาณ	:2555		รอบการประเมิน :1 (ตุลาคม - มีนาคม)	
ชื่อผู้รับการประเมิน	เ :นางกชพรรณ รัตนานันท์			
ตำแหน่ง) :ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย		กลุ่มงาน :ส1	
สังกัด	เ :ศูนย์อนามัยที่ 1		เงินเดือน :14,030 บาท	
าม่ายาามไส้ เด้น	ป สมเน็จมอนัยเสี่ 1			
ด้ "ระระวง"	. เดินออนามอท 1			
ชอผูบงคบบญชา/ผูประเมน	เ: เป็นรดระบุ		•	
ดำแหน่ง	1:			
ระดบตาแหนง/กลุ่มงาน	.:			
าม่านงาน/สังคัง	. (สมย์อนอนัยดี่ 1	-		
A	. (พิแออน เมอท 1			
ชอผูบงคบบญชาเหนอขน เบ	เป็นกาหนด			
ตาแหนง				
ระดบตาแหนง/กลุ่มงาน				
หม่ายงาม/สังคัด	. (สมย์วมวมัยดี่ 1	•		
ส่วงรับสายเรื่องรายเป็นสายเป็นสายเป็นสาย	. (พี่แออนเมอท 1			
ซอผูบงคบบญชาเหนอขน เบอกชน	เป็นกาหนด			
ตาแหน่ง				
ระดบตาแหนง/กลุ่มงาน				
		ມັນທົກ 🐮 ຍກເລີກ 🧭		

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน





ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

<u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u>

หน่วยงาน/สังกัด	:	เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัด
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้	นไป : เลือ	อกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชา
	เหเ	<i>เ</i> ื้อขึ้นไป
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้	นไปอีกชั้เ	ม : เลือกข้อมูลสังกัด บังคับใส่ข้อมูล
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือชึ้นไปอีกชั้น	: เลือกชื่	ข้อมูล บังคับใส่ข้อมูล
ขอผูบงฅบบญขาเหน่อขั้นเบ หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้ ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น	: นไปอีกชั้น : เลือกช์	เลยกขอมูลขอผูบงทบบบเขาเหน่อขนเบ 1 : เลือกข้อมูลสังกัด บังคับใส่ข้อมูล ข้อมูล บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ





2. <u>ผลงาน</u>

คลิก tab ผลงาน

ผู้รับการประเมิน	-> ผลงาง	u				P801-02		
ข้อมูลของผู้รั	ับการประเ	มิน ผลงาน	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบบัจจุบัน				
	ລ່າດັນ	รายการประเมิน						
	1	1.1 ปริมาณผลงาน	(พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรีย	บบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมา	เตรฐานของงาน)			
	2	1.2 คุณภาพของงาเ	เ (พิจารณาจากความถูกต้อง ความ	มครบถ้วน ความสมบรูณ์ และความประ	ะณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)			
	3	1.3 ความทันเวลา (ท	พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เ	ปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับ	บปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้นๆ)			
	4 1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)							
	5 1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัดถุประสงค์ของงาน							
	K (1))) รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ							
	👍 เพิ่ม	ผลงานอื่นๆ 🙆 ลบรา	ยการที่เลือก					
	ลำดับ ผลงานอื่นๆ							
	No records to display.							
		K < 1 > >	I รายการต่อหน้า : 50 🔻		รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ			
			ยืนเ	ยันข้อมูล 보 กลับหน้าหลัก🗲				

ระบบจะดึงข้อมูลผลงานจากข้อมูลหลัก รายการประเมินที่ได้ทำการกำหนดไว้แล้ว

2.1 การเพิ่มข้อมูลผลงานอื่นๆ

คลิ	ลิกปุ่ม "เพิ่มผลงานอื่นๆ" 📑 เพิ่มผ	ผลงานอื่นๆ ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล						
	ผลงานอื่นๆ*	r :						
	บันทึก 👲	ยกเลิก 🥝						
ใส่•	<i>รูปที่ 30 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลงานอื่นๆ</i> ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย							
	ผลงานอื่นๆ : เ	บังคับใส่ข้อมูล						
	۶ ۷							

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"





2.2 การแก้ไขข้อมูลผลงานอื่นๆ





คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	ผลงานอื่นๆ					1	×	
	<mark>ผลงานอื่นๆ</mark> *:ผลงานอื่นๆ							
	บันทึก 👲	ยกเลิก 🥝						
		รูปที่ 31 แส	จงหน้าจอก	ารแก้ไขข้อมูลผลง	านอื่นๆ			

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"





2.3 การลบข้อมูลผลงานอื่นๆ

👍 เพิ่มผลงานอื่นๆ 😮 ลบรายการที่เลือก					
ลำดับ	ผลงานอื่นๆ				
1	ผลงานอื่นๆ	1	×		
2	ผลงานอื่นๆ2	1	×		
K X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ					



คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

3. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

คลิก tab คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

มิน -> คุณสัก	าษณะการปฏิบัติงาา	ł		
งผู้รับการประเ	มิน ผลงาน	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	
ลำดับ	รายการประเมิน			
1	2.1 ความสามารถแ เครื่องใช้ในการปฏิ	ละความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน บัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพีย	(พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจ ร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อง	เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือ เอบัญหาและอุปสรรค)
2	2.2 การรักษาวินัยเ ตัวอย่างที่ดีในการเ	เละปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นสุ เคารพกฏระเบียบต่าง ๆรวมทั้งการข	งกล้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ แล	ดนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็น ะค่านิยมของหน่วยงาน)
3	2.3 ความรับผิดชอบ ทำงาน)	บ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในห	น้าที่ที่ใด้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่ง	มั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการ
4	2.4 ความร่วมมือ (ที	โจารณาจากความสามารถในการท่	างานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อั	นเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)
5	2.5 สภาพการมาปรู้)บัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเ	วลา การลา หยุดงาน การขาดงาน)	
6	2.6 การวางแผน (พิ	จารณาจากความสามารถในการคา	เดการณ์การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเบ้	าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)
7	2.7 ความคิดริเริ่ม (เห็น ข้อเสนอแนะ ม	พิจารณาจากความสามารถในการศ์ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	iดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได 	_{โอย่าง} มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิด
	K < 1 > >	ฟ รายการต่อหน้า : 50 💌		รายการที่ 1 - 7 จาก 7 รายการ
🕂 เพิ่ม	คุณลักษณะอื่นๆ 📀	ลบรายการที่เลือก		
ล่าดับ	คุณลั	าษณะอื่นๆ		
No reco	No records to display.			
	K < 1 > >	ฟ รายการต่อหน้า : 50 ▼		รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ
		ยืนส่	บันข้อมูล 🛃 🦳 กลับหน้าหลัก🗲	
				·

ระบบจะดึงข้อมูลคุณลักษณะการปฏิบัติงาน จากข้อมูลหลัก รายการประเมินที่ได้ทำการกำหนด ไว้แล้ว





คลิกปุ่ม	"เพิ่มคุณลักษณะอื่นๆ"	🕂 เพิ่มคุณสักษณะอื่นๆ	ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

บันทึก 🛃 ยกเลิก 🧭	คุณลักษณะอื่นๆ*:			
	บันทึก 👲	ยกเลิก	0	

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คุณลักษณะอื่นๆ : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"

3.2 การแก้ไขข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

+ ເพີ່ມคุณลักษ	+ณะอื่นๆ <mark>⊗</mark> ลบรายการที่เลือก			
ล่าดับ	คุณลักษณะอื่นๆ			
1	คุณลักษณะอื่นๆ	/	×	
2	คุณลักษณะอื่นๆ2	1	×	
ĸ	 X X Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature Signature<	รายการที่ 1	- 2 จาก ใ	2 รายการ
			/	x x x
คลิกปุ่ม "เ	เก้ไข" 🧹 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล			
1	คุณลักษณะอื่นๆ	1	×	
	คุณลักษณะอื่นๆ*: คุณลักษณะอื่นๆ บันทึก ริ ยกเลิก ⊘			

รูปที่33 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"





3.3 การลบข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

🕂 เพิ่มผลงานอื่นๆ 📀 ลบรายการที่เลือก					
ลำดับ	ผลงานอื่นๆ				
1	ผลงานอื่นๆ	1	X		
2	ผลงานอื่นๆ2	1	×		
K X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ					



คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

4.1 การเพิ่มข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

บันทึก 🔳

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" + เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล ชื่อหน้าทีความรับผิดชอบ:

ยกเลิก 🥝

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





4.2 การแก้ไขข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

+ tř	4 เพิ่มข้อมูล 😮 ลบรายการที่เลือก									
	ล่าดับ	ปึงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ						
	1	2555	1 (ตุลาคม)	1.หน้าที่ความรับผิดชอบ	/	×				
	2	2555	1 (ตุลาคม)	2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2	1	×				
	K (1)) รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ									



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





4.3 การลบข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

- 4 เพื่	🕂 เพิ่มข้อมูล 🔞 ลบรายการที่เลือก								
	ล่าดับ	ปึงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ					
	1	2555	1 (ตุลาคม)	1.หน้าที่ความรับผิดชอบ	1	×			
	2	2555	1 (ตุลาคม)	2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2	1	×			
	K โ X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ								

1	×
1	×
1	×
	^

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

⇒เพื่	มู่ เพิ่มข้อมูล ⊗ลบรายการที่เลือก							
	ล่าดับ	ปิงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ				
	1	2555	1 (ตุลาคม)	1.หน้าที่ความรับผิดชอบ	/ X			
	2	2555	1 (ตุลาคม)	2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2	🖉 🗡			
	ĸ	K (I)	รายการต่อหน้า : 50 🔻	ราย	เการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ			

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 🕿 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล







การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

🕂 เพิ่มข้อมูล 🚱บรายการที่เลือก									
	ปิงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ			
	2555	1 (ตุลาคม)	นางกชพรรณ รัตนา นันท์	0.00		รอยืน ยัน	/	A	×
	K X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ								



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้	งู้รับการประเมิน	P801-01
ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	ผลงาน คุณลักษณะการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	
ปิงบป	ประมาณ :2555 รอบการประเมิน :1 (ตุลาคม	- มีนาคม)
ชื่อผู้รับการ	รประเมิน :นางกชพรรณ รัตนานันท์	
6	ตำแหน่ง :ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย กลุ่มงาน :ส1	
	สังกัด :ศูนย์อนามัยที่ 1 เงินเดือน :14,030 ม	ארנ
หน่วยงาเ	น/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1 🛛 🔹	
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้	(ประเมิน : นางกาญจนา ข่าประดิษฐ์ 🔹 🔹	
6	ตำแหน่ง :พนักงานทั่วไป	
ระดับตำแหน่ง/ก	กลุ่มงาน :บ1	
หน่วยงาเ	น/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1 🔹 🔻	
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนื	นือขึ้นไป : นางกายเจนา ท่าประดิษธ์	
	สำนางนั้น เหม้องวบทั่วไป	
ระดับตำแหน่ง/ก	กลุ่มงาน :::1	
หน่วยงาเ	น/สังกัด : ศนย์อนามัยที่ 1	
ชื่อแข้บอย่างการการก็อขึ้นไป	ปลีกชั้น (พวงอาตามว ต่อประอิษร์	
ออพุธงพธธญุธ เพนอธน เ	ส่วยหน่าง เหมืองวามขั้วไป	
ຮະດັນສຳມານປະ	อลุ่มงาน เป็	
ระตะเต ในหนัง/ก		
	บันทึก 🐮 ยกเลิก 💋	
	d y my y	

