

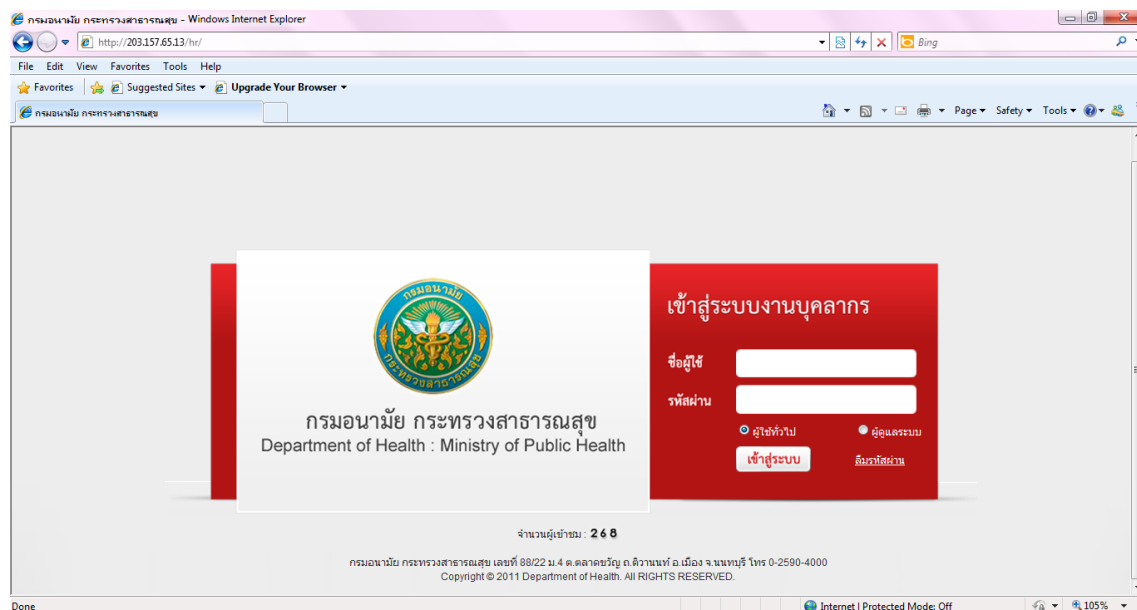


# 1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นส่วนในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบไปด้วย

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

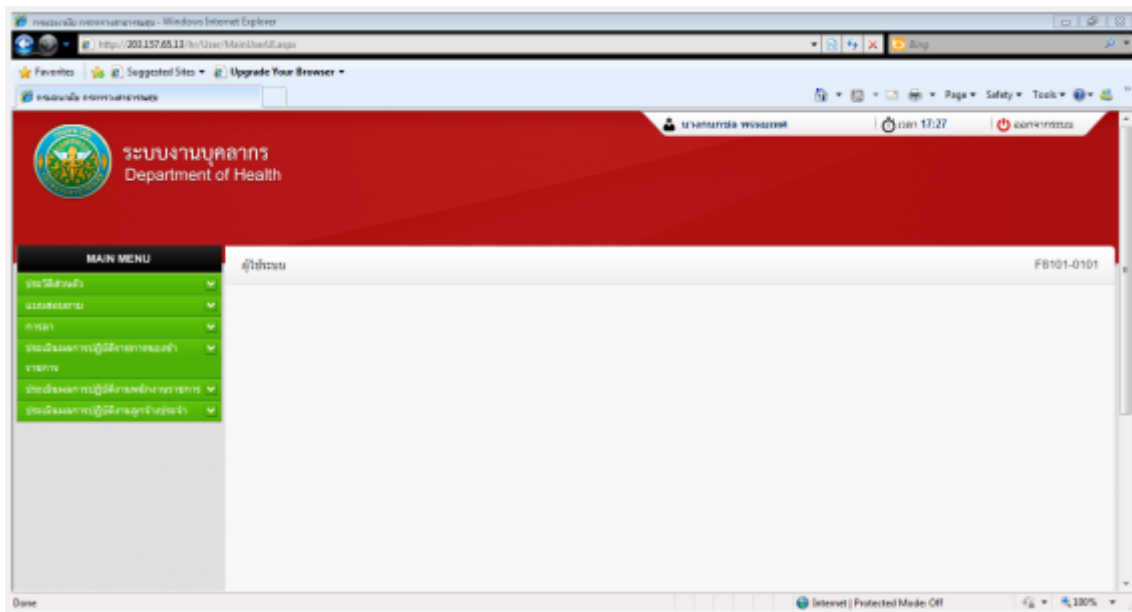
โดยในการที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ก่อน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

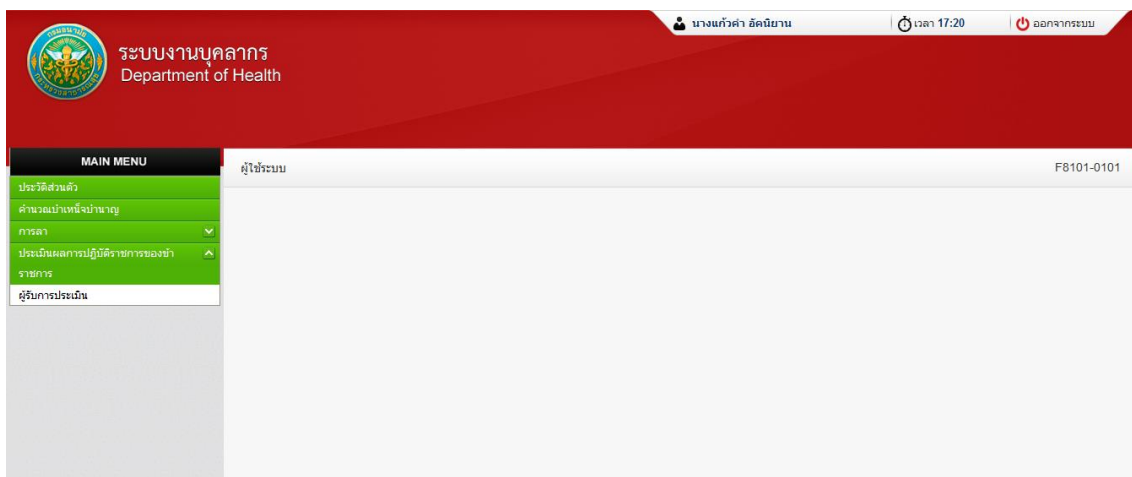
- ชื่อผู้ใช้ : บังคับใส่ข้อมูล
- รหัสผ่าน : บังคับใส่ข้อมูล
- ประเภทผู้ใช้ : เลือกประเภทผู้ใช้

คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



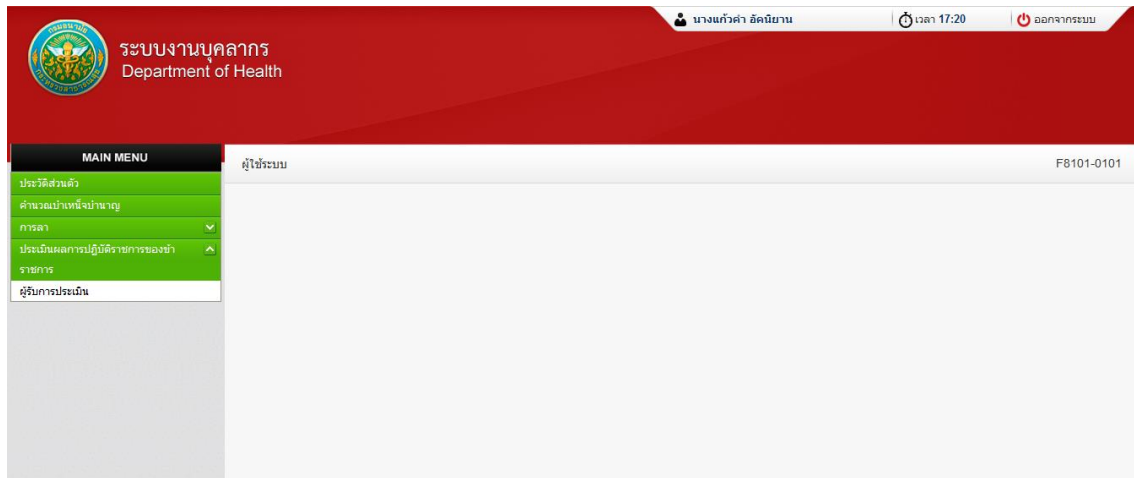
## ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ  
คลิกเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ” ระบบจะแสดงเมนูย่อย

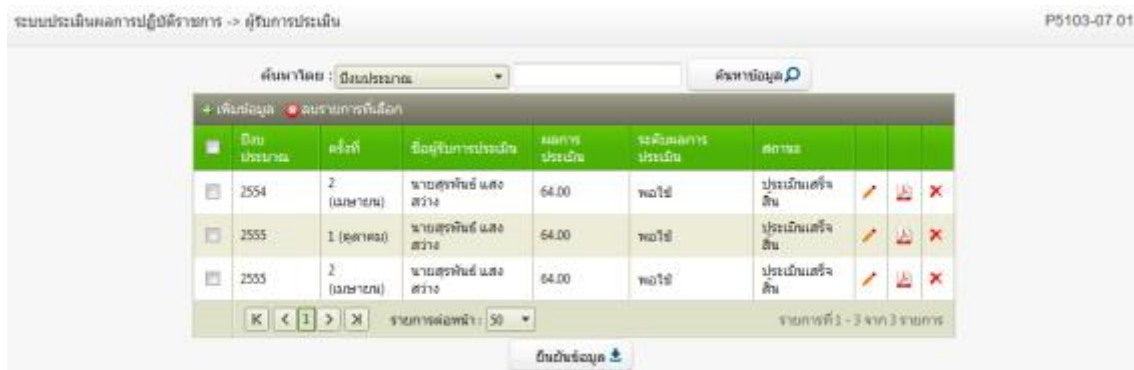




## เมนูผู้รับการประเมิน



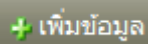
เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง  
คลิกเมนู “ผู้รับการประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน





## การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน P5103-07.01.01

| ข้อมูลของผู้รับการประเมิน                   | แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน | แบบประเมินสมรรถนะ                   |
|---------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| ปีงบประมาณ : 2555                           |                            |                                     |
| ชื่อผู้รับการประเมิน : นางแก้วคำ อัครนิยาน  |                            | รอบการประเมิน : 1 (ตุลาคม - มีนาคม) |
| ตำแหน่ง : โรงพยาบาลราชวิถี                  |                            | ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ           |
| สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ            |                            | เงินเดือน : 15,280 บาท              |
| ศูนย์อนามัยที่ 10                           |                            |                                     |
| หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10         |                            |                                     |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : โปรดระบุ... |                            |                                     |
| ตำแหน่ง :                                   |                            |                                     |
| ระดับตำแหน่ง :                              |                            |                                     |
| หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10         |                            |                                     |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ไม่กำหนด... |                            |                                     |
| ตำแหน่ง :                                   |                            |                                     |
| ระดับตำแหน่ง :                              |                            |                                     |
| หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10         |                            |                                     |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ไม่กำหนด... |                            |                                     |
| ตำแหน่ง :                                   |                            |                                     |
| ระดับตำแหน่ง :                              |                            |                                     |

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

### 1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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



ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นเมื่อเลือกข้อมูลแล้วระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งและระดับตำแหน่งมาแสดงโดยอัตโนมัติ

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

## หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ

## 2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิก tab แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P5103-07.01.02

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน | แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน | แบบประเมินสมรรถนะ

+ เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

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

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

กลับหน้าหลัก

### 2.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  **เพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



|                        |                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------|
| งาน/ผลสำเร็จของงาน :   |                                                   |
| มิติ :                 | ไม่ระบุ...                                        |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ :    | ไม่ระบุ...                                        |
| ตัวชี้วัดผลงาน :       |                                                   |
| น้ำหนักร้อยละ :        |                                                   |
| หน่วยวัด :             | ครั้ง                                             |
| ผลงาน :                |                                                   |
| เป้าหมาย 1 :           |                                                   |
| รายละเอียดเป้าหมาย 1 : |                                                   |
| เป้าหมาย 2 :           |                                                   |
| รายละเอียดเป้าหมาย 2 : |                                                   |
| เป้าหมาย 3 :           |                                                   |
| รายละเอียดเป้าหมาย 3 : |                                                   |
| เป้าหมาย 4 :           |                                                   |
| รายละเอียดเป้าหมาย 4 : |                                                   |
| เป้าหมาย 5 :           |                                                   |
| รายละเอียดเป้าหมาย 5 : |                                                   |
|                        | <input type="radio"/> เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก |
|                        | <input type="radio"/> เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก |
| เป้าหมาย :             | <input type="radio"/> เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก |
|                        | <input type="radio"/> เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก |
|                        | <input type="radio"/> เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก |
| บันทึก                 | ยกเลิก                                            |

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

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

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



## 2.2 การแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

| + เพิ่มข้อมูล - ลบรายการที่เลือก               |                                                                                         |                 |         |          |         |                          |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|----------|---------|--------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                                          | งาน/ผลสำเร็จของงาน                                                                      | ตัวชี้วัดผลงาน  | น้ำหนัก | เป้าหมาย | ผลงาน   | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |
|                                                |                                                                                         |                 |         |          |         | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 |                                                                                                                                                                         |
| 1                                              | 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) | ตัวชี้วัดผลงาน1 | 40      | 3        | ผลงาน 1 | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 |   |
| 2                                              |                                                                                         | รวม             | 40      |          |         |                          |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |
| รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ |                                                                                         |                 |         |          |         |                          |   |   |   |   |                                                                                                                                                                         |



คลิกปุ่ม “แก้ไข”  ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)

งาน/ผลสำเร็จของงาน: 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

มิติ: มิติที่ 1

ประเด็นยุทธศาสตร์: ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

ตัวชี้วัดผลงาน: ตัวชี้วัดผลงาน 1

น้ำหนักร้อยละ: 40

หน่วยวัด: ร้อยละ

ผลงาน: ผลงาน 1

เป้าหมาย 1: 1

รายละเอียดเป้าหมาย 1: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ 60% ของเวลาทำงาน

เป้าหมาย 2: 2

รายละเอียดเป้าหมาย 2: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ 70% ของเวลาทำงาน

เป้าหมาย 3: 3

รายละเอียดเป้าหมาย 3: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ 80% ของเวลาทำงาน

เป้าหมาย 4: 4

รายละเอียดเป้าหมาย 4: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ 90% ของเวลาทำงาน

เป้าหมาย 5: 5

รายละเอียดเป้าหมาย 5: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ 100% ของเวลาทำงาน

☐ เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก

☐ เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก

☒ เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก

☐ เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก

☐ เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”





## 2.3 การลบข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

### 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

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

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



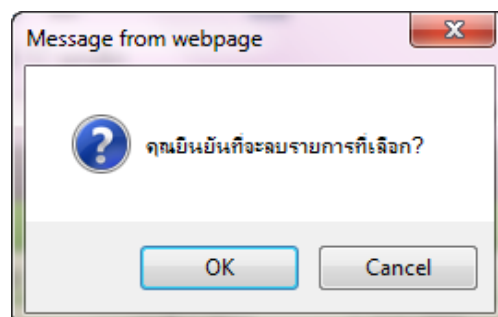
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

### 2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

| + เพิ่มข้อมูล                       |                    | ลบรายการที่เลือก                                                                       |                 |          |       |                          |   |   |   |   |   |  |  |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-------|--------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| ลำดับ                               | งาน/ผลสำเร็จของงาน | ตัวชี้วัดผลงาน                                                                         | น้ำหนัก         | เป้าหมาย | ผลงาน | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   |   |  |  |
|                                     |                    |                                                                                        |                 |          |       | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 |   |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1                  | 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) | ตัวชี้วัดผลงาน1 | 40       | 3     | ผลงาน 1                  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| 2                                   |                    | รวม                                                                                    | 40              |          |       |                          |   |   |   |   |   |  |  |

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

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล





### 3. แบบประเมินสมรรถนะ

คลิก tab แบบประเมินสมรรถนะ

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ P5103-07.01.03

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน    แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน    **แบบประเมินสมรรถนะ**

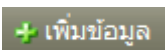
+ เพิ่มข้อมูล    ลบรายการที่เลือก

| ลำดับ                      | สมรรถนะ                                    | ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ | คำอธิบาย   | ระดับที่กำหนด |   |
|----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|------------|---------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ 1-175           | ระดับที่ 1 | 1             | ✗ |
| <input type="checkbox"/> 2 | การทำงานเป็นทีม                            | ระดับที่ 1-176           | ระดับที่ 1 | 1             | ✗ |
| <input type="checkbox"/> 3 | บริการที่ดี                                | ระดับที่ 1-178           | ระดับที่ 1 | 1             | ✗ |
| <input type="checkbox"/> 4 | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ระดับที่ 1-179           | ระดับที่ 1 | 1             | ✗ |
| <input type="checkbox"/> 5 | การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ 1-180           | ระดับที่ 1 | 1             | ✗ |

กลับหน้าหลัก

#### 3.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกสมรรถนะโดยการคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ P5103-07.01.03

| ลำดับ                      | สมรรถนะ                            | ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ                                                                      | คำอธิบาย                                                                    | ระดับที่กำหนด |
|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 1 | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                     | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 0             |
| <input type="checkbox"/> 2 | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดี                                    | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 1             |
| <input type="checkbox"/> 3 | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้                 | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 2             |
| <input type="checkbox"/> 4 | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 3             |
| <input type="checkbox"/> 5 | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ 4 : ภาคาภาคาภาคาภาคา                                                                 | ระดับที่ 4 : ภาคาภาคาภาคาภาคา                                               | 4             |

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

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

คลิกเลือกรายการสมรรถนะที่ต้องการ

จากนั้นคลิกปุ่ม “เลือกรายการ”



### 3.2 การลบข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

#### 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

| + เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก |       |                                  |                                                                                               |                                                                             |               |
|----------------------------------|-------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/>         | ลำดับ | สมรรถนะ                          | ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ                                                                      | คำอธิบาย                                                                    | ระดับที่กำหนด |
| <input type="checkbox"/>         | 1     | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                | ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                     | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 0             |
| <input type="checkbox"/>         | 2     | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                | ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่รายการให้ได้                                   | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 1             |
| <input type="checkbox"/>         | 3     | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                | ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้                 | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 2             |
| <input type="checkbox"/>         | 4     | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                | ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 3             |
| <input type="checkbox"/>         | 5     | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ 4 : ภาคาภาคาภาคาภาคา                                                                 | ระดับที่ 4 : ภาคาภาคาภาคาภาคา                                               | 4             |



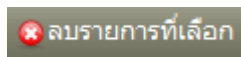
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✖ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



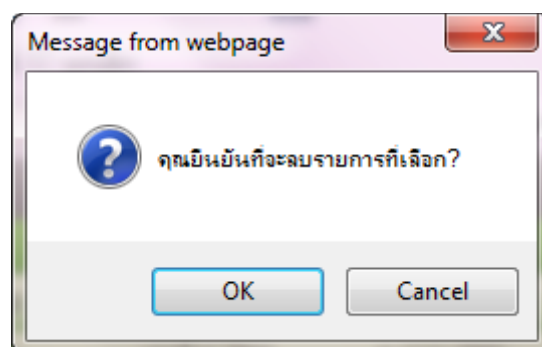
## 2. ลบข้อมูลที่หลายรายการ

| + เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก    |       |                                  |                                                                                               |                                                                             |               |
|-------------------------------------|-------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/>            | ลำดับ | สมรรถนะ                          | ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ                                                                      | คำอธิบาย                                                                    | ระดับที่กำหนด |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1     | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                | ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน                                     | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 0             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2     | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                | ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติงาน ีหน้าที่ราชการให้ดี                                | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 1             |
| <input type="checkbox"/>            | 3     | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                | ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้                 | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 2             |
| <input type="checkbox"/>            | 4     | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                | ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น | - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา | 3             |
| <input type="checkbox"/>            | 5     | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ 4 : กากากากากากากากาก                                                                | ระดับที่ 4 : กากากากากากากากาก                                              | 4             |