รูปที่36 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป





ตัว	ดันหวโดย : อิกแร่สนาย			ค่ามาข้อมูล 🔎					
-4.10	kusica,n 😅	มารการที่เลือ	9)						
	Bits shttana	estat	ชื่อมู่ในการ ประเมิน	ลอการ ประเมิน	เซสินคลการ ประเด็จ				
	2555	1 (NR180.)	นางกระพรณ ชีด นายันที่	0.00		ຈັດຕິນ ມັນ	1	20	×

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"

ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก "รอยืนยัน" เป็น "รอการประเมิน"

គាំរ	ณาโดย : ปีส	มกระทักก				ค้นพาย์อนุล 🔎			
140	Auslaya 🧧	มหาดการที่เสีย							
	files stranes	=teit	รื่องรับการ บ่านน้ำม	HERTY STREAM	sufficients theolog				
12	2555	1 (88193)	นางกระหรอน ริต นามันท์	0.00		รอการ ประณ์ณ	1	8	×




การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

+ เพื่	มข้อมูล 🔞 ล	บรายการที่เลื	อก						
	ปึงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ			
	2554	1 (ตุลาคม)	นางกชพรรณ รัตนานันท์	84.00	ยอมรับได้	ประเมิน เสร็จสิน	/	A	×
	2554	2 (เมษายน)	นางกชพรรณ รัตนานันท์	84.00	ยอมรับได้	ประเมิน เสร็จสิน	/	⊵	×
	2555	1 (ตุลาคม)	นางกชพรรณ รัตนานันท์	0.00		รอยืนยัน	/	A	×
	K < 1	K <	รายการต่อหน้า :	50 🔻		รายการที่ 1 -	3 จาก	3 ราย	การ

	Ļ
1	×
1	×
1	×

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล





2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ เพื่	🕂 เพิ่มข้อมูล 😪 ลบรายการที่เลือก												
	ปึงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ							
V	2554	1 (ตุลาคม)	นางกชพรรณ รัตนานันท์	84.00	ยอมรับได้	ประเมิน เสร็จสิ้น	1	≽	×				
V	2554	2 (เมษายน)	นางกชพรรณ รัตนานันท์	84.00	ยอมรับได้	ประเมิน เสร็จสิ้น	1	A	×				
	2555	1 (ตุลาคม)	นางกชพรรณ รัตนานันท์	0.00		รอยืนยัน	1	Å	×				
	К < 1	KK	รายการต่อหน้า : 🛛	50 🔻		รายการที่ 1 -	3 จาก	3 ราย	การ				

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 😮 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล

Message from webpage
? จุณยินยันที่จะลบรายการที่เลือก?
OK Cancel

หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น "รอยืนยัน" (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถ ลบข้อมูลได้)





การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น "ให้แก้ไข" และระบบจะ ทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

	สันษาโตร	: ปีสมประมาต	u •		ค่ามหาย่อมูล	P			
4.0	fanlaajin 😄nti	รายการที่เดือก							
		ครั้งรั	มือสุรับการประเมิน	และการประเมิน					
15	2555	2 (เฉณะายณ)	นายสุรพันธ์ แสงสว่าง	0.00		ให้แก่ใร	1	12	×

ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ยืนยันรายการอีกครั้ง

การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติ ราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

ลการปฏิบัติร	ายการ	-> ผู้รับการประ	เมิน							
		ด้นหาโด	e : Saudena	w1. *		- Awar	ໜ້ວນຸລ 🔎			
	4.6	มข้อมูล 😅บร	ายการที่เลือก							
			ครั้งที	ชื่อดูรับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระสับผลการประเภิม				
		2555	2 (เมษายน)	นาดสุรพันธ์ แสงสว่าง	86.00	ลีมาก3	ປານເມັນແໜ້ຈສົ້ນ	1	Æ	×
		K < 1	5 K <	ายการต่อหน้า: 50 💌			รายการที่ 1	-191	n 1 shi	unns
					ບົນເປັນນ້ອນຸລ 🚖					

คลิกปุ่ม "PDF" ڬ ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF





ເມນູຜູ້ປรະເນີນ

ระบบงานบุค Department o	กลากร of Health	🛓 บางกาญจนา ข่าประดิษฐ์	ີ ເວລາ 15:04	🕐
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนดัว				
คำนวณบำเหน็จบำนาญ				
การลา 🔼				
รายการการลา				
รายการอนุมัติการลา				
สรุปวันลา				
พิมพ์แบบใบลา				
ประเมนผลการปฏบดงานลูกจางประจา 🛆				
ผู้รบการบระเมน				
- Surrent				

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา คลิกเมนู "ผู้ประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติราชการที่ยืนยันมายังมีข้อมูลที่ไม่ ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำ การประเมิน

	ันหาใ	lau : Da	NICES IN	•		ศัมพาย์เ	Qaya	
	1	ietu ietamena	stot	ຍີລອູຮັບກາວນ່ວຍເມີນ	ดสกาพ ประเวิษ	ายสับและการ ประเมิง	80758	1
1	1 2	555	1 (eanes)	นาอกขพรรณ รัตนามัน ที่	0.00		รลการ ประเม็น	-0
				แจ้งแก้ไขข่อมู	ยืนยันแล	٤		





คลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม "แจ้งแก้ไขข้อมูล"

ert.	MUTER : Do	udenner	1.00	_	ศัมพาย	Q REAL		
	files sistemes	ntest	ชื่อดูสินการประเมิน	stants stants	ระสัมพลการ ประเมิน			
10	2555	1 (68192)	นาลกขพรรณ รัสนา ชันฟ์	0.00		รอการ ประเมิน	2	
			แจ่งแก่ไขข้อมู <table-cell></table-cell>	มินมันคล	*			

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอแจ้งแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

ซึ่งเมื่อทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการ ประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง





การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

คับ	หาโดย : อิง	ณประมาณ	•		ต้นพายัง	Q, N(23	
	Sau Saana	#\$c\$	ที่อยู่ในการประเสีย	และว่า ประมาณ	ระสับเหตุการ ประเภท	-	
π	2555	1 (eanes)	นางกระพรรม ชิตนา บันท์	0.00		รอการ ประเมิน	18
			แจ้งแก้ไขข่อมู0	ຍົກບັນ	40 🗶		

คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🖆 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมิ	น -> ประเมินเ	งลงาน					P8	02-01
ชื่อ-ส	กุล ผู้รับการป	ระเมิน: นางกชพร	รรณ รัตนานันท์					
สังกัด	: ศูนย์อนาม้	โยที่ 1						
กลุ่มง	าน:ส1							
ตำแห	น่ง: ผู้ช่วยเจ	จ้าหน้าที่อนามัย						
ประ	เมินผลงาน	ประเมินดุณลักษถ	แะการปฏิบัติงาน	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบ	เต ิงาน		
ควา	มเห็นเกี่ยวกับก	ารเลื่อนขั้นค่าจ้าง						
ล่าดับ	รายการประเว					คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	
1	1.1 ปริมาณผ	ลงาน (พิจารณาจากป	ริมาณผลงาน เปรียบ	แทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐ	านของงาน)	0	0	/
2	1.2 คุณภาพข	เองงาน (พิจารณาจาก	ความถูกต้อง ความค	จรบถ้วน ความสมบรูณ์ และความประณีต	หรือคุณภาพอื่น ๆ)	0	0	1
3	1.3 ความทันเ	วลา (พิจารณาจากเวล	จาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปร	รียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับปฏิ	บัติงาน หรือภารกิจนั้นๆ)	0	0	/
4	1.4 ความคุ้มค	ว่าของการใช้ทรัพยาก	าร (พิจารณาจากควา	มสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผ	ลิตของงาน หรือโครงการ)	0	0	1
5	1.5 ผลสัมฤท	ธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้	(พิจารณาจากผลผลิ	ต หรือผลลัพธ์ ของผลงานเปรียบเทียบก่	ับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน	0	0	1
6	ผลงานอื่นๆ1					0	0	1
7	รวม					0	0	
	К < 1	> 🗙 รายการด่	อหน้า : 互 🔻			รายก	าารที่ 1 - 7 จาก 7 รา:	ยการ
				กลับหน้าหลัก	+			

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ





ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

1. <u>ประเมินผลงาน</u>

คลิก tab ประเมินผลงาน

ผู้ประเมื	ผู้ประเมิน -> ประเมินผลงาน P802-01												
ชื่อ-ส	ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน: นางกชพรรณ รัตนานันท์												
สังกัด	สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1												
กลุ่มง	กลุ่มงาน : ส1												
ตำแห	ตำแหน่ง : ผู้ชีวยเจ้าหน้าที่อนามัย												
ประ	ประเม็นผลงาน ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ใบการปฏิบัติงาน												
ควา	ความเห็นเกี่ยวกับการเลือนขั้นค่าจ้าง												
ล่าดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ										
1	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	0	0	/									
2	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบรูณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	0	0	1									
3	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้นๆ)	0	0	1									
4	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	0	0	1									
5	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน	0	0	1									
6	ผลงานอื่นๆ1	0	0	1									
7	5311	0	0										
	К < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 -	รายกา	ารที่ 1 - 7 จาก 7 ราย	มการ									
	ูกลับพบันลัก 												

คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	0	0	1				
รายการ 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อดกลง หรือมาตรฐานของงาน) ระเมิน :							
ຄະແນນ 0							
ผลการ0							
บันทึก 🐮 ยกเลิก 🥝							

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอการประเมินผลงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผลงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

- คะแนนเต็ม : บังคับใส่ข้อมูล
- ผลการประเมิน : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





<u>ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน</u>

คลิก tab ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิ	น -> ประเม็นคุณลักษณะการปฏิบัติงาน		P8	02-02
ชื่อ-ส	กูล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรรณ รัตนานันท์			
สังกัด	: ศูนย์อนามัยที่ 1			
กลุ่มง	าน: ส1			
ดำแห	น่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย			
ประ	เมินผลงาน ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน			
ควา	มเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง			
ล่าดับ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	
1	2.1 ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	0	0	/
2	2.2 การรักษาวินัยและปฏิบัติดนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติดนดามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติดนเป็น ด้วอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆรวมทั้งการปฏิบัติดนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	0	0	1
3	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำ งาน)	0	0	1
4	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	0	0	1
5	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน)	0	0	1
6	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์การวิเคราะท์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	0	0	1
7	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อ เสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	0	0	/
8	คุณลักษณะอื่นๆ1	0	0	1
9	รวม	0	0	
	К Х รายการต่อหน้า: 50 •	รายการที่	1 - 9 จาก 9 ราย	ยการ
	แจ้งแก้ไขข้อมู่6∕ กลับหน้าหลัก◆			

คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	2.1 ความสามารถและความอุตสาทะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ดั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	0	0	1
รายการ ประเมิน :	.2.1 ความสามารถและความอุดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่ เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อ ปัญหาและอุปสรรค)			
คะแนน เต็ม :	0			
ผลการ ประเมิน :				
	บันทึก 🔮 ยกเลิก 🥝			

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คะแนนเต็ม	:	บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน	:	บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





3. <u>ผลการประเมิน</u>

คลิก tab คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม

ผู้ประเมิน -> คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม F				P802-03			
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรรณ รัตนานันท์							
สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1							
กลุ่มงาน : ส1							
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย							
ประเมินผลงาน ประเมินคุณลักษณะการปรู่)บัติงาน คะแนนระดับผลประเมินโดยรว	ม แผนพัฒนา	ฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน				
ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง	ดวามเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง						
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน							
	องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน				
	1.ผลงาน :	50	38				
	2.คุณลักษณะการปฏิบัติงาน :	50	39				
	ผลการประเมินโดยรวม (ผลงาน) + (คุณลัก	ษณะการปฏิบัติงาน)	: //				
ระดับผลการประเมินโดยรวม							
	ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1 ระดับผลการ	ประเมิน รอบที่ 2 ส	รุปผลการประเมินทั้งปี				
	 ต้องปรับปรุง 0 - 59.99 ยอมรับได้ 60 - 89 ดีเด่น 90 - 100 						
	ยืนยันผล 🐮 กลับหน้าหลัก🗲						