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก”



ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล





## การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

| + เพิ่มข้อมูล            |            | ลบรายการที่เลือก   |                      |              |                              |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|------------|--------------------|----------------------|--------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ปีงบประมาณ | ครั้งที่           | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | สถานะ                        |                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | 2554       | 1 (เมษายน)         | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0            | รอยืนยัน                     |   |
| <input type="checkbox"/> | 2554       | 1 (เมษายน)         | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0            | รอยืนยัน                     |   |
| <input type="checkbox"/> | 2554       | 1 (เมษายน)         | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0            | รอยืนยัน                     |   |
| <input type="checkbox"/> | 2554       | 1 (เมษายน)         | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0            | รอยืนยัน                     |   |
| <input type="checkbox"/> | 2555       | 1 (เมษายน)         | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0            | รอยืนยัน                     |   |
| K < 1 > X                |            | รายการต่อหน้า : 10 |                      |              | รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ |                                                                                                                                                                         |



คลิกปุ่ม “แก้ไข”  ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

P5103-07.01.01

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

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

## หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

## การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน

P5103-07.01

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

+ เพิ่มข้อมูล - ลบรายการที่เลือก

| <input checked="" type="checkbox"/> | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ    |  |  |  |
|-------------------------------------|------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|----------|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2555       | 2 (เมษายน) | นายสุรทินต์ แสงสว่าง | 0.00         |                   | รอยืนยัน |  |  |  |

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

ยืนยันข้อมูล

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “รอยืนยัน” เป็น “รอการประเมิน”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน

P5103-07.01

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

+ เพิ่มข้อมูล - ลบรายการที่เลือก

| <input checked="" type="checkbox"/> | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ        |  |  |  |
|-------------------------------------|------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|--------------|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2555       | 2 (เมษายน) | นายสุรทินต์ แสงสว่าง | 0.00         |                   | รอการประเมิน |  |  |  |

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

ยืนยันข้อมูล



## การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

### 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

| + เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก                                                                                                                                     |            |            |                      |                    |                              |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------------|--------------------|------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                             | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน       | สถานะ                        |  |  |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                             | 2554       | 1 (เมษายน) | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0                  | รอยืนยัน                     |  |  |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                             | 2554       | 1 (เมษายน) | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0                  | รอยืนยัน                     |  |  |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                             | 2554       | 1 (เมษายน) | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0                  | รอยืนยัน                     |  |  |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                             | 2554       | 1 (เมษายน) | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0                  | รอยืนยัน                     |  |  |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                             | 2555       | 1 (เมษายน) | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0                  | รอยืนยัน                     |  |  |
| <input type="button" value="K"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="X"/> |            |            |                      | รายการต่อหน้า : 10 | รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ |  |  |



คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✖ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

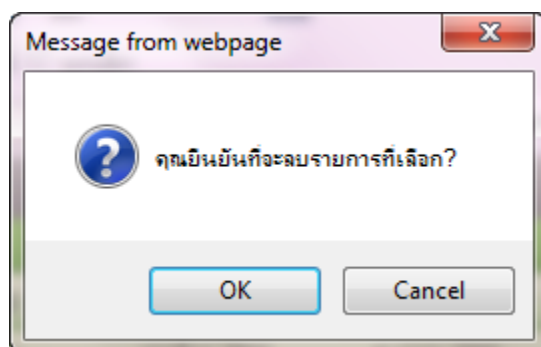


## 2. ลบข้อมูลที่หลายรายการ

| + เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก                |            |            |                      |              |          |  |  |
|-------------------------------------------------|------------|------------|----------------------|--------------|----------|--|--|
| <input type="checkbox"/>                        | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | สถานะ    |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>             | 2554       | 1 (เมษายน) | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0            | รอยืนยัน |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>             | 2554       | 1 (เมษายน) | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0            | รอยืนยัน |  |  |
| <input type="checkbox"/>                        | 2554       | 1 (เมษายน) | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0            | รอยืนยัน |  |  |
| <input type="checkbox"/>                        | 2554       | 1 (เมษายน) | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0            | รอยืนยัน |  |  |
| <input type="checkbox"/>                        | 2555       | 1 (เมษายน) | นายสมชาย3 แสนดี1     | 0            | รอยืนยัน |  |  |
| รายการต่อหน้า : 10 รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ |            |            |                      |              |          |  |  |

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก”

ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



## หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น “รอยืนยัน” (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)

### การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น “ให้แก้ไข” และระบบจะทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง





ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน P5103-07.01

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ  ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

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

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

ยืนยันข้อมูล

ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการยืนยันรายการอีกครั้ง

### การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน P5103-07.01

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ  ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

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

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

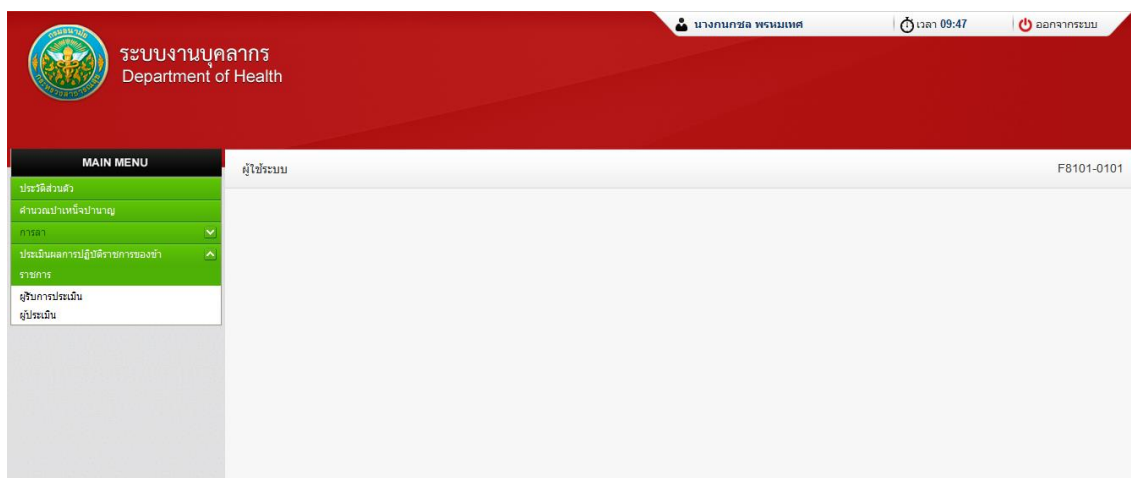
ยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “PDF”

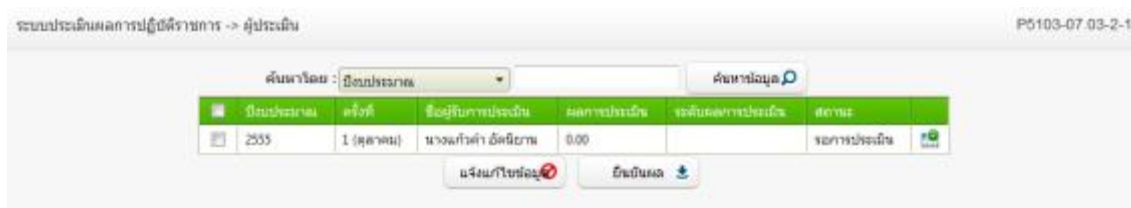
ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF



## เมนูผู้ประเมิน

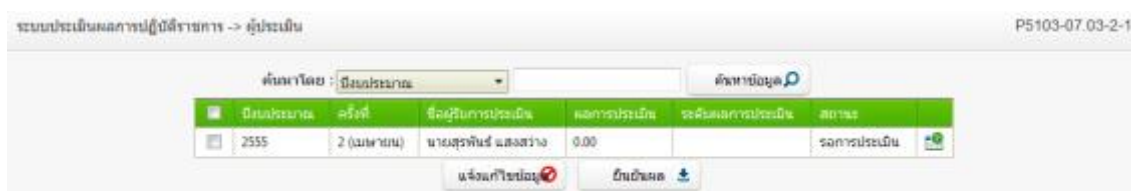


เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานการของผู้ใต้บังคับบัญชา  
คลิกเมนู “ผู้ประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน



## การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มียรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติงานการที่ยืนยันมาแล้วยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำการประเมิน





คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้ประเมิน P5103-07.03-2-1

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

| เลือก                    | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ        |
|--------------------------|------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 2555       | 2 (เมษายน) | นายสุรพันธ์ แสงสว่าง | 0.00         |                   | รอการประเมิน |

แก้ไขข้อมูล ยืนยันผล

รายละเอียดที่ต้องแก้ไข :

ยืนยัน ยกเลิก

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ซึ่งเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง



## การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ -> ผู้ประเมิน P5103-07.03-2-1

ค้นหาโดย:  ค้นหาข้อมูล

| ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้ให้การประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ        |
|------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|--------------|
| 2555       | 2 (เมษายน) | นางสุพินธ์ แสงสว่าง  | 0.00         |                   | ผลการประเมิน |

แจ้งแก้ไขข้อมูล ยืนยันผล

คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P5103-07.03-21

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางแก้วคำ อัดนิยาน

สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ

| ลำดับ | งาน/ผลสำเร็จของงาน                                                                                                                                               | ตัวชี้วัด<br>ผลงาน   | เป้าหมาย | ผล<br>งาน   | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย | คะแนน<br>(ก) | น้ำหนัก<br>(ข) | รวมคะแนน<br>(ก)×(ข) / 5 |   |   |     |   |  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|-------------|--------------------------|--------------|----------------|-------------------------|---|---|-----|---|--|
|       |                                                                                                                                                                  |                      |          |             | 1                        | 2            | 3              | 4                       | 5 |   |     |   |  |
| 1     | 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง<br>การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)                                                                      | ตัวชี้วัด<br>ผลงาน 1 | 1        | ผล<br>งาน 1 | 1                        | 2            | 3              | 4                       | 5 | 0 | 40  | 0 |  |
| 2     | 2. ระดับความสำเร็จของการให้คำแนะนำสนับสนุนการใช้งาน<br>ระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)<br>และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง      | ตัวชี้วัด<br>ผลงาน 2 | 1        | ผล<br>งาน 1 | 1                        | 2            | 3              | 4                       | 5 | 0 | 13  | 0 |  |
| 3     | 3. ระดับความสำเร็จของการดูแลและตรวจรับระบบบริหาร<br>งานบุคลากร โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการ<br>บริหาร ทดแทนระบบบริหารงานบุคลากรและระบบสนับสนุน<br>งานกองคลัง | ตัวชี้วัด<br>ผลงาน 3 | 1        | ผล<br>งาน 3 | 1                        | 2            | 3              | 4                       | 5 | 0 | 15  | 0 |  |
| 4     | 4. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการฐานข้อมูล                                                                                                                    | ตัวชี้วัด<br>ผลงาน 4 | 1        | ผล<br>งาน 4 | 1                        | 2            | 3              | 4                       | 5 | 0 | 15  | 0 |  |
| 5     | 5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - คณะทำงานพัฒนาระบบงาน<br>รังวัดในสำนักงานที่ดิน (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ<br>ที่ดิน)                                                | ตัวชี้วัด<br>ผลงาน 5 | 1        | ผล<br>งาน 5 | 1                        | 2            | 3              | 4                       | 5 | 0 | 17  | 0 |  |
| 6     |                                                                                                                                                                  | รวม                  |          |             |                          |              |                |                         |   |   | 100 | 0 |  |

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

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



## ประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ

## 1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิก tab ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ประเมิน -&gt; ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

P5103-07.03-21

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางแก้วคำ อัดนิยาน

สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ

ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ

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

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

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |                         |   |                |   |   |   |   |   |   |    |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|----|---|--|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง<br>การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) | ตัวชี้วัด<br>ผลงาน<br>1 | 1 | ผล<br>งาน<br>1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 40 | 0 |  |
| <p>1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษา<br/>งาน/ผลสำเร็จของงาน : ระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบ<br/>ที่ใช้งานปัจจุบัน)</p> <p>ตัวชี้วัดผลงาน : ตัวชี้วัดผลงาน1<br/>น้ำหนักร้อยละ : 40.00<br/>หน่วยวัด : ร้อยละ<br/>ผลงาน : ผลงาน 1</p> <p>คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1:1<br/>รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 1 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน<br/>ได้ ๖๐%ของเวลาทำงาน</p> <p>คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 2:2<br/>รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 2 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน<br/>ได้ ๗๐%ของเวลาทำงาน</p> <p>คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 3:3<br/>รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 3 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน<br/>ได้ ๘๐%ของเวลาทำงาน</p> <p>คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 4:4<br/>รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 4 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน<br/>ได้ ๙๐%ของเวลาทำงาน</p> <p>คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 5:5<br/>รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 5 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน<br/>ได้ ๑๐๐%ของเวลาทำงาน</p> <p>ผลการประเมิน : <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5</p> <p>บันทึก ยกเลิก</p> |                                                                                             |                         |   |                |   |   |   |   |   |   |    |   |  |

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



## 2. ประเมินสมรรถนะ

คลิก tab ประเมินสมรรถนะ

ผู้ประเมิน -> ประเมินสมรรถนะ P5103-07.03-22

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

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

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

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

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

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

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการประเมินสมรรถนะ

ทำการบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

น้ำหนักร้อยละ : บังคับใส่ข้อมูล  
ผลการประเมิน : บังคับใส่ข้อมูล  
รายละเอียดเพิ่มเติม : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



### 3. คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

คลิก tab คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม

ผู้ประเมิน -> คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม P5103-07.03-23

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

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน  
 ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน : 91

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน  
 ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด : 72

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

ระดับผลการประเมินโดยรวม

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

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล” เพื่อยืนยันผลการประเมิน



#### 4. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิก tab แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P5103-07.03-24

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

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

| ลำดับ                  | สมรรถนะ | สมรรถนะอื่นๆ | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|------------------------|---------|--------------|--------------|-------------------------|
| No records to display. |         |              |              |                         |

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ

กลับหน้าหลัก

##### 4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P5103-07.03-24

ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา :

สมรรถนะ :

วิธีการพัฒนา :

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

บันทึก

กลับหน้าหลัก

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

|                                              |                                                          |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา : | เลือกข้อมูลความรู้ทักษะ<br>สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา |
| สมรรถนะ :                                    | เลือกข้อมูลสมรรถนะ                                       |
| วิธีการพัฒนา :                               | ไม่บังคับใส่ข้อมูล                                       |
| ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :                    | ไม่บังคับใส่ข้อมูล                                       |

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”





## 4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน | ประเมินสมรรถนะ | คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม | แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เพิ่มข้อมูล | ลบรายการที่เลือก

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

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

กลับหน้าหลัก



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P5103-07.03-24

ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา : 2013 ☒ ☐

สมรรถนะ :

วิธีการพัฒนา :

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

บันทึก กลับหน้าหลัก

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



#### 4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

##### 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P5103-07.03-24

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

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

กลับหน้าหลัก



คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”  ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

##### 2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P5103-07.03-24

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

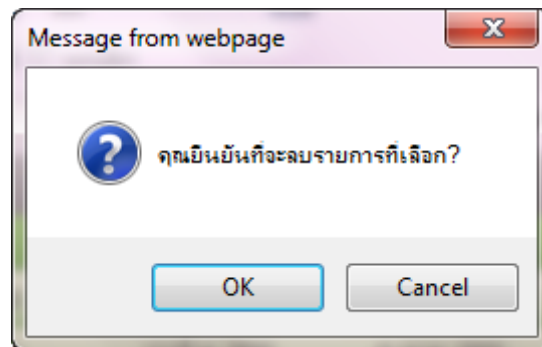
K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ

กลับหน้าหลัก

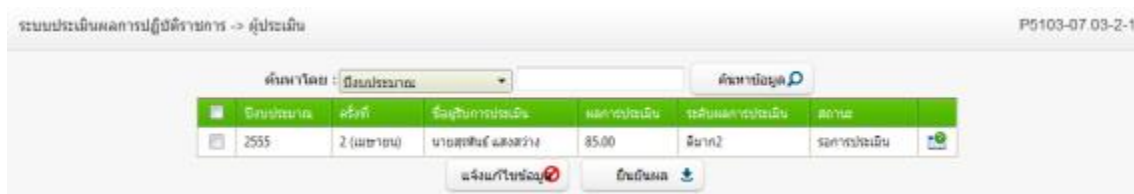


คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก”

**ลบรายการที่เลือก** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



### การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

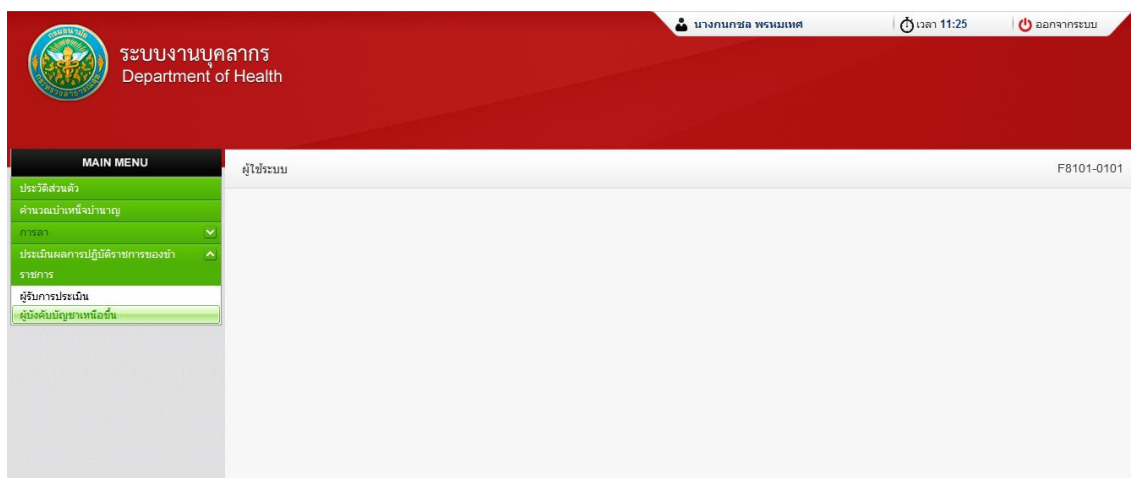
คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

ระบบจะทำการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



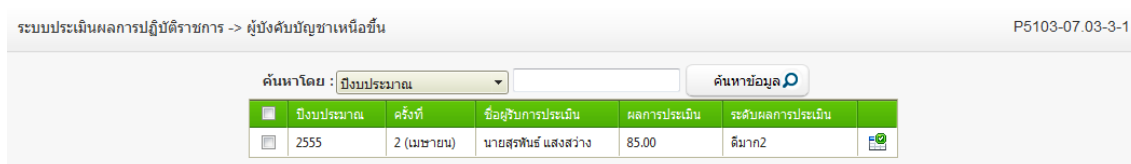
## เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้ประเมิน” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป





คลิกปุ่ม “ประเมิน”  ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น P5103-07.03-31

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางสาวจุฑารัตน์ ติ่งคำ   |
| ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ                               |
| ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ                             |
| โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ<br>สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10 |
| ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน : นางกนกชล พรหมเทศ               |
| ตำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ                               |
| ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการ                               |
| โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ<br>สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10 |

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนาฯ ดังนี้ :

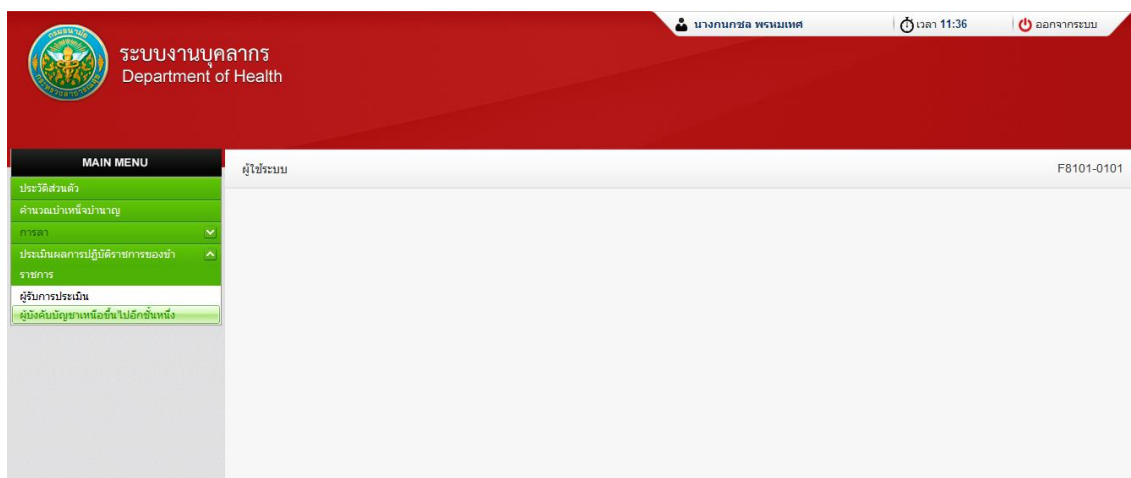
☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น  
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”



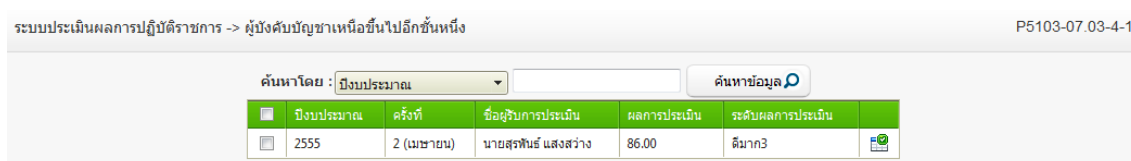
## เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง





คลิกปุ่ม “ประเมิน”  ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง P5103-07.03-42

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

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :

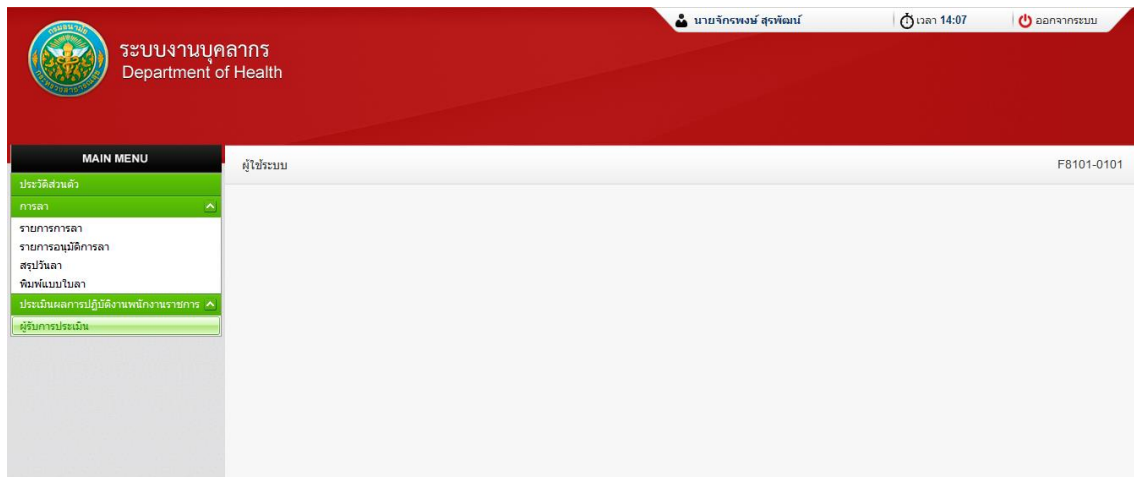
รูปที่ 14 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

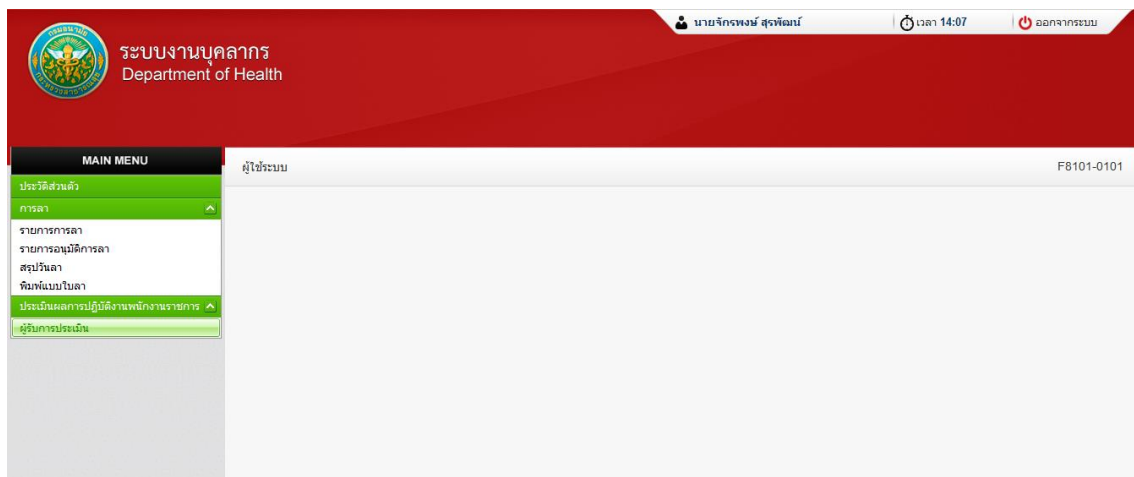


## ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่างๆ  
คลิกเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ” ระบบจะแสดงเมนูย่อย



## เมนูผู้รับการประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง  
คลิกเมนู “ผู้รับการประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน





ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ -&gt; ผู้รับการประเมิน

P701

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

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

| <input type="checkbox"/> | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ            |  |  |  |
|--------------------------|------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> | 2554       | 1 (ตุลาคม) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 88.00        | ดีเด่น            | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 2555       | 1 (ตุลาคม) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 88.00        | ดีเด่น            | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 2555       | 2 (เมษายน) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 0.00         |                   | รอขึ้นบันทึก     |  |  |  |

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

[ยืนยันข้อมูล](#)

## การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

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

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน P701-01

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ปีงบประมาณ : 2555

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่

รอบการประเมิน : 2 (เมษายน - กันยายน)

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เงินเดือน : 0 บาท

หน่วยงาน/สังกัด :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

ตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :

หน่วยงาน/สังกัด :

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

ตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :

หน่วยงาน/สังกัด :

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น :

ตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ



## 2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิก tab แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P701-02

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน    แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน    แบบประเมินสมรรถนะ

+ เพิ่มข้อมูล    ลบรายการที่เลือก

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

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

กลับหน้าหลัก

### 2.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

งาน/ผลสำเร็จของงาน :

มิติ : ไม่ระบุ...

ประเด็นยุทธศาสตร์ : ไม่ระบุ...

ตัวชี้วัดผลงาน :

น้ำหนักร้อยละ :

หน่วยวัด : ครั้ง

ผลงาน :

เป้าหมาย 1 :

รายละเอียดเป้าหมาย 1 :

เป้าหมาย 2 :

รายละเอียดเป้าหมาย 2 :

เป้าหมาย 3 :

รายละเอียดเป้าหมาย 3 :

เป้าหมาย 4 :

รายละเอียดเป้าหมาย 4 :

เป้าหมาย 5 :

รายละเอียดเป้าหมาย 5 :

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

บันทึก    ยกเลิก

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

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

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



## 2.2 การแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 50

รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

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

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งาน/ผลสำเร็จของงาน:   | 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                  |
| มีมติ:                | มีมติที่                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ประเด็นยุทธศาสตร์:    | ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ตัวชี้วัดผลงาน:       | ตัวชี้วัดผลงาน ๑                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| น้ำหนักร้อยละ:        | 40                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| หน่วยวัด:             | ร้อยละ                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ผลงาน:                | ผลงาน 1                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| เป้าหมาย 1:           | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| รายละเอียดเป้าหมาย 1: | ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๖๐% ของเวลาทำงาน                                                                                                                                                                                                                             |
| เป้าหมาย 2:           | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| รายละเอียดเป้าหมาย 2: | ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๗๐% ของเวลาทำงาน                                                                                                                                                                                                                             |
| เป้าหมาย 3:           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| รายละเอียดเป้าหมาย 3: | ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๘๐% ของเวลาทำงาน                                                                                                                                                                                                                             |
| เป้าหมาย 4:           | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| รายละเอียดเป้าหมาย 4: | ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๙๐% ของเวลาทำงาน                                                                                                                                                                                                                             |
| เป้าหมาย 5:           | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| รายละเอียดเป้าหมาย 5: | ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๑๐๐% ของเวลาทำงาน                                                                                                                                                                                                                            |
| เป้าหมาย:             | <input checked="" type="radio"/> เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก<br><input type="radio"/> เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก<br><input type="radio"/> เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก<br><input type="radio"/> เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก<br><input type="radio"/> เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก |

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



## 2.3 การลบข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

### 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

4. เพิ่มข้อมูล 5. ลบรายการที่เลือก

| <input type="checkbox"/> | ลำดับ | งาน/ผลสำเร็จของงาน   | ตัวชี้วัดผลงาน                                                                                                                                       | น้ำหนัก | เป้าหมาย | ผลงาน   | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   |  |  |
|--------------------------|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---------|--------------------------|---|---|---|---|--|--|
|                          |       |                      |                                                                                                                                                      |         |          |         | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 1     | งาน/ผลสำเร็จของงาน 1 | 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)                                                              | 40      | 1        | ผลงาน 1 | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 2     | งาน/ผลสำเร็จของงาน 2 | 2. ระดับความสำเร็จของการให้คำแนะนำสนับสนุนการใช้งานระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง | 13      | 1        |         | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
|                          | 3     |                      | รวม                                                                                                                                                  | 53      |          |         |                          |   |   |   |   |  |  |

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

กลับหน้าหลัก



คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

### 2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

4. เพิ่มข้อมูล 5. ลบรายการที่เลือก

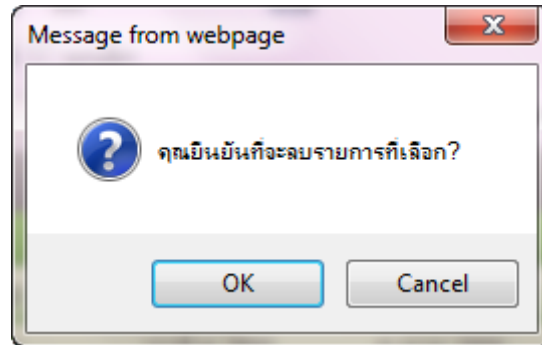
| <input checked="" type="checkbox"/> | ลำดับ | งาน/ผลสำเร็จของงาน   | ตัวชี้วัดผลงาน                                                                                                                                       | น้ำหนัก | เป้าหมาย | ผลงาน   | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   |  |  |
|-------------------------------------|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|---------|--------------------------|---|---|---|---|--|--|
|                                     |       |                      |                                                                                                                                                      |         |          |         | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1     | งาน/ผลสำเร็จของงาน 1 | 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)                                                              | 40      | 1        | ผลงาน 1 | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2     | งาน/ผลสำเร็จของงาน 2 | 2. ระดับความสำเร็จของการให้คำแนะนำสนับสนุนการใช้งานระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง | 13      | 1        |         | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
|                                     | 3     |                      | รวม                                                                                                                                                  | 53      |          |         |                          |   |   |   |   |  |  |

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

กลับหน้าหลัก



คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



### 3. แบบประเมินสมรรถนะ

คลิก tab แบบประเมินสมรรถนะ

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ P701-03

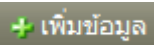
| ข้อมูลของผู้รับการประเมิน        |                                 | แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน |            | แบบประเมินสมรรถนะ |   |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------|-------------------|---|
| + เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก |                                 |                            |            |                   |   |
| ลำดับ                            | สมรรถนะ                         | ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ   | ค่าอธิบาย  | ระดับที่กำหนด     |   |
| <input type="checkbox"/> 1       | การทำงานเป็นทีม                 | ระดับที่ 1-173             | ระดับที่ 1 | 1                 | ✗ |
| <input type="checkbox"/> 2       | การมุ่งผลสัมฤทธิ์               | ระดับที่ 1-175             | ระดับที่ 1 | 1                 | ✗ |
| <input type="checkbox"/> 3       | การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม  | ระดับที่ 1-177             | ระดับที่ 1 | 1                 | ✗ |
| <input type="checkbox"/> 4       | บริการที่ดี                     | ระดับที่ 1-178             | ระดับที่ 1 | 1                 | ✗ |
| <input type="checkbox"/> 5       | การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ 1-179             | ระดับที่ 1 | 1                 | ✗ |

← กลับหน้าหลัก



## 3.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกสมรรถนะโดยการคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ P701-03

| ลำดับ | สมรรถนะ                                    | ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ                                                                            | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับที่กำหนด |
|-------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1     | การทำงานเป็นทีม                            | ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน                             | ? ยอมรับข้อสรุปและผลการตัดสินใจของทีมงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ? กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งค่อนหน้าและสลับหลัง                                                  | 2             |
| 2     | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ | ? กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนในการทำงานของตนและสามารถทำงานบรรลุเป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ? มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ | 2             |
| 3     | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้                                            | ? รักษาความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเคร่งครัด ไม่บิดเบือนข้อมูลเท็จเท็จในตนเอง ? มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ จิตศรัทธาและความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน บรรลุเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย                    | 2             |
| 4     | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน         | ? รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลต่องาน ที่รับผิดชอบ ? รับผิดชอบงานในหน้าที่การงานที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง                                                | 2             |
| 5     | บริการที่ดี                                | ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ตามพฤติกรรม                    | ? รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือบิดเบือน ? ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อคิดข้อใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนา การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น           | 2             |

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

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกรายการสมรรถนะที่ต้องการ  
จากนั้นคลิกปุ่ม “เลือกรายการ”







## การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

| + เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก               |            |            |                      |              |                   |                  |  |  |  |
|------------------------------------------------|------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/>                       | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ            |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>                       | 2554       | 1 (ตุลาคม) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 68.00        | พอใช้             | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>                       | 2554       | 2 (เมษายน) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 68.00        | พอใช้             | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>                       | 2555       | 2 (เมษายน) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 0.00         |                   | รอยืนยัน         |  |  |  |
| รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ |            |            |                      |              |                   |                  |  |  |  |



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

P701-01

|                                                                             |                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| ข้อมูลของผู้รับการประเมิน                                                   | แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน | แบบประเมินสมรรถนะ |
| ปีงบประมาณ : 2555                                                           |                            |                   |
| ชื่อผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์                                 |                            |                   |
| ตำแหน่ง : โภชวิทยากรบุคคล                                                   |                            |                   |
| สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่                                                  |                            |                   |
| รวมการประเมิน : 2 (เมษายน - กันยายน)                                        |                            |                   |
| กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป                                             |                            |                   |
| เงินเดือน : 0 บาท                                                           |                            |                   |
| หน่วยงาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่                                         |                            |                   |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นางทิพาพรรณ อุทุมพร                         |                            |                   |
| ตำแหน่ง : นิติกร                                                            |                            |                   |
| ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน : ข้าราชการพิเศษ                                      |                            |                   |
| หน่วยงาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่                                         |                            |                   |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นางทิพาพรรณ อุทุมพร                         |                            |                   |
| ตำแหน่ง : นิติกร                                                            |                            |                   |
| ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน : ข้าราชการพิเศษ                                      |                            |                   |
| หน่วยงาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่                                         |                            |                   |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นางทิพาพรรณ อุทุมพร                         |                            |                   |
| ตำแหน่ง : นิติกร                                                            |                            |                   |
| ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน : ข้าราชการพิเศษ                                      |                            |                   |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> |                            |                   |

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

## หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้



## การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ -> ผู้รับการประเมิน P701

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ  ค้นหาข้อมูล

| เพิ่มข้อมูล              | ลบรายการที่เลือก |  | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ            |  |  |  |
|--------------------------|------------------|--|------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> |                  |  | 2554       | 1 (ตุลาคม) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 68.00        | พอใช้             | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> |                  |  | 2554       | 2 (เมษายน) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 68.00        | พอใช้             | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> |                  |  | 2555       | 2 (เมษายน) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 0.00         |                   | รอการประเมิน     |  |  |  |

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

ยืนยันข้อมูล

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “รอยืนยัน” เป็น “รอการประเมิน”

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



## การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

### 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

| + เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก               |            |            |                      |              |                   |                  |  |  |  |
|------------------------------------------------|------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/>                       | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ            |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>                       | 2554       | 1 (ตุลาคม) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 68.00        | พอใช้             | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>                       | 2554       | 2 (เมษายน) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 68.00        | พอใช้             | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>                       | 2555       | 2 (เมษายน) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 0.00         |                   | รอยืนยัน         |  |  |  |
| รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ |            |            |                      |              |                   |                  |  |  |  |



คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

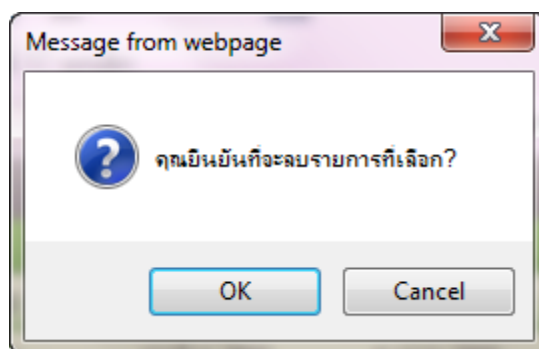


## 2. ลบข้อมูลที่หลายรายการ

| + เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก    |            |            |                      |                              |                   |                  |  |  |  |
|-------------------------------------|------------|------------|----------------------|------------------------------|-------------------|------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/>            | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน                 | ระดับผลการประเมิน | สถานะ            |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2554       | 1 (ตุลาคม) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 88.00                        | ดีเด่น            | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2555       | 1 (ตุลาคม) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 88.00                        | ดีเด่น            | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>            | 2555       | 2 (เมษายน) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 0.00                         |                   | รอยืนยัน         |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>            | 2555       | 2 (เมษายน) | นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์ | 0.00                         |                   | รอยืนยัน         |  |  |  |
| รายการต่อหน้า: 50                   |            |            |                      | รายการที่ 1 - 4 จาก 4 รายการ |                   |                  |  |  |  |

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก”

**✖ ลบรายการที่เลือก** ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



## หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น “รอยืนยัน” (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)

## การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น “ให้แก้ไข” และระบบจะทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน

P5103-07.01

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ

ค้นหาข้อมูล

| เพิ่มข้อมูล | ลบรายการที่เลือก | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ     |
|-------------|------------------|------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|-----------|
|             |                  | 2555       | 2 (เมษายน) | นางสุรพินธ์ แสงสว่าง | 0.00         |                   | ไฟล์แก้ไข |

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

ยืนยันข้อมูล

ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการยืนยันรายการอีกครั้ง

### การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน

P5103-07.01

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ

ค้นหาข้อมูล

| เพิ่มข้อมูล | ลบรายการที่เลือก | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ            |
|-------------|------------------|------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|------------------|
|             |                  | 2555       | 2 (เมษายน) | นางสุรพินธ์ แสงสว่าง | 86.00        | ดีมาก3            | ประเมินเสร็จสิ้น |