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

คลิกปุ่ม "ยืนยันผล" ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน

4. <u>แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน</u>

คลิก tab แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน						
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน: นางกชพรรณ รัตนานันท์						
สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1						
กลุ่มงาน: ฮ1						
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย						
ประเมินผลงาน ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน						
ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง						
🕂 เพิ่มข้อมูล 😮 ลบรายการที่เลือก						
📕 ลำดับ มีงบประมาณ รอบการประเมิน แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน						
No records to display.						
K ไ หน้า: 50 รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ						
กลับหน้าหลัก🗲						





4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"	+ เพมขอมูล	ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมู
กอกกลุ่ม กลากกลื่ย		

แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติ งาน :	
บันทึก 🔮	ยกเลิก 🥝

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

+ w	ุ่มข้อมูล	🔞 ลบรายการที่เลือก					
	ລຳດັບ	ปึงบประมาณ	รอบการประเมิน	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน			
	1	2555	1 (ตุลาคม)	ฝึกอบรม		/	×
	K X รายการต่อหน้า: 50 • รายการที่1-1 จาก 1 รา				. ราย	การ	



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

	1	1 2555	1 (ตุลาคม)	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน	1	×
แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติ งาน :		เ และการแก้ไขการปฏิบัติ งาน :	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการ ปฏิบัติงาน			
			บันทึก 🔹	ยกเลิก 🥝		

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"





4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1.	ลบข้อมูลที่ละรายการ						
+ เพิ่มข้อมูล 📀 ลบรายการที่เลือก							
	ລຳດັບ	ปึงบประมาณ	รอบการประเมิน	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน			
	1	2555	1 (ตุลาคม)	ฝึกอบรม	1	×	
	2	2555	1 (ตุลาคม)	ดูงาน	1	×	
	K<1>X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ						



คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

+เพื่	มข้อมูล	🔞 ลบรายการที่เลื	อก				
	ล่ำดับ	ปึงบประมาณ	รอบการประเมิน	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน			
V	1	2555	1 (ตุลาคม)	ฝึกอบรม		1	×
V	2	2555	1 (ตุลาคม)	ดูงาน		1	×
	K	< 1 > X	รายการต่อหน้า : 50 💌		รายการที่ 1 - 2 จาก 2	ราย	การ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 🕿 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล







5. ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

คลิก tab ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ผู้ประเมิน -> ความเห็	นเกี่ยวกับการเลือนขั้นค่าจ้าง			P802-05
ชื่อ-สกุล ผู้รับการป	ระเมิน : นางกชพรรณ รัตนานันท์			
สังกัด : ศูนย์อนาม่	ัยที่ 1			
กลุ่มงาน : ส1				
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเร	า้าหน้าที ่อนามัย			
ประเมินผลงาน	ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน	
ความเห็นเกี่ยวกับก	ารเลื่อนขั้นค่าจ้าง			
ความเห็นเกี่ยวกับก	ารเลื่อนขั้นค่าจ้าง			
 เลือนขึ้นค่าจ้าง1ขั้น เลือนขึ้นค่าจ้าง0.5 ไม่ควรเลือนขึ้นค่าจ 	. (ผลประเมิน 90-100%) ນັ້ນ (ผลประเมิน 60-89%) ກ່າງ (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)			
	เหตุผลเกี่ยวกับความเห็นในการเลื่อนขั้	[เล้บหน้าหลัก♣	

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เหตุผลเกี่ยวกับความเห็นในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

มีระบ ประมาณ หรือที่ ชี้อยู่ในทางประเมิน แลการ นะสินแลการ สะกามะ	 หวโดย : ปีเ	antestate	•		ค่ามหายัง	etie D	
The second	Deu Deuros	itoživ	ชื่อสุริมภาณหมริห	nanis Disdu	ระสัมพลการ ประเมิน	-	
2555 1 Unit 1941 84.00 & 14011 Unit	 2555	1 (คุศาศล)	นางกระชวณ รัตนา นับป	84.00	a	รอการ ประเมิน	-9

เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบ จะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล คลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

าลากร f Health		🛓 นางกาญจนา ช่าประสิษฐ์	(15:48)	🕐 ออกจากระบบ
ผู้ใช้ระบบ				F8101-0101
	ลากร f Health ผู้ใช่ระบบ	ลากร f Health ผู้ใช่ระบบ	≩ มางกาญานา ร่าประลิษฐ์ f Health ผู้ไข่ระบบ	้≩ มางกาญานา ข่าประลิษฐ์ ăากร f Health ผู้ไข่ระบบ

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้ประเมิน" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น						P803		
	ค้นเ	หาโดย : <mark>ปังบปร</mark>	ะมาณ	•	Ŕ	ันหาข้อมูล 🔎		
		ปิงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน		
		2555	1 (ตุลาคม)	นางกชพรรณ รัตนานันท์	84.00	ดี	-	





คลิกปุ่ม "ประเมิน" 💾 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น	P803-01
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน: นายคามิน กอวงษ์	
ตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์	
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน: ส1	
สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1	
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน: นางกาญจนา ขำประดิษฐ์	
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป	
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : บ1	
สังกัด: ศูนย์อนามัยที่ 1	
© เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ : © มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :	
	ยืนยันผล 불 กลับหน้าหลัก🕇

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ระบบงานบุค Department o	าลากร f Health	🛃 นางกาญจนา ข่าประดิษฐ์	(∰ັນສາ 15:52	🕐 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนตัว				
คำนวณบำเหน็จบำนาญ				
ការតា 🛆				
รายการอนมัติการลา				
สรุปวันลา				
พิมพ์แบบใบลา				
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🔥				
ผู้รับการประเมิน				
ผู่บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง				

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นใปอีกชั้นหนึ่ง						P804		
	ค้นหาโดย : <mark>ปิงบประมาณ ▼</mark>			•	ค้นหาข้อมูล 🔎			
		ปิงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน		
		2555	1 (ตุลาคม)	นางกชพรรณ รัตนานันท์	84.00	ดี	:	





คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🗳 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังดับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง -> ความเห็นของผู้บังดับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	P804-01
สั่ว สอก เป็นอาสไรมชิม - มายอาชิม อาก มโ	
астаруани вознали и пом ца на ком	
ดำแหน่ง: หนักงานขับรถยนด์	
ระดับดำแหน่ง/ดำแหน่งในสายงาน : ส1	
สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1	
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน: นางกาญจนา ข่าประดิษฐ์	
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป	
ระดับดำแหน่ง/ดำแหน่งในสายงาน: บ1	
ลังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1	
ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: นางกาญจนา ข่าประดิษฐ์	
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป	
ระดับดำแหน่ง/ดำแหน่งในสายงาน: บ1	
ลังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1	
🔘 เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :	
🛇 มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :	
ยืนยันผล 불 กลับหน้าหลัก🕈	

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"





สำหรับผู้ใช้ ประกอบไปด้วย 3 หัวข้อ ได้แก่

- 1. รายการการลา
- 2. รายงานอนุมัติการลา
- 3. สรุปวันลา
- 4. พิมพ์ใบลา

รายการการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการการลา

ระบบงานบุค Department c	าลากร f Health	📩 นายสมชาย ผู้เขาัว	👩 ເກສາ 10:03 🔥 ລວກຈາກສະບນ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ		F8101-0101
ประวัติส่วนตัว			
แบบสอบถาม			
ศำนวณป่าเหน็จป่านาญ			
การลา			
รายการการลา			
รายการอนุมัติการลา			
สรุปวันลา			
พิมพ์แบบใบลา			
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 💌			
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ 🗠			
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🔽			

หน้าจอแสดงข้อมูลรายการการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

รายการกา	รลา					0				P32	202-0101
	ประเภทการอย	วันที่ : 1/3 มัติ : เริ่มม	8/2555	Ê	-	ถึงวันที่ 31/3/255	55 🚔				
	บระเภทการอนุ	มต : _{ประเภ}	เพการลา		•	ค้นหาข	<i>โอมู</i> ล₽ สรุปวันลา				
🕂 เพิ่มวันล											
ลำดับ	ประเภทการลา	เริ่มต้น	สั้นสุด	จำนวน (วัน)	การอนุมัติ	สถานะ	ผู้อนุมัติ1	ยกเลิก การลา	ไฟล์ แบบ	ใบลา	
No records	to display.										
K		50 🔻							รายการที่	0 - 0 จาก	0 รายการ

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการรายการการลา





การยื่นใบลารายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยื่นใบลารายบุคค	ຄ
คลิกปุ่ม "เพิ่มวันลา" 🕂 เพิ่มวันล	า ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล
เพิ่มข้อมูลการลา	P3202-020
เพิ่มข้อมูลวันลา	
เรียน :	
ประเภทการลา :	ลากิจส่วนตัว
หมายเหตุ :	
วันที่เริ่มต้น :	เล็มวัน
วันที่สิ้นสด :	ີ້ ເຜັ່ນວັນ 🔹
รวมวันหยุดหรือไม่ :	๑ รวมวันหยุด (รวมวันหยุด (รวมวันหยุดหมายถึง รวมวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัดอกษ์)
จำนวนวันถาทั้งหมด :	0 วัน
ที่อยู่ที่สามารถดิดต่อได้ :	
ผู้ปฏิบัดิงานแทนคนที่ 1 :	กรุณาเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนดนที่ 1. 🔍
ผู้ปฏิบัดิงานแทนคนที่ 2 :	กรุณาเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2. 🔍
ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 :	กรุณาเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3. 🔍
ผู้อนุมัติที่ 1 :	กรุณาเลือก ผู้อนุมัติที่ 1.
ผู้อนุมัดิที่ 2 : -	กรุณาเลือก ผู้อนุมัติที่ 2.
แนบใบดา :	Select อัพโทลด
	บันทึก 達 กลับหน้าหลัก

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอการยื่นใบลารายบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เรียน	:	บังคับใส่ข้อมูล
ประเภทการลา	:	เลือกประเภทการลา
หมายเหตุ	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
วันที่เริ่มต้น	:	เลือกวันที่เริ่มต้นการลาเต็มวัน/ครึ่งวัน(บังคับใส่ข้อมูล)
วันที่สิ้นสุด	:	เลือกวันที่สิ้นสุดการลาเต็มวัน/ครึ่งวัน(บังคับใส่ข้อมูล)
รวมวันหยุดหรือไม่	:	เลือกการนับจำนวนวันลา รวมวันหยุด/ไม่รวมวันยุด(บังคับ
		เลือก)





ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1

โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

	ประเภทบุ	คคล : ข้าราชการ		-				
	ส้	้งกัด : กลุ่มอนามัย สำนักส่งเสรี	ผู้สูงอายุ รัมสุขภาพ		9			
	ឥ៖	าานะ : ทั้งหมด		-				
	ค้นหา	าโดย : ชื่อ		•				
		ค้นหาข	ĭอมูล <mark>O</mark>	ปิด 🥝				
สำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขบัตร ประชาชน	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	สถานะ	เลือก
1	นางขวัญตา ใจเพ็ชร์	3102000205601	1972	เจ้าพนักงาน เภสัชกรรม	ช่านาญงาน	กลุ่มอนามัยผู้สูง อายุ สำนักส่งเสริม สุขภาพ	ปกติ	เลือก
2	นางเบญจมาภรณ์ ศิริ เฉลิม	5730400005756	1967	นักวิชาการสาธารณ สุข	ช่านาญการ	กลุ่มอนามัยผู้สูง อายุ สำนักส่งเสริม สุขภาพ	ปกติ	เลือก
3	นางผกามาศ กมลพร วิจิตร	3709900038965	1968	นักวิชาการสาธารณ สุข	ช่านาญการ	กลุ่มอนามัยผู้สูง อายุ สำนักส่งเสริม สุขภาพ	ปกติ	เลือก
			~ 1ª 10 11	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอการเลือกบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2	:	เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2 (ถ้ามี) (ทำตามขั้นตอน
		รูปที่ 4)
ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3	:	เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 (ถ้ามี) (ทำตามขั้นตอน
		รูปที่ 4)
ผู้อนุมัติที่ 1	:	เลือกผู้อนุมัติที่1 (บังคับเลือก) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)
ผู้อนุมัติที่ 2	:	เลือกผู้อนุมัติที่2 (บังคับเลือก) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)
		แนบใบลา:เลือกเอกสารแนบ (ไม่บังคับแนบเอกสาร)
จากนั้นคลิกป่ม "บันทึก"		

และจะสามารถพิมพ์ใบลาได้โดยคลิกปุ่ม "พิมพ์"หลังจากบันทึกข้อมูลการลา

หมายเหตุ

ช่องการแนบใบลา:เป็นการแนบเอกสารต่างที่เป็นองค์ประกอบของการลาในครั้งนั้นๆ เช่น ใบรับรอง แพทย์ เป็นต้น

การยื่นใบลา:การยื่นใบลานั้นต้องการ มีอนุมัติการลา มีการอนุมัติทั้ง 2 คนจึงจะถือว่าเป็นการลาที่ สมบูรณ์ (สถานะใบลาจะมีสถานะ "อนุมัติแล้ว")





การยกเลิกใบลารายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยกเลิกใบลารายบุคคลกรณีที่การลายังไม่ได้รับการอนุมัติ สามารถลบข้อมูลการลาได้ เลย แต่ถ้าได้รับการอนุมัติการลาแล้ว จึงจะสามารถทำการยกเลิกใบลาได้เพื่อยื่นให้ผู้อนุมัติทำการอนุมัติ การยกเลิกการลา

inปุ่ม "ยกเลิกการลา" <mark>ยกเลิกการลา</mark> ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล										
⇒ เพิ่มวันลา										
ประเภทการลา	เริ่มดัน	สิ้นสุด	จำนวน (วัน)	การอนุมัติ	สถานะ	ผู้อนุมัดิ1	ยกเลิก การลา	ไฟล์ แนบ	ใบลา	
ลาป่วย	9/3/2555	9/3/2555	1.0	การอนุมัติการลา	รอการอนุมัติคนที่ 2	1.นางขวัญตา ใจเพ็ชร์ 2.นางเบญจมาภรณ์ ศิริเฉลิม	4	-	Ł	×
K (1)) รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ										
	เปุ่ม "ยกเลิกการลา" เว้นลา มระเภทการลา ลาปวย K < 1 > X รายการต่อหน้า	เปุ่ม "ยกเลิกการลา" <u>ยกเลก</u> เว็นลา <mark>ประเภทกรลา เว็มต์น</mark> ลาป้วย 9/3/2555 K < 1 >) รายการต่อหน้า : 50 ▼	ปปุ่ม "ยกเลิกการลา" <mark>ยกเลิกการลา</mark> เว้นสา <u>ประเภทกรลา เว้มส์น สิ้นสุด</u> ลาป้วย 9/3/2555 9/3/2555 K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 ▼	ญ่ปุ่ม "ยกเลิกการลา" <u>ยกเลิกการลา</u> ระบง เว็บลา <u>ประเภทการลา เร็มคัน สันสุด จำนวน</u> ลาป้วย 9/3/2555 9/3/2555 1.0 (K < 1 >) รายการต่อหน้า : 50 •	เปุ่ม "ยกเลิกการลา" <mark>ยกเลิกการลา</mark> ระบบจะแสดงห เว็นลา <mark>ประเภทการลา เริ่มตับ สั้นสุด (รับบน การอนุมัติ</mark> ลาป่วย 9/3/2555 9/3/2555 1.0 การอนุมัติการลา K < 1 >) รายการต่อหน้า : 50 •	เปุ่ม "ยกเลิกการลา" <mark>ยกเลิกการลา</mark> ระบบจะแสดงหน้าจอการเพ็ เว็บลา <mark>ประเภทการลา เร็บดัน สันสุด รำนวน การอนุมัติ สถานะ</mark> ลาป่วย 9/3/2555 9/3/2555 1.0 การอนุมัติการลา รอการอนุมัติคนที่ 2 K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 •	เปุ่ม "ยกเลิกการลา" <mark>ยกเลิกการลา</mark> ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล เว้นลา <mark>ประเภทการลา เว้มตัน สันชุด จำนวน การอนุมัติ สถานะ ผู้อนุมัติ1</mark> ลาปวย 9/3/2555 9/3/2555 1.0 การอนุมัติการลา รอการอนุมัติคนที่ 2 ^{1.นา} งขวัญดา ใจเพียร์ 2.นาจเบญจมากรณ์ ศิริเฉลิม K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50 •	เปุ่ม "ยกเลิกการลา" <mark>ยกเฉิกการลา</mark> ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล เว้นลา <u>ประเภทการลา เริ่มต้น สั้นสุด ร่ำนวน การอนุมัติ สถานะ ผู้อนุมัติ1 ยุกเล็ก การลา</u> ลาปวย 9/3/2555 9/3/2555 1.0 การอนุมัติการลา รอการอนุมัติคนที่ 2 1.นางษรัญลา ใจเที่ยร์ 2.นางเบญจมาภรณ์ ศิริเฉลิม ได้	เปุ่ม "ยกเลิกการลา" <mark>ยกเลิกการลา</mark> ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล เว้นลา <mark>ประเภทการลา เว้นต้น สันสุด ว่านวน การอนุมัติ สถานะ ผู้อนุมัติ1 แท้ยร์ แนบ ลาปวย 9/3/2555 9/3/2555 1.0 การอนุมัติการลา รอการอนุมัติคนที่ 2 ^{1.น}างชริญลา โจเพียร์ 2.นางเบญจมากรณ์ ศรีเฉลิม ไ </mark>	เปุ่ม "ยกเลิกการลา" <mark>ยกเลิกการลา</mark> ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล เริ่มตา ¹⁵ ับสา <u>ประเภทการลา</u> <u>เริ่มต้น สันสุด ร่ำนวน การอนุมัติ สถานะ ยุ่อนุมัติ1 แก่นี้ เบลา</u> ลาปวย 9/3/2555 9/3/2555 1.0 การอนุมัติการลา รอการอนุมัติคนที่ 2 ใ.นางบรณูจามกรณ์ ศรีเฉลิม ได้ โต ได้ เหางบรณูจามกรณ์ ศรีเฉลิม ได้ โต ได้ เหางบรณูจามกรณ์ ศรีเฉลิม ได้ โต ได้



คลิกปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ยกเลิกวันลา								
	เรียน :							
	ประเภทการถา : ล	าป่วย						
	สาเหตุการอา .							
		0.0555						
	วนทเรมดน:9	/3/2555						
	วนทสนสุด : 9	/3/2000						
	รวมวนหยุดหรอาม : น	มรวมวนหยุด						
	รวมเบนขานวน/วน. เ ผ้องบัติที่ 1 : บ	.บาน วงขวัญตา ใจเพ็ชร์						
	ผู้อนุมติที่ 1 : ห	างบระบูตา จารณ์ ศิริเฉลิม						
	พูยนุมพท 2 . น เงเบเยูงม เรารณ พระนอม							
	วนทยกเลกไปแลว	1.5						
	วันทีเริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเลิก					
	No records to display.							
	วันที่ยกเลิกการลา : 🛽	ยกเลิกทั้งหมด						
	🕂 เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก	ז						
	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเลิก					
	No records to display.							
	สาเหตุทยกเลก :							
		บันทึก	🔹 ยกเล็ก 🔗					

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอการยกเลิกใบลารายบุคคล





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 : 9/3/2	555 🝷	วันที่สิ้นสุด : 9/3/2555	-				
บันทึก 🔹	ยกเลิก 🥝						

วันที่เริ่มต้น	:	เลือกข้อมูลวันที่เริ่มต้องการยกเลิกการลา
วันที่สิ้นสุด	:	เลือกข้อมู [้] ดวันที่สิ้นสุดต้องการยกเลิกการลา

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"ระบบจะแสดงวันที่ยกเลิกใบลา ในแทบของวันที่ยกเลิกใบลา





เรียน :	ผู้อำนวยการกอง								
ประเภทการลา :	ลาป่วย								
สาเหตุการลา :									
วันที่เริ่มต้น :	วันที่เริ่มดัน : 9/3/2555								
วันที่สิ้นสุด :	9/3/2555								
รวมวันหยุดหรือไม่ :	ไม่รวมวันหยุด								
รวมเป็นจำนวน/วัน :	1.0 วัน								
ผู้อนุมัติที่ 1 :	นางขวัญตา ใจเพ็ชร์								
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 🥝	
ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย	บันทึก 👤	ยกเลิก 🥑	

คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเป็นการยืนยันการยกเลิกการลา

หมายเหตุ

การยกเลิกการลา:การลานั้นต้องมีสถานะ "อนุมัติ" ถึงจะมีทำการยกเลิกใบลาได้





รายการอนุมัติการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการอนุมัติการลา

ระบบงานบุค Department o	กลากร of Health	🚵 นายสมชาย ผู้เขาัว	້ 👌 ເວລາ 10:03 🤇 🕻	🖢 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนตัว	-			
แบบสอบถาม				
ศานวณปาเหน็จปานาญ				
การลา 🔼				
รายการการลา				
รายการอนุมัติการลา				
สรุปวันลา				
พิมพ์แบบใบลา				
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 💌				
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ 🔽				
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🖂				

หน้าจอแสดงข้อมูลรายการอนุมัติการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

รายกา	รอนุมัติการลา							F	°3203-0101
วันที่ : 1/3/2555									
รายการ	การอนุมัติ								
ล่ำดับ	ชื่อผู้ลา	ประเภทการลา	วันที่เริ่มต้น	สิ้นสุด	จำนวน(วัน)	ผู้อนุมัติ1	ผู้อนุมัติ ²		
1	นายวินัย รอดไทร	ลาพักผ่อน	16/3/2555	19/3/2555	2	นางวิมล บ้านพวน	นางอรวี รมยะสมิต	รอการอนุมัติคนที่ 1	<u>พิจารณา</u>
	K (1)) รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ								

รูปที่ 51แสดงหน้าจอการรายการการอนุมัติการลา





การอนุมัติการลา

เป็นเมนูที่ใช้ในการอนุมัติการลา ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลาของผู้ลา รวมทั้งวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการลา จำนวนวันทั้งหมดที่ลา และการลาครั้งสุดท้าย คลิกปุ่ม "พิจารณา" ^{พิจารณา} ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

รายการการอนุมดการการอา	เรียน : ผู้อำนวยการกอ ชื่อ-นามสกุล : นายวินัย รอดให ประเภทบุคคล : ข้าราชการ ดำแหน่ง : นักวิชาการสาธ สังกัด : กลุ่มอนามัย ผู้งกัด : กลุ่มอนามัย ประเภทการลา : ลาพักผ่อน สาเหตุการลา :	ง าร รถเสุข งอายุ สำนักส่งเสริมสุขภา	IW	เลขที่ตำแหน่ง : 1970 ระดับดำแหน่ง : ขำนาญการ	
		รายการวันส	า		
วันที	วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด				
	16/3/2555	19/3/2555	5	4	
				รวมทั้งหมด(วัน) : 4	
รวมว่ จำนวง ที่อยู่ที่สาร เหต	ในหยุดหรือไม่ : ไม่รวมวันหยุด เว้นลาทั้งหมด : 2.0 เวรถดิดด่อได้ : ลาครั้งสุดท้าย : - ผู้อนุมัดิที่ 1 นางวิมล บ้านพ อนุมัติวันที่ : 15/3/2555 ◎ อนุมัติ © ไ เผลการอนุมัติ :	วน มี ม่อนุมัติ บันทึก 🛃	กลับหน้าหลัก		

รูปที่ 52แสดงหน้าจอการอนุมัติการลา

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

- อนุมัติวันที่
- การอนุมัติ :
- เหตุผลการอนุมัติ:

เลือกวันอนุมัติและ อนุมัติหรือไม่อนุมัติการลา เลือกการอนุมัติการลา/ไม่อนุมัติการลา กรอกสาเหตุการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการลา

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





สรุปวันลา

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการลาของผู้ใช้ ทั้งจำนวนวันและจำนวนครั้งของการลาทั้งหมด ที่ใช้ไป และ คงเหลือ ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้โดยผู้ใช้เอง

ที่หัวข้อ การลา เลือก สรุปวันลา

ระบบงานบุค Department o	เลากร f Health	🛦 นายสมชาย ผู้เขาัว	10:03 מאני 🕁	🖞 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนตัว				
แบบสอบถาม				
ศานวณปาเหน็จปานาญ				
การลา				
รายการการลา				
รายการอนุมัติการลา				
สรุปวันลา				
พิมพ์แบบใบลา				
ประเมนผลการปฏบตราชการของชาราชการ ⊻				
ประเมนผลการปฏบัติงานพนักงานราชการ 🔛				
ประเมนผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 💌				

หน้าจอแสดงข้อมูลสรุปวันลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

ประเภทการลา		จำนวนวัน			จ่านวนครั้ง	
	ทั้งหมด	ใช้ไป	คงเหลือ	ทั้งหมด	ใช้ไป	คงเหลือ
ลากิจส่วนตัว	-	-	-	-	0.0	
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร(หญิง)	150.0	-	-	-	0.0	
ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล	-	-	-	-	0.0	
ลาคลอดบุตร	90.0	-	-	-	0.0	
ลาติดตามคู่สมรส	720.0	-	-	-	0.0	
ลาประกอบพิธีสัจย์	120.0	-	-	-	0.0	
ลาป่วย	-	-	-	-	0.0	
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	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 53แสดงหน้าจอสรุปวันลา





พิมพ์แบบใบลา

เป็นเมนูที่ให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาพิมพ์แบบใบลา เพื่อนำไปยื่นผู้อนุมัติ และยื่นให้กับผู้ดูแลระบบเพื่อ บันทึกข้อมูลลงในระบบการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก พิมพ์แบบใบลา

ระบบงานบุค Department o	าลากร of Health	👗 นายสมชาย ผู้เข้ว	🕂 🔥 เวลา 10:03	🕐 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ต้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนตัว				. 5101 0101
แบบสอบถาม				
ศานวณปาเหน็จปานาญ				
การลา				
รายการการลา				
รายการอนุมัติการลา				
สรุปวันลา				
พิมพ์แบบใบลา				
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 🗠				
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ 🕑				
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🖌				

หน้าจอแสดงเงื่อนไขการออกรายงาน

แบบใบลา		P3205-0112
	แบบใบลา ประเภทใบลา : <mark>ลาป่วย •</mark> ดาว์นโหลด <mark>โป้</mark>	
	รูปที่ 54แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบลา	

ระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน ได้แก่



คลิกปุ่ม







ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาป่วย

คลิกปุ่ม	ดาว์นโหลด 📜
	Isertin
	เสียนที่ วงศ์
	เรื่อง อากไวย
	สัชพบจำ ส์ชีพบจำ
	รมคับ อังกัด ของาวไป นั้นแต่ไปที่ อังกับที่
	มีกำหนด วิน ร้างแห้งได้ อากัวอ ครื่อสุดท้ายเมื่อวันที่ อียไปสา อียไปที่ มีกำหนด วัน ในระหว่างอาจะสิดต่อร้างเข้าได้ที่
	หมายแสรโทรศัพท์
	offe
	ຄອກາງສາເພຍະບາຍມາຍມີ ປາສພາກ ຄານແລ້ວ ຄາດຈີ້ເປັ້ ການເປັນ ຄາສລາ (ວິພາໂຄການ (ວິພາໂຄການ)
	ป่วย กิจส่วนตัว
	POINTURS (
	(องสี่ง) ผู้ครวงออกว วินที่/ () ซ้าสิ่ง
	oftundo bieggrik
	(břťa)
	enuncia
	728/
	na h-magda na ha





ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัว

	คลิกปุ่ม	ดาว์นโหลด
find		Tuesdadauth
ded		
3d		heck
dis effective dis		3uf
dou		เรียง อาทิงส่วนสัว
87me1 65m		đeu
with 64% with 54% String 54% <th></th> <th>ร์ชีพงจำ คำแหน่ง</th>		ร์ชีพงจำ คำแหน่ง
21 fmuse 24 fmultid antistrate, skiperinstatistatist 26 fmuse 34 fmust is antistrate, skiperinstatistatist 26 fmuse 36 fmuse 27 fmuse 28 fmuse is antistrate, skiperinstatistatist 28 fmuse is antistrate is antis antistrate is antistrate is antis antistrate is antis		ಜನೆಸಿ ಕೆಸಗಿ ಕಾರ್ಯವರ್ಷವೇ ಕೆಸ್ಸ್ ಕೆಸಗಿ
Schaf		มีการแต่
wrassilophed (arfe) (arfe) (arfe) (area (labino) (baino) (baino) (baino) (baino) (context) (arfe) (baino) (baino) (baino) (baino) (context) (context) (arfe) (context) (baino) (context)		อีงวันที่ มีประหว่างอาจะสิทต์เข้าได้ที่บ้านองที่
with a statistic state with a state <th></th> <th></th>		
(cffi)		92/16/27075/Web
e88mmerůsůlouvisanaů envaři envaři enváři razilit ivisuue envaři envaři ivisuue envaři ivisuue (Sarhma) ivisuue Sarh		(brite)
effermenfutBroutissuredf excusified formulfied instant (Surfurnz) (Surfurnz) (Surfurnz) instant (Surfurnz) (Surfurnz) (Instant) instant (Surfurnz) (Surfurnz) (Instant) instant (Surfurnz) (Surfurnz) (Instant) instant (Surfurnz) (Instant) (Instant) instant (Surfurnz) Surfur (Instant) instant (Surfurnz) Surfur (Instant) instant (Instant) Surfur (Instant) instant) (Instant) (Instant) (Instant) instant) <		()
ethinnenfußlendendendendendendendendendendendendende		
Utsure enserue transition enserue (Stafhurns) (Stafhurns) enserues internation enserues internation (enfile) internation (enfile) internation (infile) internation (infile)<		สมัติการตาในปีหมุ่งขึ้นที่มาไป การแต่หนุ่งให้หมัญชา
328		nisen (Sañinis) (Sañinis) (Sañinis)
Indicadio (orfle) (ψ28
interpret with the term of the term of t		(brife) (brife)
(r=fe) (= 9/1 ////////////////////////////////////		Appendix App
() #ultitude (/) #ultitude (phanoid)		andra Samana Sali/
(คันหน่ง) คิสให้ ชินที่ และอุญาพิ ชินที่		(press) (enders)
Staf		Aufo Aufo
(อกซึ่ง)		aud / / Disagent
(มาสัง)		
(Inter)		
(คำแหน่ง) วินที่/		(pms))
ณฑ์/		(Anarela)
		5u#//
Here to reception using the residue of the		her brought subg





ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาพักผ่อน

ดาว์นโหลด

คลิกปุ่ม

	1 martine and the second se
	TANHUMITATI
	clevel
	7ul
ซึ่งง ของาษัตร่อน	
เดียน	
ฟีชาพเจ้า	สำนหน่ง
ചർ	8a/in
มีวันอาพักษ์สนองสม	ฟ้าต่อนประจำวินีโกวันกักกร รวมเป็นวันกักกร
หารสนคนสามท มีปากแต่ วันในระหว่างการเลืองไปทั้งหน้า	
	หมายเสาโทวศัพท์
Income and the definition of the	
1	(often)
2	()
3	
	ความสืบผู้บังคับบัญชา
สรีสการทาไปปัจบประเทศนี้	
อามาแล้ว อาศวิ์กนี้ รวมเป็น	
(วันกัการ) (วันกัการ)	(s:fin)
	()
	(shuseda)
(เครือ)	an %.4/
()	คลัง
	aftius prafilug
(Anaria)	
(hani)	
(Anani)	
(huni)	(saffa)
(huni)	(sella)
(franii)	(เหรือ)
(huni)	(hundi)