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

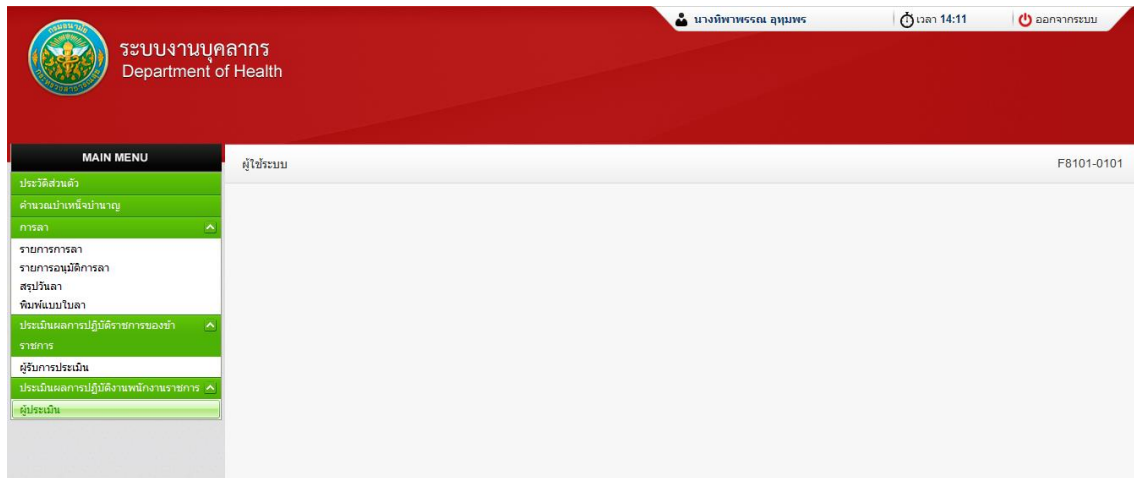
ยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “PDF” 

ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF



## เมนูผู้ประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา  
คลิกเมนู “ผู้ประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

### การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มียรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานราชการที่ยืนยันมาแล้วยังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำการประเมิน



คลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูล  
คลิกปุ่ม “แจ้งแก้ไขข้อมูล”



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ -> ผู้ประเมิน P702

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

| เลือก<br>ประเมิน         | ปีงบประมาณ | ครั้งที่      | ชื่อผู้รับการประเมิน    | ผลการ<br>ประเมิน | ระดับผลการ<br>ประเมิน | สถานะ            |
|--------------------------|------------|---------------|-------------------------|------------------|-----------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2555       | 2<br>(ไตรมาส) | นายจักรพงษ์<br>สุพิณศรี | 0.00             |                       | รอการ<br>ประเมิน |

รายละเอียดที่ต้องแก้ไข :

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอแจ้งแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ซึ่งเมื่อทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง





## การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

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

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

| ชื่อประเมิน | ครั้งที่   | ชื่อผู้ให้คะแนน     | ผลการประเมิน | รวมผลการประเมิน | สถานะ        |
|-------------|------------|---------------------|--------------|-----------------|--------------|
| 2555        | 2 (เมษายน) | นายสุพันธ์ แสงสว่าง | 0.00         |                 | ผลการประเมิน |

คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P702-01

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์

สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

| ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน |                                                                                                                                                       | ประเมินพฤติกรรมการทำงาน |          | สรุปผลการประเมิน |                          | แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล |   |   |   |           |             |                     |  |  |  |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|------------------|--------------------------|---------------------------------|---|---|---|-----------|-------------|---------------------|--|--|--|
| ลำดับ                   | งาน/ผลสำเร็จของงาน                                                                                                                                    | ตัวชี้วัดผลงาน          | เป้าหมาย | ผลงาน            | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |                                 |   |   |   | คะแนน (n) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (n)(ข) / 5 |  |  |  |
|                         |                                                                                                                                                       |                         |          |                  | 1                        | 2                               | 3 | 4 | 5 |           |             |                     |  |  |  |
| 1                       | 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)                                                               | ตัวชี้วัดผลงาน 1        | 1        | ผลงาน 1          | 1                        | 2                               | 3 | 4 | 5 | 0         | 40          | 0                   |  |  |  |
| 2                       | 2. ระดับความสำเร็จของการให้ความสนับสนุนการใช้งานระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง     | ตัวชี้วัดผลงาน 2        | 1        | ผลงาน 2          | 1                        | 2                               | 3 | 4 | 5 | 0         | 15          | 0                   |  |  |  |
| 3                       | 3. ระดับความสำเร็จของการดูแลและตรวจรับระบบบริหารงานบุคลากร (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ทดแทนระบบบริหารงานบุคลากรและระบบสนับสนุนงานกองคลัง | ตัวชี้วัดผลงาน 3        | 1        | ผลงาน 3          | 1                        | 2                               | 3 | 4 | 5 | 0         | 15          | 0                   |  |  |  |
| 4                       | 4. ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการฐานข้อมูล                                                                                                         | ตัวชี้วัดผลงาน 4        | 1        | ผลงาน 4          | 1                        | 2                               | 3 | 4 | 5 | 0         | 15          | 0                   |  |  |  |
| 5                       | 5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย - คณะทำงานพัฒนาระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน)                                             | ตัวชี้วัดผลงาน 5        | 1        | ผลงาน 5          | 1                        | 2                               | 3 | 4 | 5 | 0         | 15          | 0                   |  |  |  |
| 6                       | รวม                                                                                                                                                   |                         |          |                  |                          |                                 |   |   |   |           | 100         | 0                   |  |  |  |

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

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ



ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

## 1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิก tab ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P702-01

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์

สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

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

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

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

|   |                      |                                                                                         |   |         |           |   |    |   |
|---|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---------|-----------|---|----|---|
| 1 | งาน/ผลสำเร็จของงาน 1 | 1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) | 1 | ผลงาน 1 | 1 2 3 4 5 | 0 | 40 | 0 |
|---|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---------|-----------|---|----|---|

งาน/ผลสำเร็จของงาน : งาน/ผลสำเร็จของงาน 1

1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)

น้ำหนักร้อยละ : 40.00

หน่วยวัด : ร้อยละ

ผลงาน : ผลงาน 1

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1:1

รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 1: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๖๐%ของเวลาทำงาน

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 2:2

รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 2: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๗๐%ของเวลาทำงาน

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 3:3

รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 3: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๘๐%ของเวลาทำงาน

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 4:4

รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 4: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๙๐%ของเวลาทำงาน

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 5:5

รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 5: ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงานได้ ๑๐๐%ของเวลาทำงาน

ผลการประเมิน : 1 2 3 4 5

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



## 2. ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

คลิก tab ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินสมรรถนะ P702-02

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์

สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

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

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

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

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

ชื่อคุณลักษณะ/สมรรถนะ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่คาดหวัง : 2

น้ำหนักร้อยละ : 0

ผลการประเมิน : 0

รายละเอียดเพิ่มเติม :

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

น้ำหนักร้อยละ : บังคับใส่ข้อมูล  
 ผลการประเมิน : บังคับใส่ข้อมูล  
 รายละเอียดเพิ่มเติม : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



### 3. สรุปผลการประเมิน

คลิก tab สรุปผลการประเมิน

ผู้ประเมิน -> คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม P702-03

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

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน  
ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน : 73

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน  
ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด : 68

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

ระดับผลการประเมินโดยรวม

| ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1                    | ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2                     | สรุปผลการประเมินทั้งปี                         |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> ต้องปรับปรุง 50 - 59.99 | <input type="radio"/> ต้องปรับปรุง 50 - 59.99  | <input type="radio"/> ต้องปรับปรุง 50 - 59.99  |
| <input type="radio"/> พอใช้ 60 - 69.99        | <input type="radio"/> พอใช้ 60 - 69.99         | <input type="radio"/> พอใช้ 60 - 69.99         |
| <input type="radio"/> ดี 70 - 79.99           | <input checked="" type="radio"/> ดี 70 - 79.99 | <input checked="" type="radio"/> ดี 70 - 79.99 |
| <input type="radio"/> ดีมาก 80 - 89.99        | <input type="radio"/> ดีมาก 80 - 89.99         | <input type="radio"/> ดีมาก 80 - 89.99         |
| <input type="radio"/> ดีเด่น 90 - 100         | <input type="radio"/> ดีเด่น 90 - 100          | <input type="radio"/> ดีเด่น 90 - 100          |

ยืนยันผล กลับหน้าหลัก

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอสรุปผลการประเมิน

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล” ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน



#### 4. การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิก tab แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P702-04

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายจักรพงษ์ สุรพัฒน์

สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

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

| ลำดับ                  | สมรรถนะ | สมรรถนะอื่นๆ | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|------------------------|---------|--------------|--------------|-------------------------|
| No records to display. |         |              |              |                         |

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ

[กลับหน้าหลัก](#)

##### 4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

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

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P702-04

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา :

สมรรถนะ :

วิธีการพัฒนา :

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

[บันทึก](#) [ลบ](#) [กลับหน้าหลัก](#)

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

|                                            |   |                                                      |
|--------------------------------------------|---|------------------------------------------------------|
| ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา | : | เลือกข้อมูลความรู้ ทักษะ<br>สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา |
| สมรรถนะ                                    | : | เลือกข้อมูลสมรรถนะ                                   |
| วิธีการพัฒนา                               | : | ไม่บังคับใส่ข้อมูล                                   |
| ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา                    | : | ไม่บังคับใส่ข้อมูล                                   |

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



## 4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P702-04

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

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

| ลำดับ | สมรรถนะ         | สมรรถนะอื่นๆ | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |  |  |
|-------|-----------------|--------------|--------------|-------------------------|--|--|
| 1     | การทำงานเป็นทีม |              | ฝึกอบรม      |                         |  |  |

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

กลับหน้าหลัก



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล P702-04

ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา : สมรรถนะหลัก

สมรรถนะ :

วิธีการพัฒนา :

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :

บันทึก กลับหน้าหลัก

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



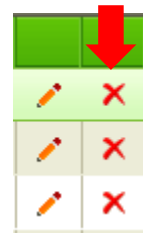
## 4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

## 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

| ลำดับ | สมรรถนะ         | สมรรถนะอื่นๆ | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |  |  |
|-------|-----------------|--------------|--------------|-------------------------|--|--|
| 1     | การทำงานเป็นทีม |              | ฝึกอบรม      |                         |  |  |

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ



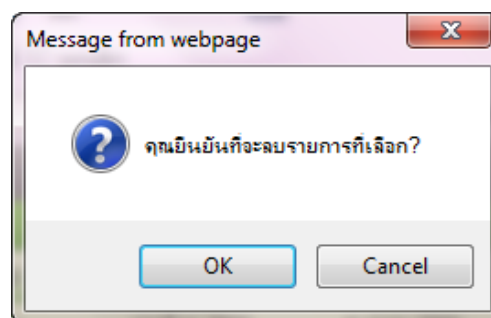
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

## 2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

| ลำดับ | สมรรถนะ         | สมรรถนะอื่นๆ | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |  |  |
|-------|-----------------|--------------|--------------|-------------------------|--|--|
| 1     | การทำงานเป็นทีม |              | ฝึกอบรม      |                         |  |  |

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล





## การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีราชการ -> ผู้ประเมิน P702

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

| รูป | ชื่อประเมิน | สังกัด     | ชื่อผู้รับการประเมิน   | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ        |
|-----|-------------|------------|------------------------|--------------|-------------------|--------------|
|     | 2555        | 2 (เมษายน) | นายจักรพงษ์ สุทธิพันธ์ | 76.00        | ดี                | ผลการประเมิน |

เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

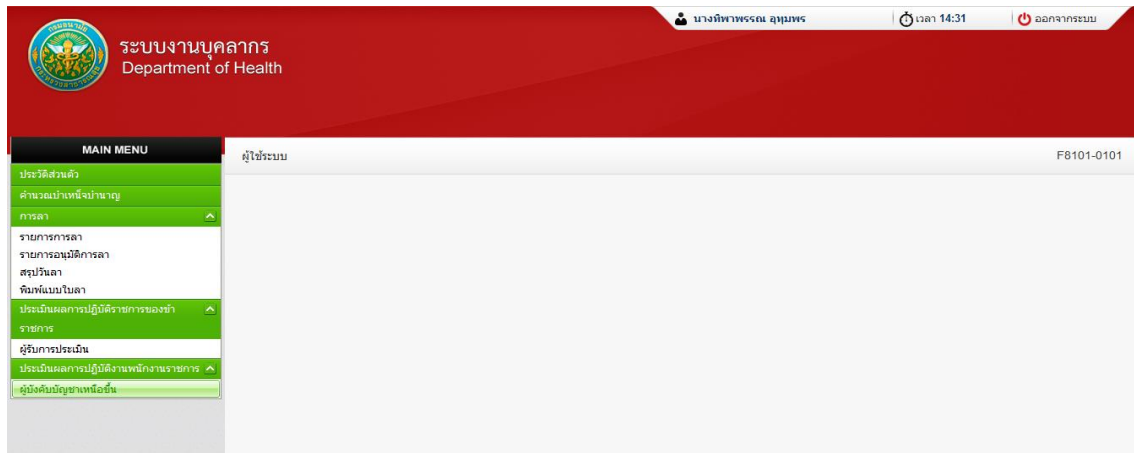
คลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

ระบบจะทำการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป





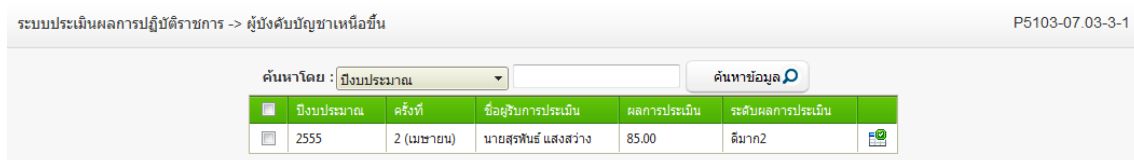
## เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้ประเมิน” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป





คลิกปุ่ม “ประเมิน”  ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

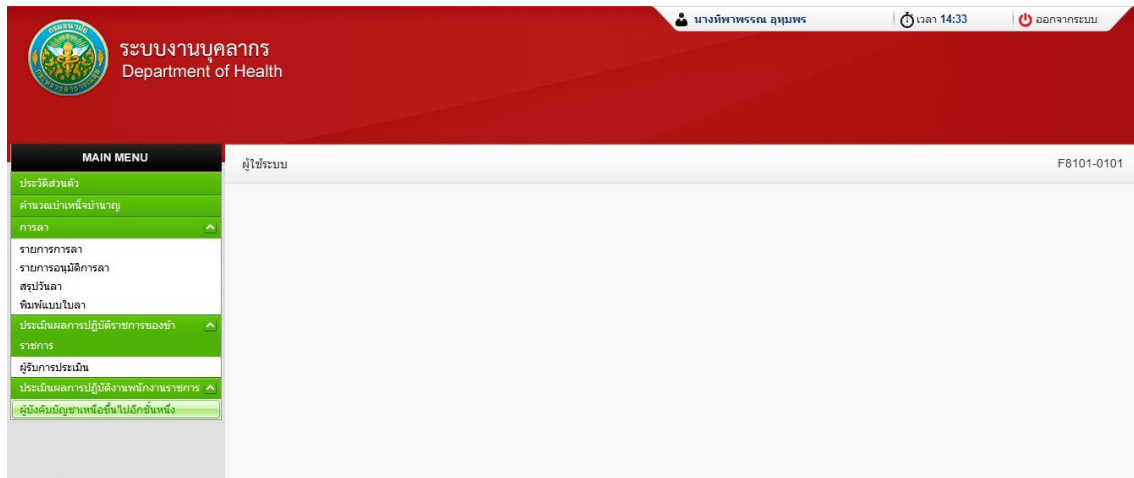
|                                                                                                                                                                                                                 |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น                                                                                                                                                   | P703-01 |
| ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางสาวจรรยารักษ์ โพธิ์พิจารณ์                                                                                                                                                      |         |
| ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                                      |         |
| ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป                                                                                                                                                             |         |
| สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                      |         |
| ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน : นางทิพาพรรณ อุณหพร                                                                                                                                                                       |         |
| ตำแหน่ง : นักคิด                                                                                                                                                                                                |         |
| ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ข้าราชการพิเศษ                                                                                                                                                                   |         |
| กลุ่มกฎหมายและวินัย                                                                                                                                                                                             |         |
| สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                      |         |
| <input type="radio"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :                                                                                                                                                |         |
| <input type="radio"/> มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :                                                                                                                                                                 |         |
| <div>ยืนยันผล </div> <div>กลับหน้าหลัก </div> |         |

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น  
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”



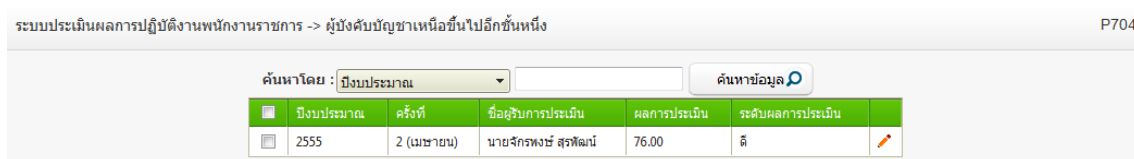
## เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง





## คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง P704-01

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

☐ เห็นด้วยกับการประเมินและพัฒนาฯ ดังนี้ :

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :

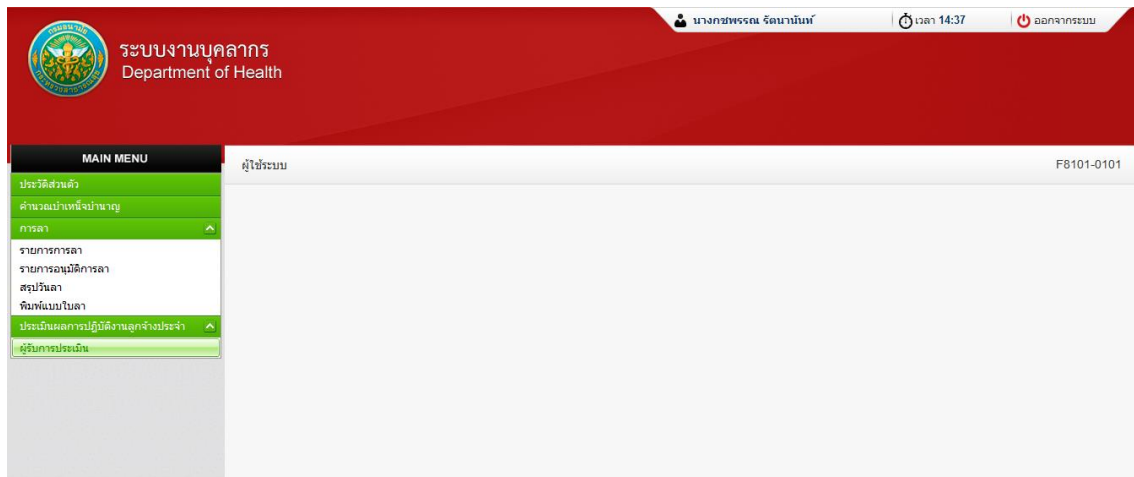
รูปที่ 28 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

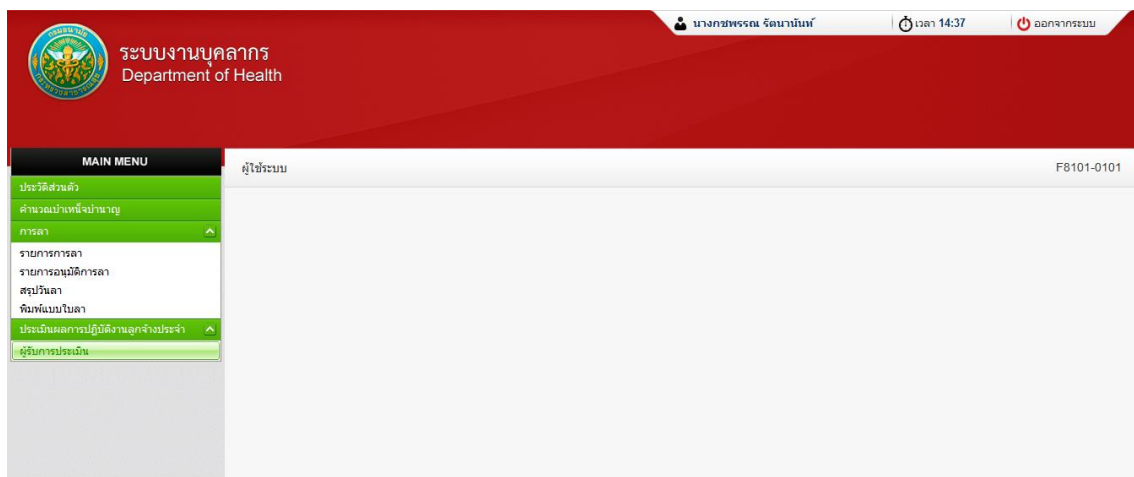


## ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างประจำ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่างๆ  
คลิกเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ” ระบบจะแสดงเมนูย่อย



## เมนูผู้รับการประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง  
คลิกเมนู “ผู้รับการประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน P5103-07 01

ค้นหาโดย : ปีงบประมาณ

ค้นหาข้อมูล

4- เพิ่มข้อมูล ลงรายการในเวิลด์

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

รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ

ยืนยันข้อมูล

## การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” **เพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน P801-01

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน ผลงาน คุณลักษณะการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

ปีงบประมาณ : 2555

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางขจรพร รัดนาพันธ์

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

รอบการประเมิน : 1 (ตุลาคม - มีนาคม)

กลุ่มงาน : ส1

เงินเดือน : 14,030 บาท

หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : โปรดระบุ...

ตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :

หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ไม่กำหนด...

ตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :

หน่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : ไม่กำหนด...

ตำแหน่ง :

ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงาน :

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

### 1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

---

หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ

---



## 2. ผลงาน

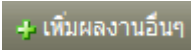
คลิก tab ผลงาน

ผู้รับการประเมิน -> ผลงาน P801-02

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

ระบบจะดึงข้อมูลผลงานจากข้อมูลหลัก รายการประเมินที่ได้ทำการกำหนดไว้แล้ว

### 2.1 การเพิ่มข้อมูลผลงานอื่นๆ

คลิกปุ่ม “เพิ่มผลงานอื่นๆ”  ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ผลงานอื่นๆ\* :

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลงานอื่นๆ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ผลงานอื่นๆ : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”





## 2.2 การแก้ไขข้อมูลผลงานอื่นๆ

| + เพิ่มผลงานอื่นๆ * ลบรายการที่เลือก |             |  |  |
|--------------------------------------|-------------|--|--|
| ลำดับ                                | ผลงานอื่นๆ  |  |  |
| 1                                    | ผลงานอื่นๆ  |  |  |
| 2                                    | ผลงานอื่นๆ2 |  |  |

รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

|                                                       |            |  |  |
|-------------------------------------------------------|------------|--|--|
| 1                                                     | ผลงานอื่นๆ |  |  |
| ผลงานอื่นๆ* : <input type="text" value="ผลงานอื่นๆ"/> |            |  |  |
| <div>บันทึก </div> <div>ยกเลิก </div>                 |            |  |  |

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผลงานอื่นๆ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”  
คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”



## 2.3 การลบข้อมูลผลงานอื่นๆ

+ เพิ่มผลงานอื่นๆ ✖ ลบรายการที่เลือก

| ลำดับ | ผลงานอื่นๆ  |  |  |
|-------|-------------|--|--|
| 1     | ผลงานอื่นๆ  |  |  |
| 2     | ผลงานอื่นๆ2 |  |  |

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



คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✖ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

## 3. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

คลิก tab คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน -> คุณลักษณะการปฏิบัติงาน P801-03

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

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

+ เพิ่มคุณลักษณะอื่นๆ ✖ ลบรายการที่เลือก

| ลำดับ | คุณลักษณะอื่นๆ |  |  |
|-------|----------------|--|--|
|-------|----------------|--|--|

No records to display.

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

ยืนยันข้อมูล กลับหน้าหลัก

ระบบจะดึงข้อมูลคุณลักษณะการปฏิบัติงาน จากข้อมูลหลัก รายการประเมินที่ได้ทำการกำหนดไว้แล้ว



### 3.1 การเพิ่มข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

คลิกปุ่ม “เพิ่มคุณลักษณะอื่นๆ”  **เพิ่มคุณลักษณะอื่นๆ** ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คุณลักษณะอื่นๆ :      บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

### 3.2 การแก้ไขข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

| + เพิ่มคุณลักษณะอื่นๆ  <b>ลบรายการที่เลือก</b> |                 |                                                                                       |                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ลำดับ                                                                                                                           | คุณลักษณะอื่นๆ  |                                                                                       |                                                                                       |  |
| 1                                                                                                                               | คุณลักษณะอื่นๆ  |  |  |  |
| 2                                                                                                                               | คุณลักษณะอื่นๆ2 |  |  |  |

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



คลิกปุ่ม “แก้ไข”  ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”



### 3.3 การลบข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

| ลำดับ | ผลงานอื่นๆ  |  |  |
|-------|-------------|--|--|
| 1     | ผลงานอื่นๆ  |  |  |
| 2     | ผลงานอื่นๆ2 |  |  |

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



คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

### 4. หน้าที่มีความรับผิดชอบปัจจุบัน

#### 4.1 การเพิ่มข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ :

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



## 4.2 การแก้ไขข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

| + เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก |       |            |               |                              |                                                                                       |
|----------------------------------|-------|------------|---------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>         | ลำดับ | ปีงบประมาณ | รอบการประเมิน | ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ     |                                                                                       |
| <input type="checkbox"/>         | 1     | 2555       | 1 (ตุลาคม)    | 1.หน้าที่ความรับผิดชอบ       |  ✖ |
| <input type="checkbox"/>         | 2     | 2555       | 1 (ตุลาคม)    | 2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2      |  ✖ |
| รายการต่อหน้า : 50               |       |            |               | รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ |                                                                                       |



คลิกปุ่ม “แก้ไข”  ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

|                                                                                          |   |      |            |                        |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                                 | 1 | 2555 | 1 (ตุลาคม) | 1.หน้าที่ความรับผิดชอบ |  ✖ |
| ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ : <input type="text" value="1.หน้าที่ความรับผิดชอบ"/>           |   |      |            |                        |                                                                                       |
| <div> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> </div> |   |      |            |                        |                                                                                       |

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



#### 4.3 การลบข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

##### 1. ลบข้อมูลทีละรายการ

| + เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก |       |            |               |                          |  |  |
|----------------------------------|-------|------------|---------------|--------------------------|--|--|
|                                  | ลำดับ | ปีงบประมาณ | รอบการประเมิน | ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ |  |  |
| <input type="checkbox"/>         | 1     | 2555       | 1 (ตุลาคม)    | 1.หน้าที่ความรับผิดชอบ   |  |  |
| <input type="checkbox"/>         | 2     | 2555       | 1 (ตุลาคม)    | 2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2  |  |  |

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



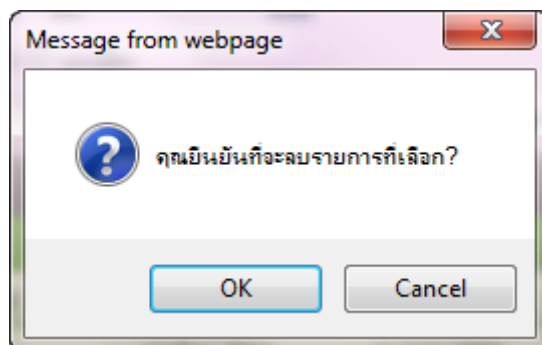
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✖ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

##### 2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

| + เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก    |       |            |               |                          |  |  |
|-------------------------------------|-------|------------|---------------|--------------------------|--|--|
|                                     | ลำดับ | ปีงบประมาณ | รอบการประเมิน | ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1     | 2555       | 1 (ตุลาคม)    | 1.หน้าที่ความรับผิดชอบ   |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2     | 2555       | 1 (ตุลาคม)    | 2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2  |  |  |

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

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





## การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

| + เพิ่มข้อมูล            |            | ลบรายการที่เลือก   |                      |                              |                   |                |  |  |
|--------------------------|------------|--------------------|----------------------|------------------------------|-------------------|----------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | ปีงบประมาณ | ครั้งที่           | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน                 | ระดับผลการประเมิน | สถานะ          |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 2555       | 1 (ตุลาคม)         | นางกชพรรณ รัตนานันท์ | 0.00                         |                   | รอขึ้น<br>ขั้น |  |  |
| K < 1 > X                |            | รายการต่อหน้า : 50 |                      | รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ |                   |                |  |  |



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน P801-01

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

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

## หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

## การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป



ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้รับการประเมิน P801

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

4 รายการ

| เลือก                    | ยื่นประเมิน | ครั้งที่     | ชื่อผู้รับการประเมิน  | ผลการประเมิน | ผลสัมฤทธิ์การประเมิน | สถานะ      |  |
|--------------------------|-------------|--------------|-----------------------|--------------|----------------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 2555        | 1 (พ.ค.๒๕๕๖) | นางกชพรณิ ชินนาอินทร์ | 0.00         |                      | รอยื่นยื่น |  |

รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

ยืนยันข้อมูล

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “รอยืนยัน” เป็น “รอการประเมิน”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้รับการประเมิน P801

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

4 รายการ

| เลือก                    | ยื่นประเมิน | ครั้งที่     | ชื่อผู้รับการประเมิน  | ผลการประเมิน | ผลสัมฤทธิ์การประเมิน | สถานะ        |  |
|--------------------------|-------------|--------------|-----------------------|--------------|----------------------|--------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 2555        | 1 (พ.ค.๒๕๕๖) | นางกชพรณิ ชินนาอินทร์ | 0.00         |                      | รอการประเมิน |  |

รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

ยืนยันข้อมูล





## การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

### 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

| + เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก                                                                                                                                                                                                                         |            |            |                       |              |                   |                  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------------|--------------|-------------------|------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                 | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน  | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ            |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                 | 2554       | 1 (ตุลาคม) | นางกชพรพรณ รัตนานันท์ | 84.00        | ยอมรับได้         | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                 | 2554       | 2 (เมษายน) | นางกชพรพรณ รัตนานันท์ | 84.00        | ยอมรับได้         | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                 | 2555       | 1 (ตุลาคม) | นางกชพรพรณ รัตนานันท์ | 0.00         |                   | รอยืนยัน         |  |  |  |
| <div> <input type="button" value="K"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="X"/> </div> <div> รายการต่อหน้า: 50 <div>รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ</div> </div> |            |            |                       |              |                   |                  |  |  |  |



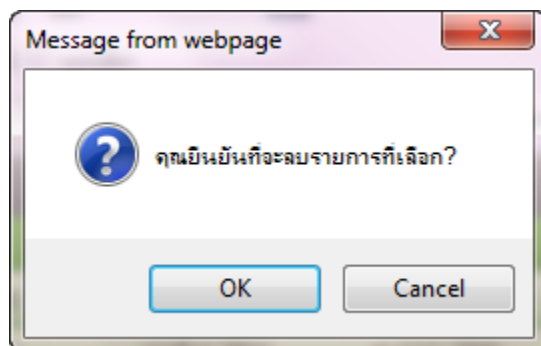
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✖ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



## 2. ลบข้อมูลที่จะหลายรายการ

| + เพิ่มข้อมูล ✖ ลบรายการที่เลือก               |            |            |                      |              |                   |                  |  |  |  |
|------------------------------------------------|------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/>                       | ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ            |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | 2554       | 1 (ตุลาคม) | นางกชพรรณ รัตนานันท์ | 84.00        | ยอมรับได้         | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | 2554       | 2 (เมษายน) | นางกชพรรณ รัตนานันท์ | 84.00        | ยอมรับได้         | ประเมินเสร็จสิ้น |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>                       | 2555       | 1 (ตุลาคม) | นางกชพรรณ รัตนานันท์ | 0.00         |                   | รอยืนยัน         |  |  |  |
| รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ |            |            |                      |              |                   |                  |  |  |  |

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



## หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น “รอยืนยัน” (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)



## การแก้ไขข้อมูลกรณีที่คุณประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น “ให้แก้ไข” และระบบจะทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน P5103-07.01

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

| เพิ่มข้อมูล | ลบรายการที่เลือก | ประเมินปริมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ    |
|-------------|------------------|---------------|------------|----------------------|--------------|-------------------|----------|
|             |                  | 2555          | 2 (เมษายน) | นางสุพัตร์ แสงสว่าง  | 0.00         |                   | ให้แก้ไข |

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

ยืนยันข้อมูล

ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการยืนยันรายการอีกครั้ง

## การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน -> ผู้รับการประเมิน P5103-07.01

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

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

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

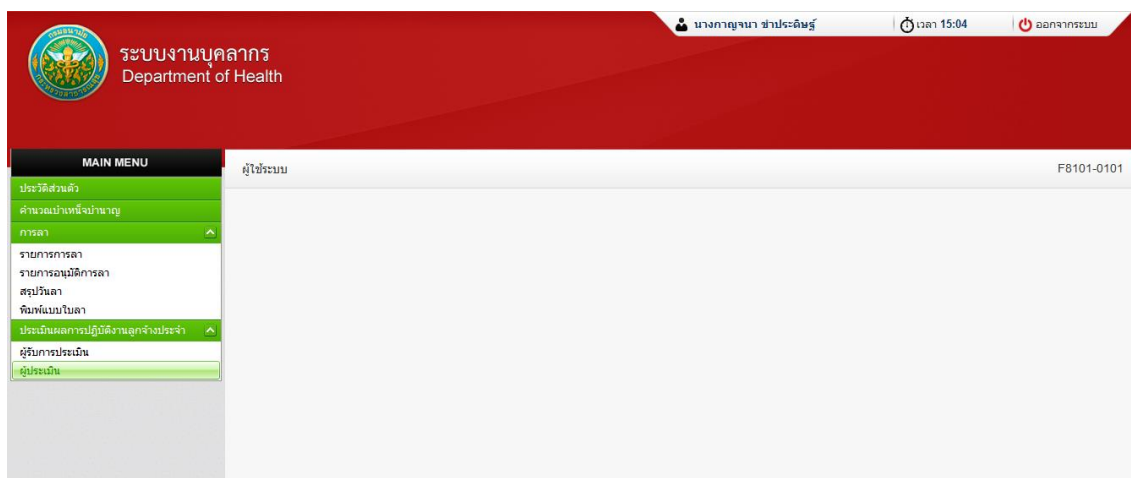
ยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “PDF”

ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF



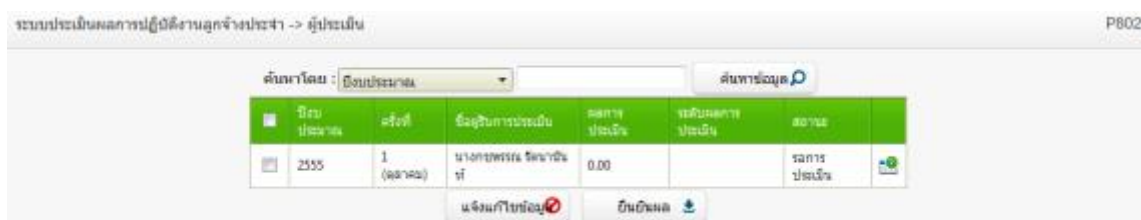
## เมนูผู้ประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา  
คลิกเมนู “ผู้ประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

## การแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มียารละเอียดยการประเมินผลปฏิบัติราชการที่ยืนยันมายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำการประเมิน





คลิกเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้ประเมิน

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

| เลือกประเมิน             | ครั้งที่ | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน          | ผลรวมการประเมิน | สถานะ        |
|--------------------------|----------|----------------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 2555     | 1 (สุวิมล)           | นางกมลพรณ ธิธนา ชินท์ | 0.00            | รอการประเมิน |

แก้ไขข้อมูล

รายละเอียดสิ่งที่ต้องแก้ไข :

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ซึ่งเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง



## การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้ประเมิน P802

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

| ปีงบประมาณ | ครั้งที่   | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลคะแนนประเมิน | ระดับผลการประเมิน | สถานะ        |
|------------|------------|----------------------|----------------|-------------------|--------------|
| 2555       | 1 (ไตรมาส) | นางกชพรณ รัตนานันท์  | 0.00           |                   | รอการประเมิน |

พิมพ์ใบรายชื่อ

คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลงาน P802-01

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรณ รัตนานันท์

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

กลุ่มงาน : ส1

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

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

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

กลับหน้าหลัก

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ



ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

## 1. ประเมินผลงาน

คลิก tab ประเมินผลงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลงาน P802-01

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรพร รัดนาพันธ์

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

กลุ่มงาน : ส1

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

ประเมินผลงาน ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน คะแนนระดับผลงานโดยรวม แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

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

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

กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) 0 0

รายการประเมิน: 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)

คะแนนเต็ม: 0

ผลการประเมิน: 0

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอการประเมินผลงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผลงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คะแนนเต็ม : บังคับใส่ข้อมูล

ผลการประเมิน : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



## 2. ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

คลิก tab ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน P802-02

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรพร รัตนานันท์

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

กลุ่มงาน : ส1

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

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

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

แจ้งแก้ไขข้อมูล กลับหน้าหลัก

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1 2.1 ความสามารถและความอดสาเหในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)

2.1 ความสามารถและความอดสาเหในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อ ปัญหาและอุปสรรค)

คะแนนเดิม: 0

ผลการประเมิน: 0

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คะแนนเต็ม : บังคับใส่ข้อมูล  
ผลการประเมิน : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”





### 3. ผลการประเมิน

คลิก tab คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม

ผู้ประเมิน -> คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม P802-03

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรพร รัดนาพันธ์

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

กลุ่มงาน : ส1

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

ประเมินผลงาน ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

ผลการประเมินโดยรวม (ผลงาน) + (คุณลักษณะการปฏิบัติงาน) : 77

ระดับผลการประเมินโดยรวม

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1 ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2 สรุปผลการประเมินทั้งปี

☐ ต้องปรับปรุง 0 - 59.99

☒ ยอมรับได้ 60 - 89

☐ ดีเด่น 90 - 100

ยืนยันผล กลับหน้าหลัก

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล” ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน

### 4. แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

คลิก tab แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน P802-04

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรพร รัดนาพันธ์

สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1

กลุ่มงาน : ส1

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย

ประเมินผลงาน ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

| ลำดับ                  | ปีงบประมาณ | รอบการประเมิน | แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน |
|------------------------|------------|---------------|---------------------------------------------|
| No records to display. |            |               |                                             |

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

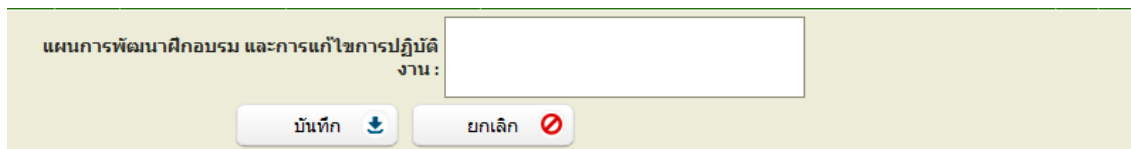
กลับหน้าหลัก



#### 4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 42 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



## 4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

| + เพิ่มข้อมูล            |       | ลบรายการที่เลือก |               |                                             |  |  |
|--------------------------|-------|------------------|---------------|---------------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | ลำดับ | ปีงบประมาณ       | รอบการประเมิน | แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน |  |  |
| <input type="checkbox"/> | 1     | 2555             | 1 (ตุลาคม)    | ฝึกอบรม                                     |  |  |

K

<

1

>

X

รายการต่อหน้า: 50

รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

|                                                                                                                                  |   |      |            |                                              |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|------------|----------------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/>                                                                                                         | 1 | 2555 | 1 (ตุลาคม) | แผนการพัฒนาฝึกรอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน |  |  |
| <p>แผนการพัฒนาฝึกรอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน :</p> <p>แผนการพัฒนาฝึกรอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน</p> <p>บันทึก  ยกเลิก </p> |   |      |            |                                              |  |  |