ดาว์นโหลด



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาคลอดบุตร

คลิกปุ่ม

			1	ในอาคองคนุคว		
					Gerd	
					3 <i>4</i>	_
đer erece	erijes					
ติคม						
	đến c h				diamie	
ระพัน	6. m. d		data			
Simue		is emilia	อาคองคนุคร ครั้งสุดรั	กษณ์ความที่	DF129	
8494				561	ทบด วัน ในระหว่างภาพะศิตล์สร้างเข้าใ	ed.
NUT IN UNDER LAND MA						
				(pets)		
					()	
Gulram Mile	narastron				สวามเส็นผู้นังสับบัญชา	
ดับไกละกาพีซิล ประมาท	อามาอร์ อามาอร์ว เกิดต่ำแหว่	ensist (Texture)	ານເປັນ ເປັນກ່ານນ		ความเพิ่มผู้บังคับปัญหา 	
ชับไทยภาพีซีข เปรียนาพ การอา ประเ	ขนประมาณนี้ ตามาแต้ว (วันทำการ)	อาหรั้งนี้ (วันลากกร) -	ອານເປັນ (ວັນອຳກາຣ)		ดวามเห็นผู้จังดับนัญชา 	
ประมาณสถางที่มี พามอะไท การอา ปวย เหรือเสริม	งบระบาณนี้ อานาแต้ว (วันทำการ)	อาหร็เนี้ (รับอา้าการ) - -	ານເປັນ (ກິນຄຳການ)		ອວນເຫັນຢູ່ບໍ່ເຫັນບິຍູອາ 	
ระสมการสาในปี ประเมพ การอา ปวย กิจส่วนคิว คอลหมูคร	ຍນໄອຍມາຍນີ້ ອານາຟາັນ (ວັນກຳກາຣ)	อาหรั้งนี้ (วันอำเกร) - -	ານເປັນ (ວັນອຳທາສ)		ความเห็นผู้จังคับอัญชา 	
สมัครารสาในปี ประมาท การอา -ปวะ กับส่วนตัว คอละบุคร	ຄາປາຍມາຍນີ້ ອານານອັນ (ວັນທີາກາຣ)	อาครั้งนี้ (วิมพักการ) -	ານເປັນ (ດັນອຳທາສ)		ดวรมเห็นผู้จังทับอัญชา 	
รับรักษาการสมัย คารอาก การอา เหรือ เหรือง การอาจเสล (มีร้าง)	ຍປາສະມາຍນີ້ ອານາເອັດ (ວັນກຳທາຣ)	อาสรีย์นี้ (วันคำอาส) - -	ານເປັນ (ວັນກັການ) 		 ความเห็นผู้จังคับอัยูงๆ (orfis) (
ยมีสาราชสาในปี ประเมท การอา ประ ที่หล่วมสิว คอเสนุสร (prfile) (prfile) (prfile) (cr)	ຍນັກນາຍນີ້ ອານາຍຄັງ (ວິນກຳທາຣ)	ອາເຮົຍນີ້ (ວິລາໂອກາດ) - - - 	ຈາມເປັນ (ວັນອ້າທານ) ອູ້ສຽນອອນ		 ความเห็นผู้ประกับในตา (orfic) (
สมัยการสะในปี ประเมท การอา ประ ภิณร่วมสัง คณสะบุคร (ค.ศ.ศ.) (ค.ศ.ศ.) (ค.ศ.ศ.) (ค.ศ.ศ.)	องประมาณนี้ อายางเตัว (วันทั่งการ)	อาหรีชนี้ (วันทำเกร) - - 	າແປ້ນ (ກິນຄຳການ) ອູ້ສາຍສະນ		ความเส้นผู้จังคับมีอุษา 	
สมัยการสาในปี ประมาท การอา ประ กินส่วนตัว กอรตรฐตร (prefin) (prefin) (preserver) (pres	ยงรรมาณนี้ ตามาแต้ว (วิเสาิงการ)	สาหรังนี้ (รับคำเการ) - - -	ານເປັນ (ມິນຄຳການ) 		 ความเห็นผู้จังคับมีอุษา (orfis) (-
สมัยการสะในปี ประมาท การอา ประ ภิณร่วมสัง คอสะบุคร (prife) (prife) (คัญหาบัง) ระสา	ยงระมายณี	อาซริญี่ (วันฟาการ) - - -	ານເປັນ (ປັນຄ້າການ) 		ความเริ่มผู้ปังคับปัญหา	
สมีสารระกันปี ประเทท การอา ประเ กิจส่วนสัง กองคะบุคร (แประมาณนี้ สามางสัว (วันสำเภาร) (วันสำเภาร) 	มาหรีงนี้ (รับจำเการ) - - -	າແປນ (ວັນຄ້າທານ) ອູ້ຫວາຍສະນ		 ความเห็นผู้บังคือมัญชา (artis) (
ชมิสการสะในมี ประมาท การลา ประ ภิณช่วงสว คองสะบุสร (คารีส) (คารีส) (คารีส) (คารีส)	ยงรรมาณนี้	สาหลังนี้ (รับพำเการ) - - - -	ານເປັນ (ມິນຄຳການ) 		 ความเห็นผู้จังสัมบัญชา (orfix) (-
ชมิสารระสไนมี ประเมท การอา ประ ภิณร่วมชั่ว คอเสรรุสร (คาซึ่ง) (คำแหน่ง) วันที่	ยงรรมายณี้ คามางยัง (วังคำเการ)	ลางสิ่งนี้ (วันฟาการ) - -	ານເປັນ (ປັນຄ້າການ) 		 ความเริ่มผู้บัตรับบัญชา (-
ชมิสารระวันปี ประเมท การอา ประ 7ณร่วมสัง คอระบุรร (แประมาณนี้ สามางสัว (วันทัายกร) 	ຊາຍຂຶ້ານີ້ (ວິນທຳທາດ) - - -	າແປນ (ມີທ່ານນ)		 ความเส็นผู้บังคับปัญชา (
ชมิสาวระกันนั ประเทศ การอา ประ ภิณช่วงสว คองสามุสร (คารีส) (คารีส) (คารีส) (คารีส)	<pre>extsurad srunati (5.47)</pre>	ตาหลังนี้ (รับคำเการ) - - - -	ານເປັນ (ມິນຄຳການ) 		 ความเห็นผู้บังคับปัญชา (orfix) (context) พัฒหน่ะ (orfix) (munule) พัฒหน่ะ (munule) พัฒหน่ะ 	-
ชมิสาวระกันชั ประเมท การอา ประ ภิณช่วนชั่ว คอเสญสร (คาริมา (คำแนกนัง) วันที่	แประมาณนี้ รามาแต้ว (วิเสาิเการ) 	ยางสิ่งนี้ (วันฟาการ) - - - - - -	າແປນ (ກິນຄ້າກາວ)		 ความเห็นผู้บังคับปัญหา (
ชมิสารระกันปี ประเมท การอา ประ ภิณระบุธร (คณระบุธร (คัณระบุธ) 52ส1	<pre>evisured evisured evisured (5xhims)</pre>	ลางสิ่งนี้ (วันฟาการ) - -	າແປນ (ກິສໂທເຊ)		 ความเริ่มผู้บัตรับปัญชา (-





ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คลิกปุ่ม

ดาว์นโหลด 🃜

	ในสามประเทศสิตรริกาที่คณะคนุคร
	deux
	7/7
นี้ยง ของไปร่วมหรือเรียวใหร่องพุทร	
đeu	
ที่รับหลัง	énorie
างคับ	to's
มีความประสงค์อาไปร่วมหลือเรือกใดของดัวอา	ญานายที่ส
forcerpedictul dev	 จังรองบุญาตอาไปร่วมเหลือบร้องที่คองคนุครคื้อแต่
	อีงวันที่
LITERT THE REPORT OF THE LITERT CAR	
	NG: INUE TIL Y SHIT Y
	(อารี่ย)
	()
การเพิ่มผู้มีหรือนัยงา	
	(s-fk)
	()
	(Anamin)
	(คำแหน่)
	(Anaria)
rá.	08 maria)
equ	(คำแหน่ง) วันที่/
enge Danten Dante Enge	(ศาสตร์ส) ซิสที่
enge 	(ศาสตร์)
enge 	0/1xm20
enge 	0f1xmi0
enge	04120740
eny	0fwmi0
est.	0/1umi0
ésé: 	بالاستان بالاستان
#aft □ tiqg:s □ bity 	0/facerail()
énék ☐ tegene	(คำเหานัง)
énék ☐ tegene	(คำเหานัง)
énők ☐ tegene	(คำเหานัง)



ดาว์นโหลด



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

คลิกปุ่ม

1.uerif	<u>สสุรณสรรรษณสุรณชุม</u> ตร
	đượi
	24
เรื่อง อาริพร่านตัวเพียนโอสูญคว	
den.	
ที่จำหน้า	énanie
who are the formation of the	505
Shrue	วัน ชีวตนที่ปลี อาร์กสวนสันส์แล้นกระเอา หรือสุดจำหนึ่งวันที่
	Drives Du
ในของว่ายางแต่แต่งข้างเข้าได้ที่บ้านเหลื	
	หมายอยโดวศัสด์
	(pete)
	()
สมัสกระวามมีพบประมาณนี้	สวามสินผู้จังสัมนิยุชา
ประเทศ ครามสิ่ง ครารที่นี่ รวมเป็น	
การคา (สามารินท์) (สามารินท์) สินส์สมรีว	
caleare	(pretix)
	Austin
(หนึ่ง)	7.đ
()	
(Aussia)	#18.
3ui///	addue praddue
	. 4.
	(prfix)
	showing.
	x.4
	73
ine is - readed unity	include of the





ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาอุปสมบท

ดาว์นโหลด

คลิกปุ่ม

		and the second second	
		ACCOUNT OF CALLER	
			devá
-			มส์
des terrigik	ann.		
สีขน			
	ອ້ານເຈົ້າ		Aurole
10 ⁴ 0			
มีครับที่		สำรับราชาช เมื่อวันที่	
ร้างเริ่า	- Silaines	we giann	ปัตวั้มีครั้งธาจะอุปสมหรับพระพุทธศาสมา ณ วิท
		Řený sa –	
	หมายเหน่ง	าวที่พร่	กำหนดอุปสมบท
24		และจะจำหรรษายรู่	a 9a
kaju			
จัสรองรูปกระกรุป	สมหมีกำหนด	ระ ตั้งแต่รับที่	
อิงวินที่			มีกำหนด
		(nefa)	
			()
สารเพิ่มติได้หนั	20		
			(10.40)
			()
			(disorda)
			5.d / / /
44	-		
	eddae		Treature
			(auffer)
			(0106)
			()
			(
			(man)


ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมือง

เมกกะ ประเทศซะอุดีอาระเบีย

ดาว์นโหลด

	แบบในอาไปประกอบพิธีสังย์ (น เมืองอุกกร ประเทศสารค้อาระเบิย
เรื่อง ของาไปประกร	บพิธีสังย์	
deu		
and a	REMUS:	
งสาว เข้าวับราชการ เมื่อวันที่		D778
finch dia	โคย 🗌 เคย ให้ประกอบพิธีสินไ ปีคนี้ป	สร้างการนั้งไประกอบพิธีอังก์
a decane theory	สายุริการระบัย จึงรองบุญาคราหยุศราชการ	hurd
อีงในที่		Drimum Su
		(av f e)
		()
ดวามเห็นผู้บังคับบัญช	1	
		(prfs)
		(offe)
		(อสรีย)
		(อสัย)
est.		(อสรีย)
ed.	- «44.»	(อสโย)
÷d	ettas	(อสรีย)
é-d. 	сталя Карала	(อสั้ย)
ed	- stéla	(ଜର୍ମିଶ)
id.	- e46.w	(ଜର୍ମିଶ)
ēd.	<u>ефу</u> я	(ଜର୍ମଶ)
é-d-	Ethia	(ଜର୍ମିଶ) (ମିଧ୍ୟମଧିତ ବିନ୍ଧି/ ଆର୍ଥନେକ୍ଷ୍ମାଳି (ଜର୍ମିଶ) (ନର୍ମିଶ) (ନିଧ୍ୟମଧିତ)
*d. 	n eddaw	(ຄສັຍ)
ed.	- e45.w	(อสโต)
id.	- «44.»	(ຄສົຍ)





ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้า

รับการเตรียมพล

ดาว์นโหลด

and the second second second second second second	
(forus)	
5uá	
เรื่อง อาเข้าวันการครวมมือก หรือเข้าวันการคริณพอ	
đeu	
finuñ fuzzia	
tofu ődle	
Weinsenses	
ที่ องกับที่	
ได้ชัสบาช	
พรี	
สิ้นส่วนที่	
Gesteenzurufielubewstru	
orfs	
()	
nen ty suggist maring	
NOT IN EACH OTHER	



ดาว์นโหลด

.

โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การ

ระหว่างประเทศ

คลิกปุ่ม

	<u>แนนในสาไปปฏิบัติสามในสงค์การระหว่างประเทศ</u>	
	เดิณที่	
	5u#	
เรื่อง ของปร	ปฏิบัติสามในแอร์การระหว่างประเทศ	
đnu		
	จำหนัง(ชื่อและบานสกุณาหาไทย)	
(onen@angel)		
ehuvria	54k	
ปีความประสงค์จะ	อาโอปฏิบัติจานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่	
8×914		
Records and a second	โดยเพียงประกอบการพิจารณาที่เป	
L Analysis		
1.1 1/10/2		
1.1.1	วันสียวใต้คยทุยทุ	. 1
112	site Simoliman	
	1/2em/wGer/wS	
	90	
	10	
	รากบระเทศทศ หรืออยู่เหรื รากประเทศทศ หรืออยู่โท	-
	NA No NA Biggind NA NA Vin Vinue NA	
	รากมะครมะค	
	รากประเทศ พ.ศ บริยูญหรั รากประเทศ พ.ศ บริยูญาโท รากประเทศ พ.ศ บริยูญาเลก	
113	รากประเทศ	
113	 รัก ประเทศ พ.ศ ประเทศ พ.ศ รัก ประเทศ พ.ศ รัก ประเทศ พ.ศ ประเทศ พ.ศ 	
113		
.13		
113		



No. 1484-19-114



		_
114	1.0000/00/10/10/10	
	éromészívezete	
	กระ ตัดราวในสี่อน บาท	
115	เหล่าไปผู้มีสามในเหลือกระหว่างไรและเหล่าไปไม	
	ένα.	
	(1) ใหญ่ชีติคนให้สืบ	
	ou tisouwe	
	เป็นระยอก	
	ādul des no	
	 ใหญ่เพิลหนึ่งสืบ 	
	011500W	
	เป็นระยะเอา ปี ซีเข วัน ตั้งแก้ไหร่มีขนพ.ค	
	beluk <u>ken</u> na	
1.2 <u>fequ</u> els	นชียะ นั่งให้ผู้หลียน	
121	log@eddifu	
	a douve	
	*/2#/10#/0715#214	
122	มายาร์สาวาร์ส สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวา สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาวาร์สาว	
	white the second se	
	หน้าที่ที่หนึ่งไปปฏิบัติงาน (โครล์ล)	
	-	
12.3	ระสะบอกที่ประชัยหนึ่งได้เรียกม	
1.2.4	ด้างนครองสินการประมาณ เสียน พ.ศ	
ter is confidential	ment of the state	





1.2.5 สำหรับแทนที่ได้ใน	
Rušev šerušev Ates	
*dite	
คำการเสริมการเสียการ	
- fun	
174 annihila	
12.0 00127000	
หมายเอขโครศิลท์	
ระวันระว่าร้องวามร้างหันถูกต้องเป็นหรือทุกประการ	
(m=fa)	
(
\	
 สำนักและสำนักและสำนวณการสืบคระสินสัมพ์แล้วเป็นสัมพ์แล้ว 	
 1.1 ของเมลาการมีนยังของกลังไปไปได้เสียง 	
เป็นที่กราคการประจำคอดคมาเป็นระทะเนกติดต่อกันครบ 2 ปีก่อนมีกรีมที่ได้รับอนุมีพื้นกับไปรู้เปิดกน	
ເປັນທີ່ກາງກາງກາງການສາຍແບບປະຊາຍແບກທີ່ສະຫນັ້ນໃຫ້ການ 2 ປີກ່ອນຄົດບໍ່ເຫັນທີ່ມີຄົນແຜ່ທີ່ໃຫ້ປະເຊນທີ່ໃຫ້ປະເຊິງທີ່ສານ	
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องที่ได้ดีเปนฎีบิติงาน โดยมีเหตุอดตัวแนตรรมของในประโยชน์แท่งารราชการอย่างซึ่ง	
 หมะเกตารแบบท้าย 	
2.1.2 ອາຫຼາຍຜູ້ໃຫ້ເຫັ	
ອາຊຸໃນກັບ 52 ຈັນອັງກະລັ ຈັນອັດກັບທີ່ເອີ້າມອນສົກກັບປະຫຼືອີການ	
📉 อายุเรีย แต่ประสงค์อาจออกเว็บเรื่ออ่อนอัน โดยมีเหตุละลับสมความละเป็นประโยชน์แก่การรากกระทำเพื่อ	
# 2000/07/2007/09	
2.1.3 ความรู้ความสามารถ ความประพบผู้ และการคำเนินการทางให้เร	
ເປັນຮູ້ມີຜູ້ທີ່ມີສິນນີ້ເທົ່າຫຼາຍຊື່ເລື່ອງແຮ້ອງແຫນການແຜນເລື່ອງແກ່ນທີ່ສິນສິນສິນສິນສິນສິນສິນສິນສິນສິນສິນສິນສິນສ	
การคำเนินการทะที่มีร	
เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รายการซึ่ง	
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องที่ได้ที่ปกปฏิบัติงาน โดยมีกรุงเหลียนนควรและเป็นประโทรนับกำรราชการอย่าง	
ins by conditionality	Marcold Actor (194





21.4	ในกรณีที่ให้ปฏิบัติสารมันของทำกระการว่างประกาศมาณภัย	
	🗌 ໃຫ້ເຫັນກາຍຢູ່ເຫັດຈາກເປັນສ່ວນຮາທາກອອນ 2 ຄືແຄ້ວ ບັນແຜ່ຈົນທີ່ເຂັ້ມເຫັນເຮົາແຢູ່ເຫັດບັກກິດຈາກຮາຍຄົນ	
	จากที่เดินการหลับจากการให้ปฏิวัติงานหรื้อุดก้าย	
	มิเอกปฏิบัติราชการใม่ความ 2 ชี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสีต้อื่นไปปฏิบัติกาม โดยมิเหตุละดับขมพรร และเป็นประโยชายากระบบ สำนักหมายกระบบสำนัก	
2.2 1671560	รัก การไปปฏิบัติสามของชำราคการผู้ป	
2.2.1	ไม่ทำให้เสียราคาร ตราะยังมีผู้ปฏิบัติกามสื่อสะ ไม่สิ่งสังส์ครากสังส์ม	
222	เป็นประโทรน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของ กระทรวงกระบนี้ ประการใหญ่ง (ประชะพุ)	
	 Oraziselamüleierisezenizmeinele effectuatielemüleiminetrenriserielle (otensel) 	
223	🗌 กระชวงกระบบมีและสามพรีตโดรดการที่รองรับเมือกตัวแทนมีให้พร้าที่ประการโดงรัดไม่	
	ไประชั้นอย่างระเมืองประกอบการพิจารมา	
	and a	
	(porta)	
	()	
	(Austi)	
	7A	
Here by receptions and		





 การพิษาระการแกรมรวมพื้นในโด 	
(b0fii)	
(สำนหน่ง)	
5A	
 <u>érővnépuskkitérie</u> 	
D scarse D biscarse	
(bits)	
()	
(Annual A	
24	
ine is confidential	Here and Barris that





ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาติดตามคู่สมรส

คลิกปุ่ม

ดาว์นโหลด

	แบบในอาศักรามศูสบวล
	deud
	7uf
เรื่อง ขอสิตคามสู่สมรส	
เสียน	-
fm.fr	shumia
างคับ	5.c/a
Websteiner	uw ()
form in the form inter	±.
ant autoported were anjourd	
	para para
สถานปีกลวงมามาเป็นสถาย การการ	
รากรมด 3 เดียน สิ่งแต่วันที่	วบ จากอะบุญาต่าศัสดาปฐอบอิสาทางเด
ครั้งสุดท้างรับหมังได้	ลาศักราชอุณาสมให้ประกาศ เป็นเวลา
la de la companya de	5e5uf
ในกรณีสาสัตด์อกับครั้งก่อน รวมครั้งนี้ด้วย เป็น	laen
ອງພະຈົມສູ່ໃຫ້ເດີຍສາ	()
ຄານອັນຊີວິສັກດັງກາ	()
<u>ອານອັນຊີໃຫ້ເດັນຄ</u>	·
<u>ອານອັດຊັບອັດແອກ</u>	()
ອານເອົາຊີໂອໂດໂຊສາ 	() (ຍສຳຍິ)
<u>ຍານເຈົ້າຊີ່ມີສັດໃຫຼກ</u>	(ມຕົ້ຍ)
<u>ການເຈົ້າຊັ່ນເຮັດໂຊກ</u> 	(mfil)
<u>ernsősélékülen</u> 	(คสัย)
<u>erzudağistoriyen</u> 	(بریستین (بریستین (بریستین میش
<u>ಕಾಮಕೊಥೆನಿಕೆಸಬೇಕಾ</u> 	(มาร์สม) (มาร์สม) (ห้านหน่ง) 2มที่
<u>enudeĝiskolen</u> 	(คสัญ
<u>ermősőtörögen</u> <u></u> éső: 	(คาร์สุด)
<u>ಕಾಮಕೊಥೆನಿಕೊನೆವುಗಾ</u> 	(استانه) ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
<u>ອກເປັນຊີວິເປັນດີຊາກ</u> 	(คณีย)
<u>ສາມທີ່ຜູ້ມີເຫັນມີຊາກ</u>	(คาสัญ





ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรองรับ



	นหนในสารครั้วไปถึงศีลและปฏิบัติการม
Index	กปฏิบัติเวณที่ส่วนีกราบพระพุทธภาพารสารสินิเวล
	derð
	24
เรื่อง ของไปมีอริตและปฏิปริกาณ	
dev	
ที่สีดเล้า	inatio
ามคับ	šele
AAM	ตัณภูมิปริกษณณ์กับที่
ອັກເຈົ້າ ອີດໄລໂທຍ ມ	คะ อาสังสังและปฏิบัติราม ปังนี้ มีสร้างระจะไปมังสังและปฏิบัติราม น ง
	£10]
Count of States of States	a had
8etvil	สินท่อน 60 วัน
	(pofix)
	()
- Articles	
	(arth)
	()
	(Aussia)
สารแส้นต์ปังสินในสา	nat / /
	(pofin)
	almeia
<u>+4</u>	440
and the second s	Lainggraw
	(aofix)
	()
	(Austic)
	3ui , ,





ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

คลิกปุ่ม

ดาว์นโหลด 🎵

Landia di digena constationa di la				
unitediaganeersekeerste ideol ideolo ideolo ideolo ideolo ideolo ideolo ideolo ideolo ideolo <tr< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th></tr<>				
unitaritizingianzameningiana (decd) 3d 5d 5d <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>				
	andaari	เพิ่มสอบระการสำนวาชีพ		
Intermittent Set		(4.4	4	
		5.d		
รีง ของไปสิ้มสุขขรมมางคำมง สิง กับ				
งหมา	สมขุณรรณาหล้านอาทิพ			
สกับ อังรัด	ອົງການຈົງ	Rumit		
หระองรรมสถางใหญ่ขณะขณะทางการการการการการการการการสารสมเมืองเสียงรมกอบการสิงรรมกลังนี้ 				
	ส์ของาใปพื้นรู้สมรรณาพระอาสิต จังของสมอร่า	เลขเสียดเพียงไวยกอบการพิจารณาคีญี่		
 ๑.๑. ประวิธีการรับราทาร ๑.๑.๑ ระอะได้รับสันสาราททรัดประเพิ่งระบท่า ได้ครเป็นผู้รุงคณาการรับสึกการ กระคม 	<u>fiajne</u>			
 ๑.๑.๑ ขณะให้รับมันตราททรี่องวัยเงิมขน้ำมาได้คาเป็นผู้บุคคลภาพทรี่อศักรร กระคับ กระคับ ภาพ <li< td=""><td>ve ประวัติการวับราชการ</td><td></td><td></td><td></td></li<>	ve ประวัติการวับราชการ			
รรษับกรรรรมกรรรรมกรรรรมสุข		ແຫ່ງ ໃຫ້ຄາເປັນຮູ້ການການເຮືອກິກາ	I.	
66%กระหรวงกระกรรณฑฺร สูงสีตอร์ส์ (โคลล่อ) 6นสร้วย์ละละ ปัญญับตัรรดับแหน่งระคับ		₽ ₽ U		
สูงสิทธิรส์ (โดยสอง)	1001034	ana sanda		
ในสร้างที่ เสียน พ.ศ. อีงวังที่ เสียน พ.ศ	letrio)			
ร้องรัวที่ เรือน พ.ศ. อีงวิที่ เรือน พ.ศ				
 ๑.๑.๒ ปัจจุบันที่ระดำนานน่ะระดับ	den na betad d	N N N		
 ๑.๑.๒ ปัญญาตารสามาระ				
รงห. เกรารวง อาจารรณุๆ ผู้เสียงว่าที่ (สะแล่ง)	*** 164076-21607-2260			
สูงสีหน่าที่ (Jessia)	1011034	ere rouge		
ในส่วังที่ เสียน พ.ศ. 50วังที่ เลียน	(entile)			
อมรับที มัดน พ.ศ. มีรับที่ มีคน คร		-		
 ๑.๑.๑ ที่อยู่ปัจจุบัน มายมหร้องศักร์ ๑.๒ สามหรูที่ส่วัยมีมหรายหรือป่วยเจ้างจนท่าให้คณปันผู้อุทหอภาพหรือพิการ เหตุมัตร์ 	เสียน พ.ศ. อิงวันที่			
มาขณะโรรศัตร์ ๑.๒ สามหรูที่ได้รับมันครายหรือป่วยเพิ่งจะเท่าให้คณปัญญาคณการหรือพิการ เหตุเกิดที่				_
มาขมดโทรศัพท์ ๑.๒ สามหรูที่ได้รับมันครามหรือประเด็จสองที่ได้ค่อเป็นผู้สุขคองการหรือพิธาร เหตุเป็ดที่				
 ๑.๒ สามหรุที่ได้รับมันครายหรือประเพิ่งสามไปนี้คุญของภาพหรือพิการ เหตุเรียร์	twó.			
्रम् होर्ड्	ปอ สารหรูที่ได้รับอันครารหรือประเพิ่มขนทำให้คอ	มินผู้สุขทองการหลือพิการ		
	เหตุเกิดที่			
ina éture éture	fue.	4mm		
letul deu no	in an			



ดาว์นโหลด



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบยกเลิกใบลา

	lumaniän Tuan	
	dend	
	∿	
เรื่อง ของเลิกกา	nten	
đeu		
	ตนที่รับเจ้า	
tailu	10	
Whenenattion	Land	
and		
	a.ā.	
	l	
emetrumou	#02#71/f	
Belluff	91/20 92	
	(brēs)	
ความสินดิโดยีกไปๆ	()	
_		
	(aofie)	
	()	
	(Auxis)	
	tut / /	
<u>énés</u>		
	eritalue presidente	
-		
	(aofis)	
	()	
	(élumia)	
	tul / /	
and a second second	more at \$2.0 or charge	





ประเภทใบลา : เลือกรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง

ประเทศ

ดาว์นโหลด

	ได้บัตรามในองค์การระหว่างประเทศ
. 6	vilețe
สำเหน่ง	32ÅU
รังกัดกระสงานัก กระชรวง	การกรณฐล
ไปปฏิบัติสามได้กับ	
ы Фалм	
สำเหน่ส์ไปปฏิบัติกาม	
ประเภทการไปปฏิบัติสาม	
สิ้นสวันดี	Brind day no
มีการเสตอา	%
2. รายชะเมืองการไปปฏิบัติงาน (จาติ ขอบเขตของงาน อักษณะงาน	เพิ่มฏิบัติ าอา) ที่อมหวรรายสามได้มีรายอะเพียดและเนื้อหา
บารที่สุดสาร์จะสำได้ โดยบระยายสิ่งที่ได้รู้เห็น หรือได้วับสายพลอม	นาให้ที่พงสน





 อาเร็จสิงเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และร้องของระ หรือได้ที่สึดว่าละนำภายใหญ่หรือไปส่วนใหญ่แก่ประกาศ 	
(15f ⁴ 4)	
())
(สำนงน่า)	
 ความมีบระทะน่าย้านน้ำยังกิดแต่บานหรือเสียบต่า	
(10fb)	
())
(สามหมัง)สิทธิศายสายสิท	
รังการกาน	
5. ความพิมพลทั่งหน้าส่วนรายการที่เคร	
(p.4%)	
())
(สำเมนะ่)สับส์กระจารยัง	
*uf///	
รู้มายสาน	
New Approximation field	Peer - (6/2m / 2 / 768





ประเภทใบลา : เลือกแบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การ

ระหว่างประเทศ

ดาว์นโหลด

		<u>แบบในสายรู้ปฏิบัติงานส่งในองค์การระหว่างประเทศ</u>
		đuđ
		วันที่
der verref	uguarusi.	สับแหลักกรระหว่างประเทศ
đeu		
	÷.,	a Burlins surgering and surgering
(manEnna)		an (means a series meters)
di se se el -		
Second second	-	
. eductor		
1	-	
	112	22822208
		denna érunde
		างคืน คิ้มตัวส์ เป็นตัว
	113	มีสีบอนจะนั้งถึงปกับสีสายสัตว์แกนเสีย
		รรมเป็นระดงเทศติดต่อกับกามรัว ซึ่ง
	1	<u>อร์เส้</u> ดั้งหรับส์
		คามคำสั่งกรมกระหรวง
		ส์อะวันที่
		the twee tool
	-	<u>พระสำนักระบบระหาวุ</u>
		d
	,	สมัส อีงวังส์
	-	 พบคำสั่งระบบระชาวง
		ส์ องวินที่
	LLe	สถานที่สิดส่งปัจจุบัน





และ รัสบุณภัตนวันการปฏิบัติการที่จะต่อ	
๑.๒.๑. รองผู้ปฏิบัติงานในเอล์กาช	
สำนหน่ง	
ดินมัคน ถึงระมัคนชีดะ	
éstén	
ต่างกระบับการสืบนาร	
tun	
 เพราะสารแข้งเป็นที่ของรู้ปฏิบัติงานต่อ 	
 และ ประมีสนับระวงการจะได้รับ 	
ขอสับรองว่าชื่อความสำครับถูกต้องเป็นหรือทุกประการ	
ระแต่งงานเว็บขึ้ด	
()	
(37.342.947)	
The law water of	





 คำรับระสะงาณเจ้าอังโด 		
 ประโทชมีที่ประเทศไทยและกระทรวงกระเจ้าอังโครงได้รับงา 	กการอยู่ปฏิบัติงานต่อ	
๖.๖ ประโทชน์ที่หางราชการจะให้รับเมื่อผู้ของมูมิศึกธับมาปฏิบัติราง	m15	
_		
b.c. การอนุมัพีเพ็ลของรุ่นผู้บัติงานพ่อของจำราชการผู้นี้ไม่เป็นการป	สีงทางต่อการปฏิบัติราชการของกรมแต่ประการใด	
(pr#	0	
	(
	สับสึกรมอนาณิต	
	54 ((
 การพิจารณาของกระทรวณจำอังกิด 		
(pr#	0	
	()	
	าได้พารมหรวมสาธารณสุข	
	7.4	
No second second		Marcal Action (Sec.
1		





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"





📀 💿 👻 🙋 http://203.157.65.13/hr/User/	/MainUserULaspx		🔻 🗟 🐓 🗙 🔽 Bing	۶ ح
🚖 Favorites 🛛 👍 🙋 Suggested Sites 🔻 🙋	Upgrade Your Browser 🔻			
🏉 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข			🟠 🔹 🔝 👻 🚍 🌧 💌 Page 🕶	Safety 🔻 Tools 🔻 🔞 👻 🚢
		📩 นางกนกชล พรหมเทศ	17:27 ראגט	也 ออกจากระบบ
ระบบงามบด	เลากร			
Department o	of Health			
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ			F8101-0101
ประวัติส่วนด้ว 🗹				
แบบสอบถาม 💌				
การลา				
ราชการ				
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ 🗸				
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🗹				
Done			Internet Protected Mode: Off	- € 100% -

คลิกเมนู "แบบสอบถาม" ระบบจะแสดงรายการแบบสอบถามที่อยู่ในช่วงเวลาที่สามารถตอบ แบบสอบถามได้

แบบ	สอบถาม				P62	205-0101
_	_	ค้นหาโดย : [ชื่อแบบสอบถาม ▼ สถานะ : ทั้งหมด ▼ ค้นหาข้อมูล Я				
	ลำดับที่		ข้อมูลอ้างอิง			
	1	การประเมินผลการบังคับใช้		09/03/2012 - 31/03/2012	ยังไม่ได้ทำ	/
	2	แบบทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น		09/03/2012 - 31/03/2012	ยังไม่ได้ทำ	1
	КК	L > > > รายการต่อหน้า : 50 ▼			รายการที่ 1 - 2 จาก	2 รายการ

สามารถทำการค้นหาแบบสอบถาม ได้จากเงื่อนไข ชื่อแบบสอบถาม และสถานะของแบบสอบถาม

หมายเหตุ

สามารถทำแบบทดสอบได้เฉพาะกรณีที่สถานะเป็น "ยังไม่ได้ทำ"





ระบบงานบุคล Department of	តាកាទ Health	
MAIN MENU	แบบสอบกาม	P6205-0102
ประวัติส่วนตัว 💌 แบบสอบถาม 💌	ชื่อแบบสอบถาม : แบบทดสอบความรู้ดำแดอมทัวเตอร์เบื่องดำเ ต่าอธิบาย : ดำถามเชื่อที่นฐาน เพื่อเตรียมความพร้อม ต้านการเป็นข่างข่อมโทรศัพทห์มือถือ สมบูรณ์แบบ	
ประเม็นผลการปฏิบัติรายการของข้า ♥ รายการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานรายการ ♥ ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกร้างประจำ ♥	1. กล้องถ่ายรูป ดิจิตอล ต่อเข้าคอมพิวเตอร์ที่ช่องได (1 คะแนน) III 0.558 IIII Power IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
	 แก้อาการด้างของโปรแกรม บันทึกข้อมูล ย้ายข้อมูล ด้อยแดอร์แดด 	
	3. E-məil ด้ออะไร (1 คะแนน) จาลหมาย จาลหมาย-อิเลตทรอนิกส์ จีโปรแกรมเปิดรูป จิธิมของอุปกรณโนตอมพิวเตอร์	
	4. หน่วยที่บอกความเร็ว ของ CPU คือ (1 คยแทน) O นาที O H: O MB O 68	
	 ร. อุปกรณ์ ชื่อว่าHard disk มีหน้าที่อะไร (1 คะแนน) จานเสียง เล่น MP3 ประมวลเสข้อมูล บับมันทักษ์อนูล 	
	 6. Mouse มีหน้าที่อย่างไร (1 คะแนน) ทน หน แสดงผลที่หน้าจอ คล้ายตัวอื่นป้าในจอภาพ เลือกสิ่งที่ต่องการ พื้อหง่านแอกสาร 	
-	มันทึก 🐮 ยกเล็ก 🦉	
	Copyright © 2011 Department of Health. All RIGHTS RESERVED. Best Screen Resolution 1200X1024px and IE 7 + , Google Chome, Firefox	

ทำการทำแบบสอบถาม/แบบทดสอบ คลิกปุ่ม "บันทึก"





สารบัญ

1.	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
	ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ	2
	เมนูผู้รับการประเมิน	3
	เมนูผู้ประเมิน	
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	
	ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ	
	เมนูผู้รับการประเมิน	
	เมนูผู้ประเมิน	
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	57
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	59
	ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างประจำ	61
	เมนูผู้รับการประเมิน	61
	เมนูผู้ประเมิน	76
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	
2.	การลา	91
	รายการการลา	92
	การยื่นใบลารายบุคคล	93
	การยกเลิกใบลารายบุคคล	95
	รายการอนุมัติการลา	
	การอนุมัติการลา	





สรุปวันลา100
พิมพ์แบบใบลา
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาป่วย102
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัว
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาพักผ่อน104
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาคลอดบุตร105
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตาม 106
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาอุปสมบท
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซะอุดีอาระเบีย
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาติดตามคู่สมรส116
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรองรับ117
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพชีพ
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบยกเลิกใบลา119
ประเภทใบลา : เลือกรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ประเภทใบลา : เลือกแบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ
การฝึกอบรม
แบบสอบถาม/แบบทดสอบ



3.