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาฝึกรอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



#### 4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

##### 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

| + เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก |       |            |               |                                             |  |  |
|----------------------------------|-------|------------|---------------|---------------------------------------------|--|--|
|                                  | ลำดับ | ปีงบประมาณ | รอบการประเมิน | แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน |  |  |
| <input type="checkbox"/>         | 1     | 2555       | 1 (ตุลาคม)    | ฝึกอบรม                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/>         | 2     | 2555       | 1 (ตุลาคม)    | ดูงาน                                       |  |  |

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



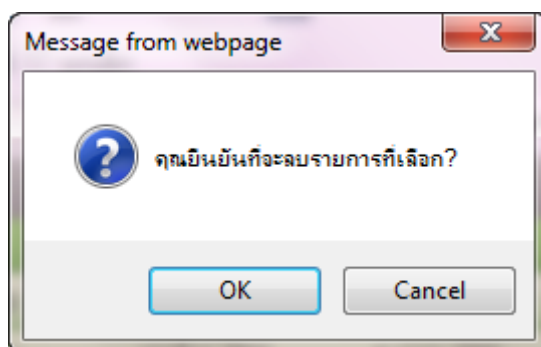
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

##### 2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

| + เพิ่มข้อมูล * ลบรายการที่เลือก    |       |            |               |                                             |  |  |
|-------------------------------------|-------|------------|---------------|---------------------------------------------|--|--|
|                                     | ลำดับ | ปีงบประมาณ | รอบการประเมิน | แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1     | 2555       | 1 (ตุลาคม)    | ฝึกอบรม                                     |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2     | 2555       | 1 (ตุลาคม)    | ดูงาน                                       |  |  |

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

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล





## 5. ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

คลิก tab ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ผู้ประเมิน -> ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
P802-05

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                           |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นางกชพรณ รัตนานันท์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                           |                                         |
| สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                           |                                         |
| กลุ่มงาน : ส1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                           |                                         |
| ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                           |                                         |
| ประเมินผลงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน | คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม | แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน |
| ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                           |                                         |
| <p><b>ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง</b></p> <p> <input type="radio"/> เลื่อนขั้นค่าจ้าง1ขั้น (ผลประเมิน 90-100%)<br/> <input checked="" type="radio"/> เลื่อนขั้นค่าจ้าง0.5ขั้น (ผลประเมิน 60-89%)<br/> <input type="radio"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)         </p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <p style="font-size: small;">เหตุผลเกี่ยวกับความเห็นในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> |                               |                           |                                         |

ยืนยันผล 
กลับหน้าหลัก

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เหตุผลเกี่ยวกับความเห็นในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง :      ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”



## การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ -> ผู้ประเมิน

ค้นหาโดย :  ค้นหาข้อมูล

| เลือกประเมิน             | ครั้งที่ | ชื่อผู้รับการประเมิน | ผลการประเมิน  | ระดับผลการประเมิน | สถานะ |              |
|--------------------------|----------|----------------------|---------------|-------------------|-------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 2555     | 1 (บุคลากร)          | นางกชพรณ พินา | 84.00             | ดี    | ผลการประเมิน |

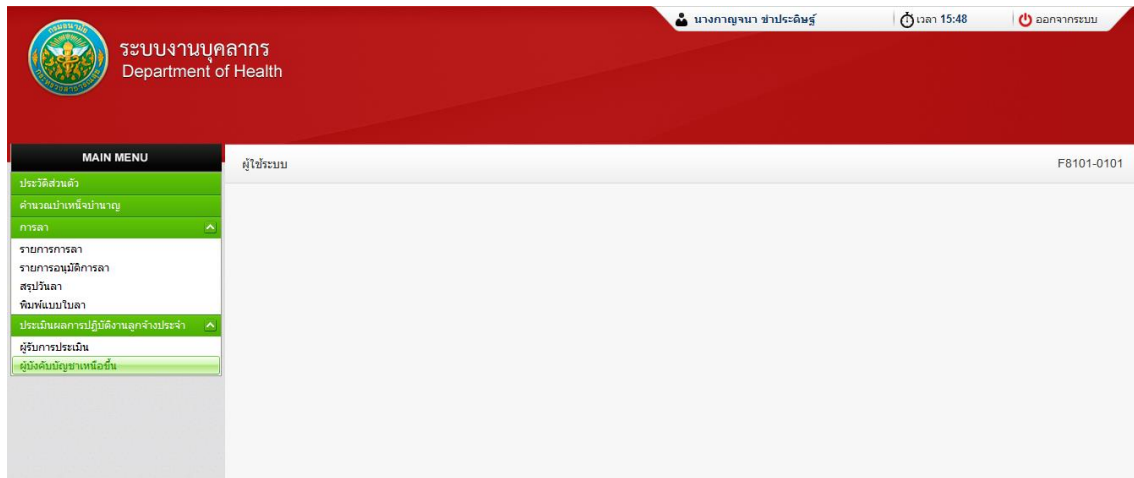
เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล”



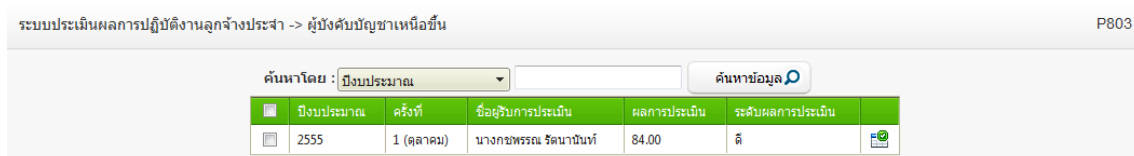
## เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

### การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้ประเมิน” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป





คลิกปุ่ม “ประเมิน”  ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น P803-01

|                                              |
|----------------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน : นายคานัน กอวงษ์ |
| ตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์                   |
| ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ส1            |
| สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1                    |
| ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน : นางกาญจนา ขาประดิษฐ์  |
| ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป                      |
| ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : น1            |
| สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1                    |

☐ เห็นด้วยกับการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :

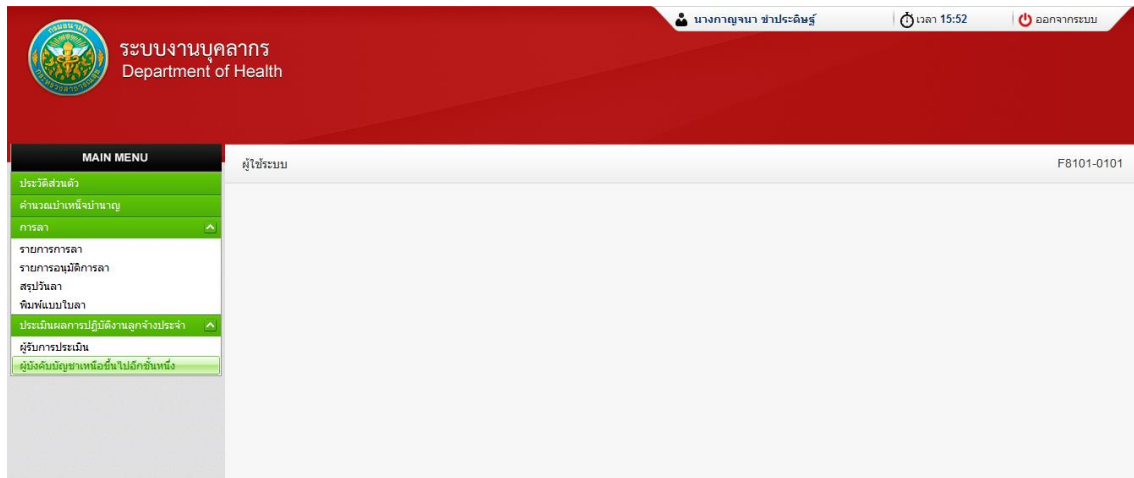
รูปที่ 44 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น  
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”





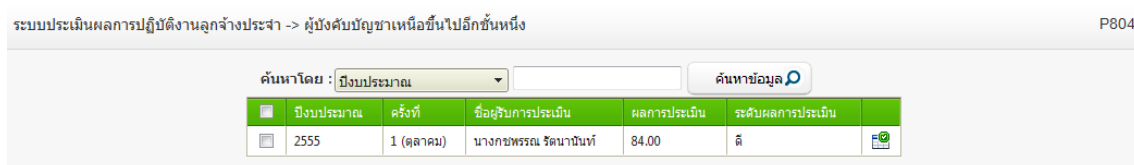
## เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

### การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง





คลิกปุ่ม “ประเมิน”  ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง P804-01

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

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :

☐ มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :

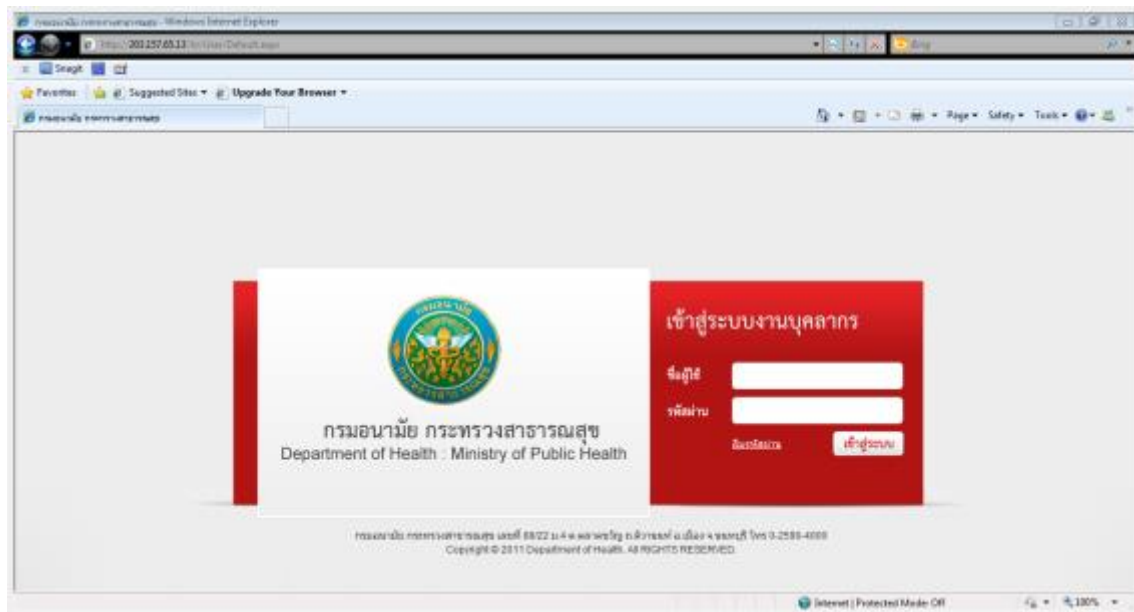
รูปที่ 45 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”



## 2. การลา

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



รูปที่ 46 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานบุคลากร

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อผู้ใช้ : บังคับใส่ข้อมูล  
รหัสผ่าน : บังคับใส่ข้อมูล

คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

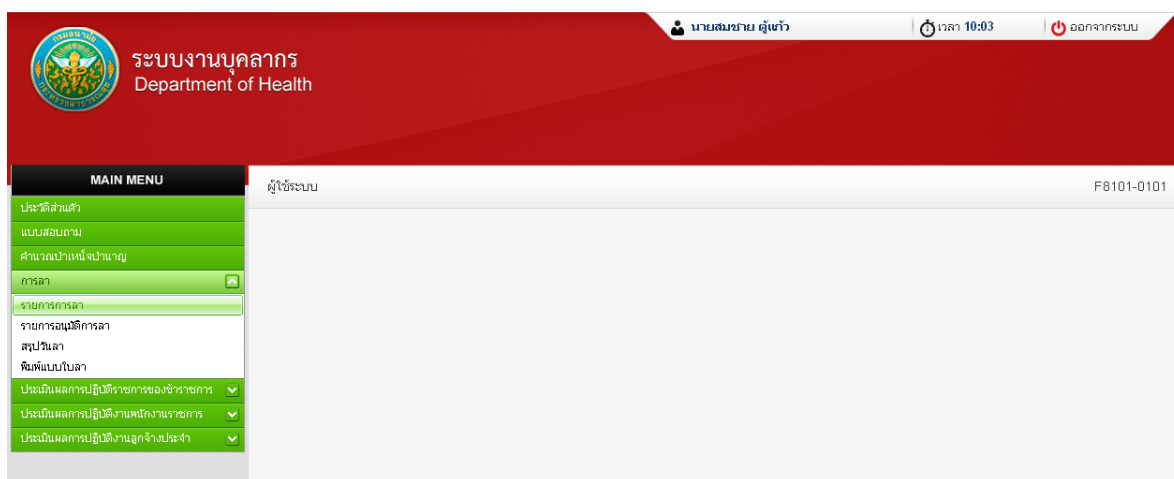


สำหรับผู้ใช้งาน ประกอบด้วย 3 หัวข้อ ได้แก่

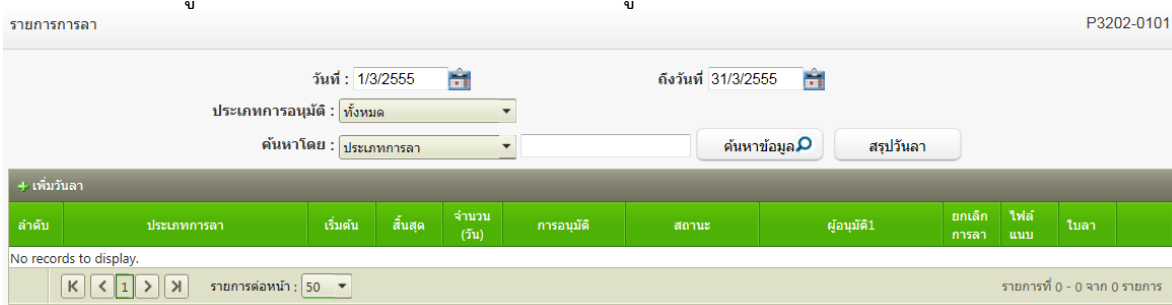
1. รายการการลา
2. รายงานอนุมัติการลา
3. สรุปรวันลา
4. พิมพ์ใบลา

## รายการการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการการลา



หน้าจอแสดงข้อมูลรายการการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

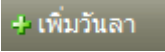


รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการรายการการลา



## การยื่นใบลารายชื่อบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยื่นใบลารายชื่อบุคคล

คลิกปุ่ม “เพิ่มวันลา”  ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลการลา P3202-0201

---

**เพิ่มข้อมูลวันลา**

เรียน :

ประเภทการลา : ลากิจส่วนตัว

หมายเหตุ :

วันที่เริ่มต้น :   เต็มวัน

วันที่สิ้นสุด :   เต็มวัน

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

จำนวนวันลาทั้งหมด : 0 วัน

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ :

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1 :  

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2 :  

ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 :  

ผู้อนุมัติ 1 :  

ผู้อนุมัติ 2 :  

แนบใบลา :  Select อัปโหลด

บันทึก  กลับหน้าหลัก

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอการยื่นใบลารายชื่อบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

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



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

ประเภทบุคคล : ข้าราชการ

สังกัด : กลุ่มอนามัยผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

สถานะ : ทั้งหมด

ค้นหาโดย : ชื่อ

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

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอการเลือกบุคคล

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

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

ผู้อนุมัติที่ 1 : เลือกผู้อนุมัติที่1 (บังคับเลือก) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)

ผู้อนุมัติที่ 2 : เลือกผู้อนุมัติที่2 (บังคับเลือก) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)

แบบใบลา:เลือกเอกสารแนบ ( ไม่บังคับแนบเอกสาร)

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

และจะสามารถพิมพ์ใบลาได้โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์” หลังจากบันทึกข้อมูลการลา

## หมายเหตุ

ข้อการแนบใบลา:เป็นการแนบเอกสารต่างที่เป็นองค์ประกอบของการลาในครั้งนั้นๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

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



## การยกเลิกใบลารายชื่อบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยกเลิกใบลารายชื่อบุคคลกรณีที่มีการลา ยังไม่ได้รับการอนุมัติ สามารถลบข้อมูลการลาได้เลย แต่ถ้าได้รับการอนุมัติการลาแล้ว จึงจะสามารถทำการยกเลิกใบลาได้เพื่อยืนยันให้ผู้อนุมัติทำการอนุมัติการยกเลิกการลา

คลิกปุ่ม “ยกเลิกการลา” [ยกเลิกการลา](#) ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

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

รายการต่อหน้า : 50

รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ



คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

**ยกเลิกวันลา**

เรียน :

ประเภทการลา : ลาป่วย

สาเหตุการลา :

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

วันที่ยกเลิกไปแล้ว

| วันที่เริ่มต้น         | วันที่สิ้นสุด | รวมจำนวนวันที่ยกเลิก |
|------------------------|---------------|----------------------|
| No records to display. |               |                      |

วันที่ยกเลิกการลา : ☐ ยกเลิกทั้งหมด

**เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก**

| วันที่เริ่มต้น         | วันที่สิ้นสุด | รวมจำนวนวันที่ยกเลิก |
|------------------------|---------------|----------------------|
| No records to display. |               |                      |

สาเหตุที่ยกเลิก :

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอการยกเลิกใบลารายชื่อบุคคล



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เรียน : บังคับใส่ข้อมูล

### การเพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก

การยกเลิกวันลาสามารถทำได้ 2 กรณี คือยกเลิกทั้งหมด หรือยกเลิกบางส่วน

กรณีที่ 1 : ยกเลิกทั้งหมด สามารถเลือกคลิกที่ วันที่ยกเลิกการลา : ☐ ยกเลิกทั้งหมด

กรณีที่ 2 : ยกเลิกบางส่วน คลิกปุ่ม “เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก” + เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

| + เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก                                                                                                                                                                     |                          |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| วันที่เริ่มต้น                                                                                                                                                                                 | วันที่สิ้นสุด            | รวมจำนวนวันที่ยกเลิก |
| วันที่เริ่มต้น : 9/3/2555                                                                                                                                                                      | วันที่สิ้นสุด : 9/3/2555 |                      |
| <div>บันทึก  ยกเลิก </div> |                          |                      |

วันที่เริ่มต้น : เลือกข้อมูลวันที่เริ่มต้องการยกเลิกการลา

วันที่สิ้นสุด : เลือกข้อมูลวันที่สิ้นสุดต้องการยกเลิกการลา

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงวันที่ยกเลิกใบลา ในแถบของวันที่ยกเลิกใบลา





เรียน : ผู้อำนวยกากรกอง

ประเภทการลา : ลาป่วย

สาเหตุการลา :

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

วันที่ยกเลิกไปแล้ว

| วันที่เริ่มต้น         | วันที่สิ้นสุด | รวมจำนวนวันที่ยกเลิก |
|------------------------|---------------|----------------------|
| No records to display. |               |                      |

วันที่ยกเลิกการลา : ☐ ยกเลิกทั้งหมด

+ เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก

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

สาเหตุที่ยกเลิก :

บันทึก  ยกเลิก 

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

สาเหตุที่ยกเลิก : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการยืนยันการยกเลิกการลา

## หมายเหตุ

การยกเลิกการลา:การลานั้นต้องมีสถานะ “อนุมัติ” ถึงจะมีทำการยกเลิกใบลาได้



## รายการอนุมัติการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการอนุมัติการลา

ระบบงานบุคลากร  
Department of Health

MAIN MENU

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

ผู้ใช้งาน: F8101-0101

หน้าจอแสดงข้อมูลรายการอนุมัติการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

รายการอนุมัติการลา P3203-0101

วันที่: 1/3/2555 ถึงวันที่: 31/3/2555

สังกัด: กรมฯเลือก ส่วนราชการ

สถานะ: ทั้งหมด

ประเภทการอนุมัติ: การอนุมัติทั้งหมด

ค้นหาโดย: ชื่อ-นามสกุล ค้นหาข้อมูล

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

รายการต่อหน้า: 50 รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอการรายการการอนุมัติการลา



## การอนุมัติการลา

เป็นเมนูที่ใช้ในการอนุมัติการลา ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลาของผู้ลา รวมทั้งวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการลา จำนวนวันทั้งหมดที่ลา และการลาครั้งสุดท้าย

คลิกปุ่ม “พิจารณา” **พิจารณา** ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

**รายการการอนุมัติการลา**

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

สาเหตุการลา :

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

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

บันทึก กลับหน้าหลัก

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอการอนุมัติการลา

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

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

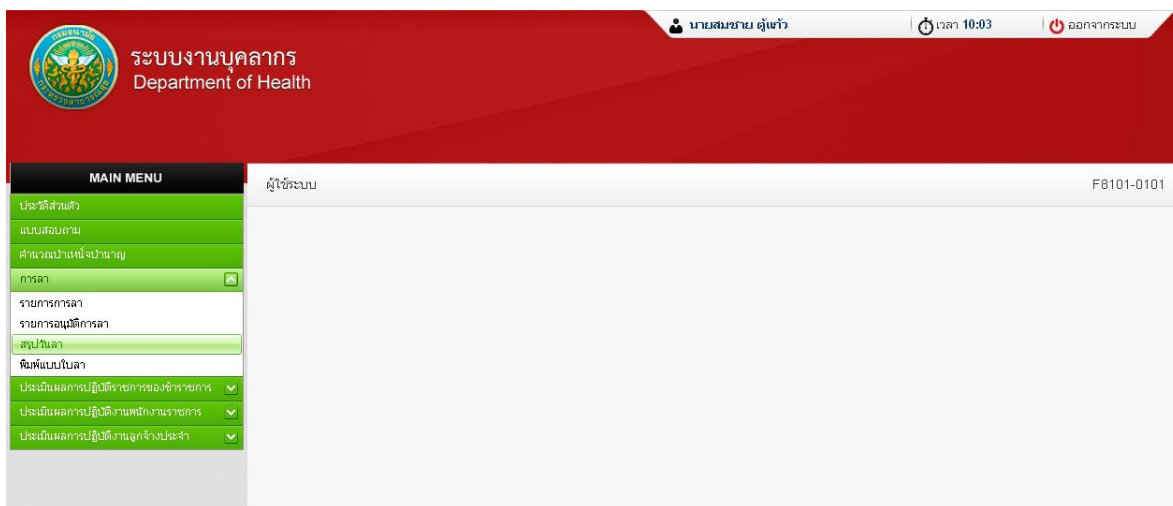
จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



## สรุปรวันลา

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการลาของผู้ใช้ ทั้งจำนวนวันและจำนวนครั้งของการลาทั้งหมด ที่ใช้ไป และคงเหลือ ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้โดยผู้ใช้เอง

ที่หัวข้อ การลา เลือก สรุปรวันลา



หน้าจอแสดงข้อมูลสรุปรวันลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

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

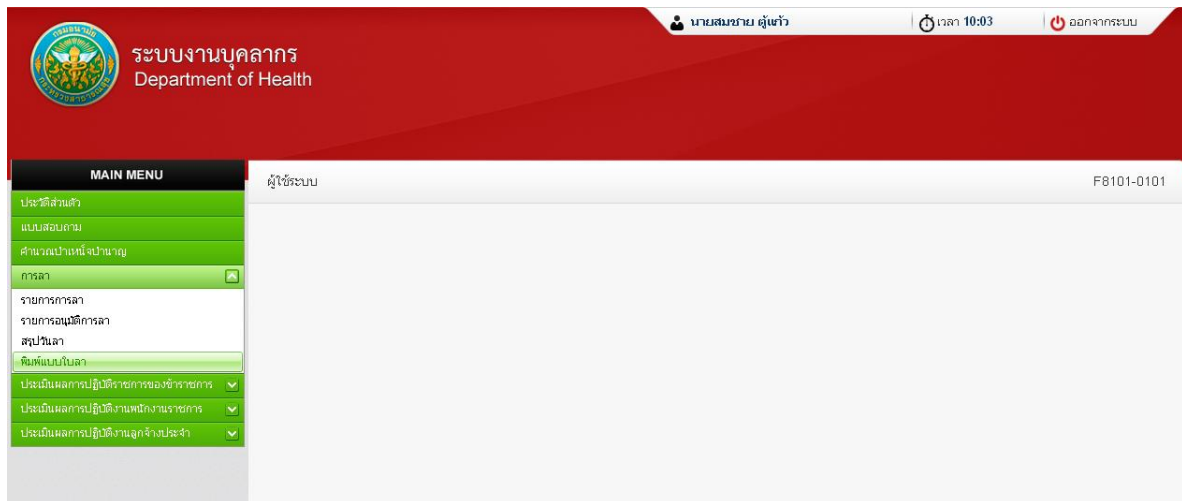
รูปที่ 53แสดงหน้าจอสรุปรวันลา



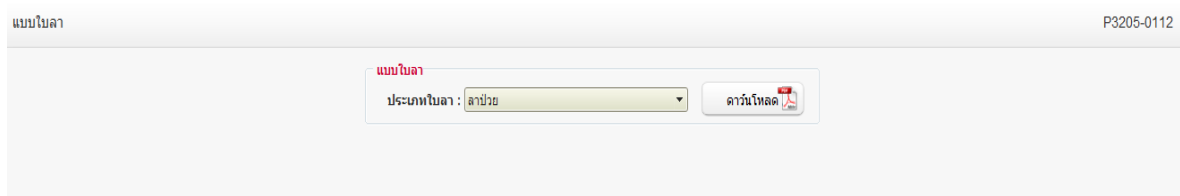
## พิมพ์แบบใบลา

เป็นเมนูที่ให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาพิมพ์แบบใบลา เพื่อนำไปยื่นผู้อนุมัติ และยื่นให้กับผู้ดูแลระบบเพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก พิมพ์แบบใบลา



หน้าจอแสดงเงื่อนไขการออกรายงาน

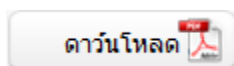


รูปที่ 54 แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบลา

ระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน ได้แก่

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลา

คลิกปุ่ม





## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาป่วย

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



**ใบลาป่วย**

เรียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

ชื่อ ลาป่วย \_\_\_\_\_  
ชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ขอลาป่วย ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน (จากวันที่ลาป่วย) หรือคิดจากเมื่อวัน \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อผู้แทนได้หรือไม่ \_\_\_\_\_

ขอแนบใบรับรองแพทย์ \_\_\_\_\_

ขอ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

**สถิติการลาป่วยประจำปี**

| ประเภท  | ลาป่วย<br>(วันทำการ) | ลาคลอด<br>(วันทำการ) | รวมวัน<br>(วันทำการ) |
|---------|----------------------|----------------------|----------------------|
| การลา   |                      |                      |                      |
| ป่วย    |                      |                      |                      |
| พักผ่อน |                      |                      |                      |
| ลาป่วย  |                      |                      |                      |

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ (ผู้ตรวจงาน)  
( \_\_\_\_\_ )

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

คำชี้แจง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Form No. 1-1000/1-1000/1-1000

Form No. 1-1000/1-1000/1-1000





## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัว

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



ใบลาป่วยส่วนตัว

เรียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

ชื่อ: ลาป่วยส่วนตัว  
เรียน: \_\_\_\_\_

ที่ทำงาน \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ระดับ: \_\_\_\_\_ สังกัด: \_\_\_\_\_

ขอลาป่วยส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน ข้าพเจ้าได้ ลาป่วยส่วนตัว ครีดยุติการเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ชื่อในที่ \_\_\_\_\_ มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับ \_\_\_\_\_ ได้ที่ \_\_\_\_\_

หมายเลขโทรศัพท์: \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

| สถิติการลาป่วยตามประเภท |                   |                   |                |
|-------------------------|-------------------|-------------------|----------------|
| ประเภทการลา             | ลาป่วย (วันทำการ) | ลาป่วย (วันทำการ) | รวม (วันทำการ) |
| ป่วย                    |                   |                   |                |
| ลาป่วยส่วนตัว           |                   |                   |                |
| ลาหยุด                  |                   |                   |                |

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ  
( \_\_\_\_\_ )

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Form No. 1-100/2558



## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาพักผ่อน

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



ใบลาพักผ่อน

เงินเดือน \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอลาพักผ่อน  
เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
ระดับ \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_  
มีใบลาพักผ่อนสะสม \_\_\_\_\_ วันทำการ มีใบลาพักผ่อนประจำปี \_\_\_\_\_ วันทำการ รวมเป็น \_\_\_\_\_ วันทำการ  
พักผ่อนตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_  
มีเหตุผล \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ \_\_\_\_\_  
หมายเลขโทรศัพท์ \_\_\_\_\_

ใบการลาครั้งนี้ มีผู้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

1. \_\_\_\_\_ (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ (ตำแหน่ง ) \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

ขอพิจารณาใบลาพักผ่อนดังนี้

| ตามเดิม<br>(วันทำการ) | ลาครั้งนี้<br>(วันทำการ) | รวมเป็น<br>(วันทำการ) |
|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
|                       |                          |                       |

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ  
(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

คำชี้แจง

☐ สมบูรณ์ ☐ ไม่สมบูรณ์

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Print by: sample/manager Print: 02/06/2558





## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาคลอบบุตร

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



ใบลาคลอดบุตร

เรียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน: ผอ.เขตสุขภาพ  
เรียน: \_\_\_\_\_

ที่ข้าพเจ้า: \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ระดับ: \_\_\_\_\_ สังกัด: \_\_\_\_\_

ขอลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน ข้าพเจ้าได้ ลาคลอดบุตร ครีโอลูกชายเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

มีวันที่ \_\_\_\_\_ มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน ในระหว่างลาขอคลอดบุตรข้าพเจ้าได้มี

พยานและใบรับรอง: \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

**สถิติการลาในใบลาประเภทนี้**

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

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจ

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา**

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

คำสั่ง: ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Form No. 1-1000/2558



## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



ใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เป็นวันที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เมื่อ ขอไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร  
เป็น \_\_\_\_\_

ที่ปรึกษา \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
รายน \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_  
มีความประสงค์จะไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตามข้อ \_\_\_\_\_  
ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ จิตตพญ ขอไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่ \_\_\_\_\_  
ไปจนกว่าจะคลอดบุตรแล้ว \_\_\_\_\_ มีวัน \_\_\_\_\_ มีกำหนด \_\_\_\_\_ วันทำการ  
โดยขอไปช่วยเหลือภริยาที่ \_\_\_\_\_  
หมายเลขโทรศัพท์ \_\_\_\_\_  
(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ความเห็นผู้บังคับบัญชา  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

สำหรับ  
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

สงวนลิขสิทธิ์  
สงวนลิขสิทธิ์

ดาว์นโหลด

**ใบขอใบแจ้งการขึ้นทะเบียนเอกสาร**

เดือนที่ \_\_\_\_\_ ปีที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง: การขึ้นทะเบียนเอกสาร \_\_\_\_\_

เดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

ที่ทำการ \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

นาย/นาง/นางสาว \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ขอแจ้งการขึ้นทะเบียนเอกสารที่ \_\_\_\_\_ ปีที่ \_\_\_\_\_

มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน นับจากวันที่ \_\_\_\_\_

มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน นับจากวันที่ \_\_\_\_\_

มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน นับจากวันที่ \_\_\_\_\_

โดยขอว่าเอกสารดังกล่าวจะ \_\_\_\_\_

หมายเลขเอกสาร \_\_\_\_\_

(ต่อ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

**ขอแจ้งการขึ้นทะเบียนเอกสาร**

| ประเภทเอกสาร | จำนวน     | วันที่    | รวม       |
|--------------|-----------|-----------|-----------|
| เอกสาร       | (ในจำนวน) | (ในจำนวน) | (ในจำนวน) |
| เอกสาร       |           |           |           |
| เอกสาร       |           |           |           |

(ต่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจราชการ \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

(อำเภอ) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง**

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

\_\_\_\_\_

(ต่อ) \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_

(อำเภอ) \_\_\_\_\_

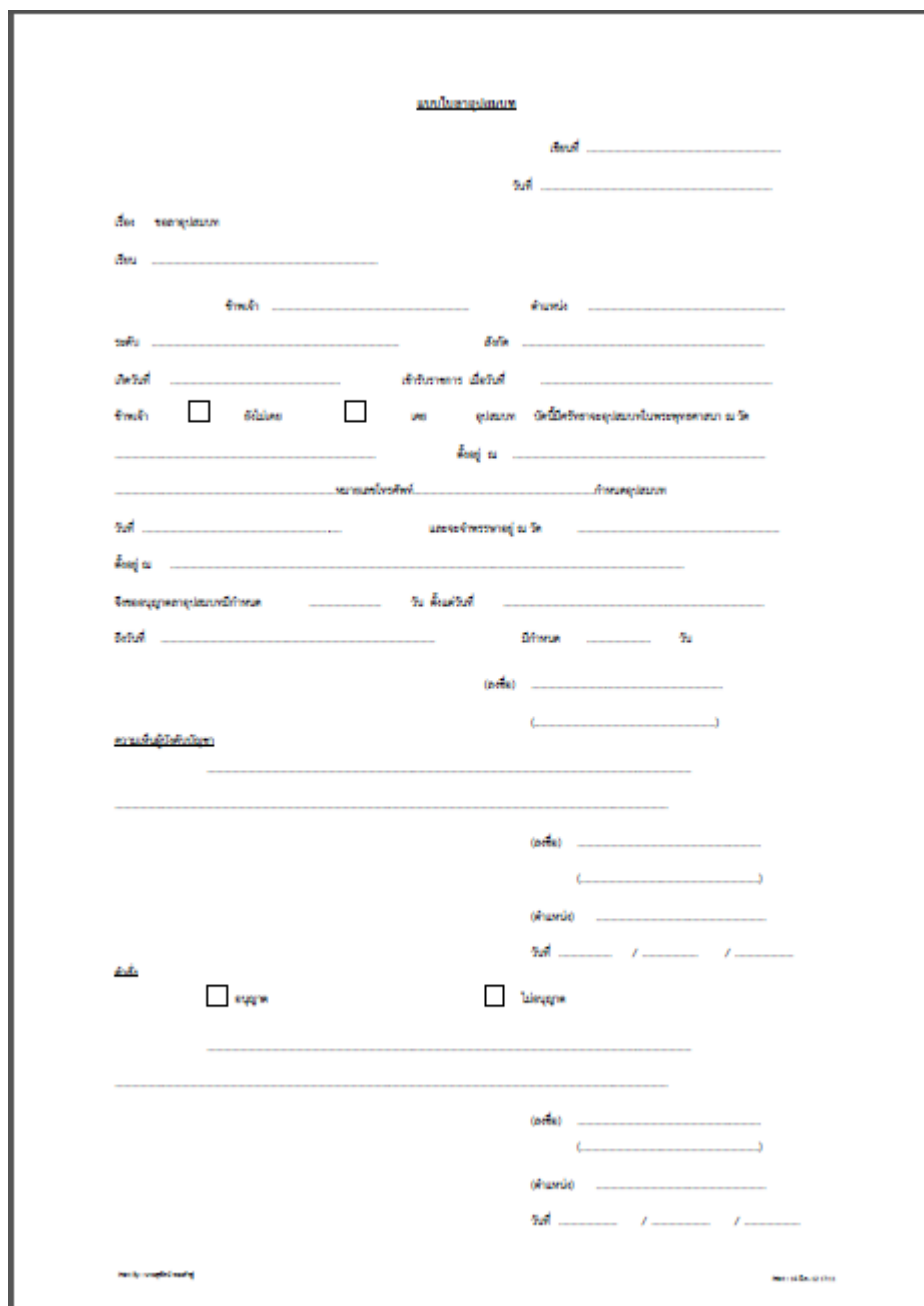
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทใบลา : เลิกประเภทใบลาอุปสมบท

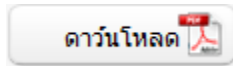
คลิกปุ่ม





## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

คลิกปุ่ม



แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

เดือนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เรียน \_\_\_\_\_

ที่ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับ \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

เจ้าพนักงาน ณ วันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จิตอาสาอาสาสมัครสาธารณสุข \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ ปีที่ \_\_\_\_\_

(ขอเชิญ) \_\_\_\_\_  
( ) \_\_\_\_\_

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

\_\_\_\_\_

(ขอเชิญ) \_\_\_\_\_  
( ) \_\_\_\_\_

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

\_\_\_\_\_

(ขอเชิญ) \_\_\_\_\_  
( ) \_\_\_\_\_

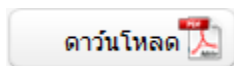
(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข



## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

คลิกปุ่ม



แบบฟอร์มขอขอลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เรียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล  
เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
ระดับ \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_  
ได้ขออนุญาตเรียนขอ \_\_\_\_\_  
ที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_  
ไปเข้ารับการ \_\_\_\_\_  
ณ ที่ \_\_\_\_\_  
ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ วัน

จึงขอเรียนขอขอลาไปขอตรวจ  
ขอ \_\_\_\_\_  
( )

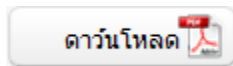
ขอสงวนสิทธิ์ในวงเล็บ





## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ

คลิกปุ่ม



แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) \_\_\_\_\_

(ภาคการศึกษา) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

มีหมายประกอบคำขอไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ \_\_\_\_\_ ค่ะ/ครับ

จึงขอ \_\_\_\_\_

ขอเสนอรายชื่อผู้แทนไปประกอบภารกิจครั้งนี้

1. ผู้เป็นตัวแทนเสนอ

1.1 ประวัติ

1.1.1 วันเดือนปีเกิด \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี

1.1.2 ประวัติการศึกษา \_\_\_\_\_

ประกาศนียบัตร \_\_\_\_\_

จาก \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ปริญญาตรี \_\_\_\_\_

จาก \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ปริญญาโท \_\_\_\_\_

จาก \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ปริญญาเอก \_\_\_\_\_

จาก \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

1.1.3 ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวัน \_\_\_\_\_

จนขึ้นดำรงตำแหน่งถึงตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ \_\_\_\_\_ ปี

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_

วันเข้ารับราชการ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_

ขอรับทราบ



1.1.4 ข้อมูลพื้นฐานส่วนตัว

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_

ส่วนงาน/หน่วยงาน \_\_\_\_\_ สังกัดกอง \_\_\_\_\_

กรม \_\_\_\_\_ พิจารณา/พิจารณา \_\_\_\_\_ บาท

1.1.5 เคยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย

ถ้าเคย

(1) ไปปฏิบัติงานที่ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ณ ประเทศ \_\_\_\_\_

เริ่มระยะเวลา \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ วัน ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

(2) ไปปฏิบัติงานที่ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ณ ประเทศ \_\_\_\_\_

เริ่มระยะเวลา \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ วัน ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติไปปฏิบัติงาน

1.2.1 ไปปฏิบัติงานที่ \_\_\_\_\_

ณ ประเทศ \_\_\_\_\_

☐ ตามความประสงค์ของหน่วยงาน \_\_\_\_\_

กับ \_\_\_\_\_

☐ สืบค้นประวัติโดยท่าน \_\_\_\_\_

☐ สืบค้นเอง \_\_\_\_\_

☐ อื่น ๆ \_\_\_\_\_

1.2.2 ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_

ระดับ \_\_\_\_\_

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.2.3 ระยะเวลาที่จะไปปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ วัน

1.2.4 กำหนดค่าเงินค่าตอบแทน \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

Form by : ๒๕๕๓/๑๒/๒๕๕๓ Form no. ๑๒/๒๕๕๓







1.2.5 ค่าตอบแทนที่รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน / ปีละ \_\_\_\_\_

☐ ค่าจ้าง \_\_\_\_\_

☐ ค่าพาหนะในการศึกษา \_\_\_\_\_

☐ อื่น ๆ \_\_\_\_\_

1.2.6 อื่น ๆ ที่คิดค่า \_\_\_\_\_

หมายเหตุในการคิด \_\_\_\_\_

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

2. ชี้แจงและลงนามรับรองข้อมูลการประเมินค่าจ้างโดยเป็นข้อเท็จจริง

2.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไม่ปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ 2 ปีโดยมีวันที่รับบรรจุปฏิบัติงานถึงวันปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ 2 ปีโดยมีวันที่รับบรรจุปฏิบัติงานถึงวันปฏิบัติงาน

แต่กรณีมีความจำเป็นที่ต้องย้ายไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานราชการอย่างอื่น ตามเอกสารแนบท้าย

2.1.2 ลาหยุดปฏิบัติงาน

☐ ลาไม่เกิน 30 วันปฏิทิน นับถึงวันที่รับบรรจุปฏิบัติงานถึงวันปฏิบัติงาน

☐ ลาเกิน 30 วัน แต่ประสงค์จะขอกลับมารับราชการเดิม โดยมีเหตุผลอันสมควรและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานราชการอย่างอื่น ตามเอกสารแนบท้าย

2.1.3 ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติงานราชการที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติดีมีคุณธรรม และไม่ถูกระงับการดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติงานราชการซึ่ง \_\_\_\_\_

แต่กรณีมีความจำเป็นที่ต้องย้ายไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานราชการอย่างอื่น

หน้า 10 จาก 10 หน้า



2.1.4 ในกรณีที่มีปัญหาในการใช้งานระบบงานบุคลากร

☐ ได้ดำเนินการแจ้งปัญหาการใช้งานระบบงานบุคลากร 2 ปีแล้ว แต่ยังไม่มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข

☐ ได้ดำเนินการแจ้งปัญหาการใช้งานระบบงานบุคลากร 2 ปีแล้ว แต่ยังไม่มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขแล้ว แต่ยังไม่สามารถใช้งานได้

2.2 ขอเรียนว่า การใช้งานระบบงานบุคลากร

2.2.1 ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ เพราะไม่มีข้อมูลในระบบ ไม่สามารถใช้งานได้

2.2.2 ☐ สามารถใช้งานได้บางส่วน หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

☐ สามารถใช้งานได้บางส่วน หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2.3 ☐ กระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายหรือโครงการที่จะดำเนินการใช้งานระบบงานบุคลากรหรือไม่

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

โปรดแจ้งรายละเอียดโครงการที่ดำเนินการ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ขอชื่อ) \_\_\_\_\_

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Page 10 of 10



3. ขอเชิญชวนคณะกรรมการโรงเรียน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

4. ขอเชิญชวนคณะกรรมการโรงเรียน

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Page 15 of 15



## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาติดตามคู่สมรส

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



**แบบใบลาติดตามคู่สมรส**

เรียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

ชื่อ นามสกุล \_\_\_\_\_  
เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
ระดับ \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_  
ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ )

มีครอบครัวจดทะเบียนสมรสแล้ว ชื่อ \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_  
ซึ่งไปปฏิบัติงานตามภูมิลำเนา ณ จังหวัด \_\_\_\_\_

มีกำหนด \_\_\_\_\_ ปี เดือน \_\_\_\_\_ วัน จิตอาสาติดตามคู่สมรสมีกำหนด \_\_\_\_\_  
ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_  
หรือผู้กำกับข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสแล้วไปประเทศ \_\_\_\_\_ เป็นเวลา \_\_\_\_\_  
ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_  
ใบลาติดตามคู่สมรสครั้งนี้ก่อน รวมครั้งแล้ว \_\_\_\_\_ เป็นเวลา \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

**ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา**  
\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**คำชี้แจง**  
☐ ลาหยุด ☐ ไม่ลาหยุด

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

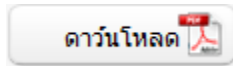
(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

เอกสารแนบ: แบบใบลาติดตามคู่สมรส



## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรองรับ

คลิกปุ่ม



แบบใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม  
ใบสำหรับปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง

เรียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

เรียน \_\_\_\_\_

ที่ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

รพศ. \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ภาค/พื้นที่ \_\_\_\_\_ สำนักปฏิบัติธรรม เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า ☐ ถือศีล ☐ และ ☐ ปฏิบัติธรรม ณ \_\_\_\_\_

ตั้งอยู่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าไปถือศีลและปฏิบัติธรรม มีกำหนด \_\_\_\_\_ วัน ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_

ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ ☐ ถึงก่อน 60 วัน ☐ ไม่เกินกว่า 60 วัน เมื่อพ้นจาก \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(.....)

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(.....)

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(.....)

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

คำชี้แจง

☐ ขาดงาน ☐ ไม่ขาดงาน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
(.....)

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข



## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่) \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เมื่อขอไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขอไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

**๑. ข้อมูลผู้ขอลา**

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับโอนหรือย้ายมาปฏิบัติงาน ได้เคยรับฟื้นฟูสมรรถภาพอาชีพการ

ดำรงตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ กระทรวง \_\_\_\_\_ สาธารณสุข \_\_\_\_\_

ปฏิบัติงานวันที่ (โดยย่อ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. \_\_\_\_\_

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ กระทรวง \_\_\_\_\_ สาธารณสุข \_\_\_\_\_

ปฏิบัติงานวันที่ (โดยย่อ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. \_\_\_\_\_

๑.๑.๓ ที่ปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

หมายเหตุโดยสังเขป \_\_\_\_\_

๑.๒ สาเหตุที่จำเป็นต้องลาเพื่อไปรับการฟื้นฟูสมรรถภาพอาชีพการ

โดยสังเขป \_\_\_\_\_

ดำรง \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. \_\_\_\_\_



## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบยกเลิกใบลา

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



ใบขอยกเลิกใบลา

เรียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน ขอยกเลิกใบลา  
เรียน \_\_\_\_\_

ตามนี้ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระดับ \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ไปปฏิบัติงานที่ \_\_\_\_\_ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_

ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

รวม \_\_\_\_\_ วัน เป็น  
เนื่องจาก \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

จึงขอยกเลิกวัน \_\_\_\_\_ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_

ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ วัน  
(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

ตามระเบียบปฏิบัติงาน  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ผู้รับ  
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

สงวนลิขสิทธิ์

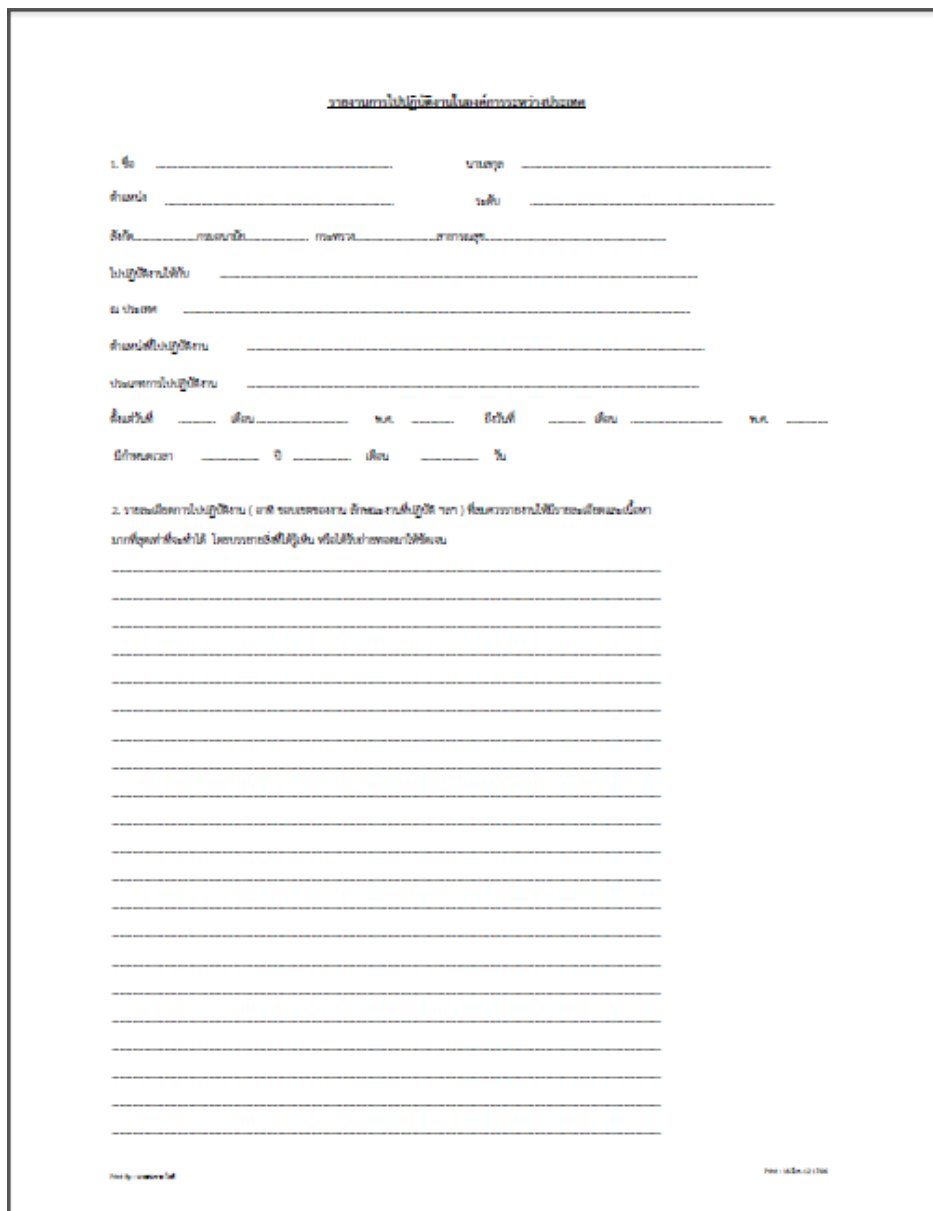
สงวนลิขสิทธิ์



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ประเภทใบลา : เลือกรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

คลิกปุ่ม







๓. สรุปสิ่งที่คิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ กรณีที่ข้อใดกล่าวมาน่าจะเป็นการปฏิบัติที่ดีและเป็นประโยชน์แก่ประเทศ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเกี่ยวกับกรณีเรียนเล่า.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่ ..... / ..... / .....  
ผู้รายงาน

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
วันที่ ..... / ..... / .....  
ผู้รายงาน

Print by : unsworld.com

Page : 68/69 (2/1/68)



## ประเภทใบลา : เลือกแบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อเนื่องในการ ระหว่างประเทศ

คลิกปุ่ม

ดาวน์โหลด



แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อเนื่องในการระหว่างประเทศ

เรียนที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อเนื่องในการระหว่างประเทศ  
เรียน \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า(ชื่อและนามสกุล(ภาษาอังกฤษ)) \_\_\_\_\_  
(ภาษาท้องถิ่น) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
สังกัด \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อเนื่องในการระหว่างประเทศ จึงขอแนบรายละเอียดเกี่ยวกับการพิจารณา ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัว

1.1 ข้อมูลทั่วไปผู้ขอ

1.1.1 วันเดือนปีเกิด \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

1.1.2 ขอแจ้งว่าสังกัดอยู่ปฏิบัติงานต่อเนื่องในการ \_\_\_\_\_  
ประเทศ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
ระดับ \_\_\_\_\_ ตำแหน่งที่ \_\_\_\_\_ เป็นตำแหน่ง \_\_\_\_\_

1.1.3 ได้ปฏิบัติงานอยู่ปฏิบัติงานต่อเนื่องมาแล้ว \_\_\_\_\_ ครั้ง  
รวมเป็นระยะเวลาติดต่อกันแล้ว \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน

ครั้งที่ ๑ ตำแหน่งที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
ตามคำสั่งการกระทรวง \_\_\_\_\_  
ที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

ครั้งที่ ๒ ตำแหน่งที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
ตามคำสั่งการกระทรวง \_\_\_\_\_  
ที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

ครั้งที่ ๓ ตำแหน่งที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
ตามคำสั่งการกระทรวง \_\_\_\_\_  
ที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

1.1.๔ สถานที่ติดต่อปัจจุบัน \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข





๒. คำรับรองของกรมเจ้าสังกัด

๒.๑. ประโยชน์ที่ประเทศไทยและกระทรวงกรมเจ้าสังกัดจะได้รับจากการนำผู้ปฏิบัติงาน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

๒.๒. ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อผู้ปฏิบัติงานมีผลการปฏิบัติงาน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

๒.๓. การอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานต่อราชการผู้ปฏิบัติงานเป็นการพิเศษต่อการปฏิบัติงานราชการของกรมเจ้าสังกัด

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

อธิบดีกรมอนามัย

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

อธิบดีกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Form No. ๐๐๑/๒๕๖๑



๔. คำรับรองข้อมูลเบื้องต้น

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้แทนสำนักงานสาธารณสุข

วันที่ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Page 10 of 10

หมายเหตุ

แบบใบลา:แบบใบลามีไว้สำหรับพิมพ์เพื่อนำไปเขียนและยื่นให้กับผู้อนุมัติการลา

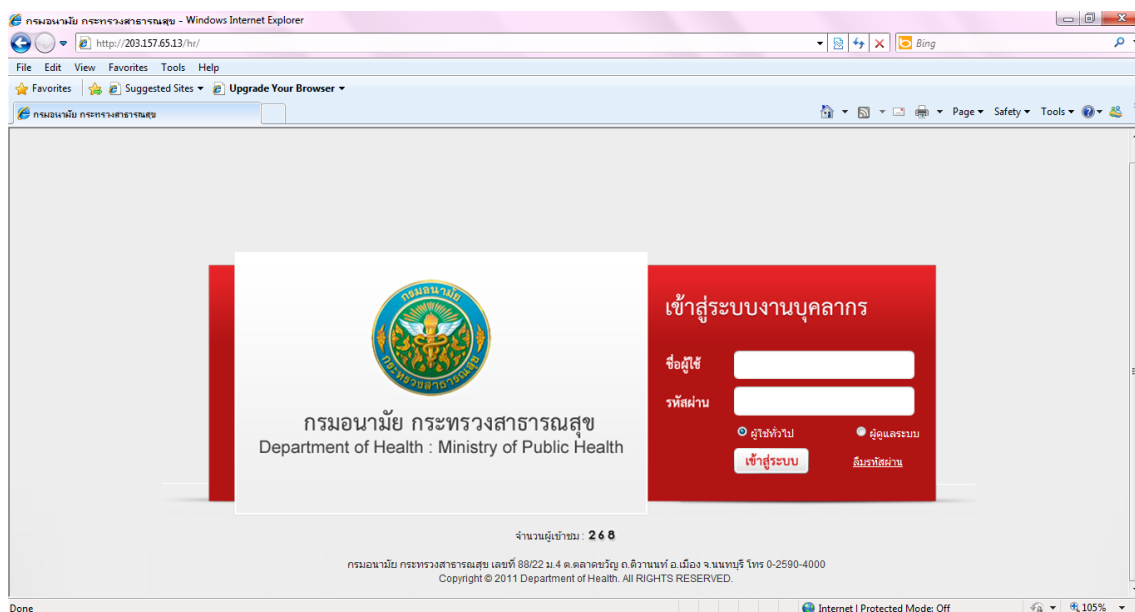


### 3. การฝึกอบรม

#### แบบสอบถาม/แบบทดสอบ

เป็นส่วนในการดำเนินการตอบแบบสอบถาม / ตอบแบบทดสอบ

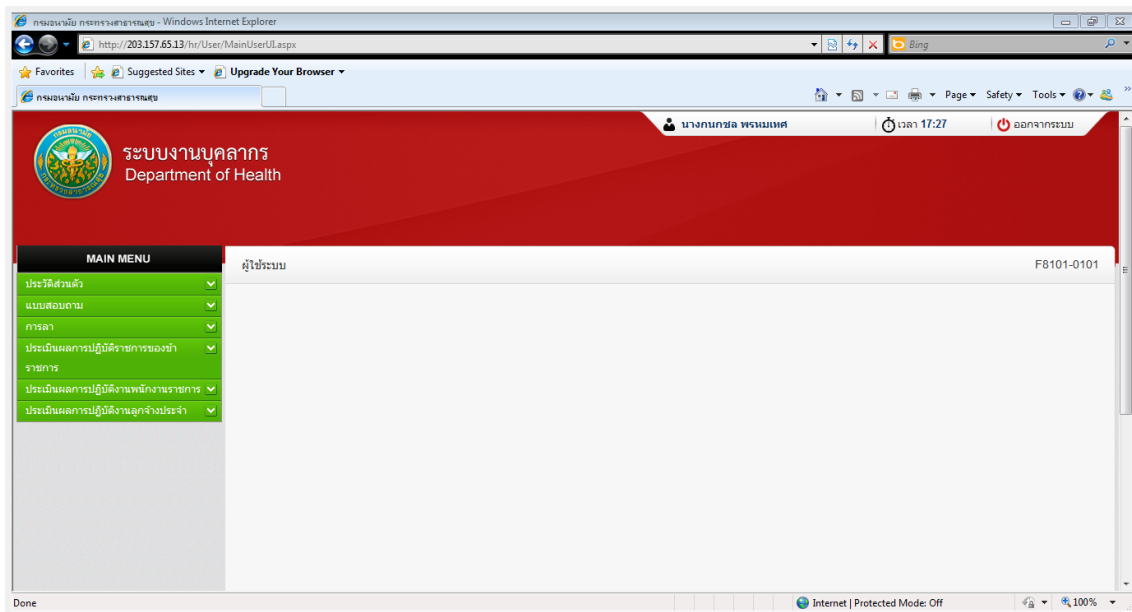
โดยในการที่จะทำการตอบแบบสอบถามได้ ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำการกรอกข้อมูล  
ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ก่อน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

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

คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



คลิกเมนู “แบบสอบถาม” ระบบจะแสดงรายการแบบสอบถามที่อยู่ในช่วงเวลาที่สามารถตอบแบบสอบถามได้

แบบสอบถาม P6205-0101

ค้นหาโดย : ชื่อแบบสอบถาม

สถานะ : ทั้งหมด

[ค้นหาข้อมูล](#)

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

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

สามารถทำการค้นหาแบบสอบถาม ได้จากเงื่อนไข ชื่อแบบสอบถาม และสถานะของแบบสอบถาม

## หมายเหตุ

สามารถทำแบบทดสอบได้เฉพาะกรณีที่สถานะเป็น “ยังไม่ได้ทำ”



คลิกปุ่ม “แก้ไข”  ระบบแสดงแบบสอบถาม/แบบทดสอบ

ระบบงานบุคลากร  
Department of Health

นางกาญจนา ชำประดิษฐ์ เวลา 17:36 ออกจากระบบ

MAIN MENU

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

แบบสอบถาม

ชื่อแบบสอบถาม : แบบทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น  
คำอธิบาย : คำถามเชิงพื้นฐาน เพื่อเตรียมความพร้อม ด้านการเป็นช่างซ่อมโทรศัพท์มือถือ สมบูรณ์แบบ

1. กดปุ่มถ่ายรูป ดิจิตอล คัดลอกข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ซ่อนไว้ (1 คะแนน)

- ☐ USB
- ☐ Power
- ☐ Comport
- ☐ Printer Port

2. Ctrl+ Alt +Delete หมายถึงอะไร (1 คะแนน)

- ☐ แก้อาการค้างของโปรแกรม
- ☐ บันทึกข้อมูล
- ☐ ย้ายข้อมูล
- ☐ คัดลอกข้อมูล

3. E-mail คืออะไร (1 คะแนน)

- ☐ จดหมาย
- ☐ จดหมาย-อิเล็กทรอนิกส์
- ☐ โปรแกรมเน็ตรูป
- ☐ ชื่อของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

4. หน่วยวัดความเร็วของ CPU คือ (1 คะแนน)

- ☐ นาฬิกา
- ☐ Hz
- ☐ MB
- ☐ GB

5. อุปกรณ์ ชื่อว่า Hard disk มีหน้าที่อะไร (1 คะแนน)

- ☐ จานเสียง
- ☐ เล่น MP3
- ☐ ประมวลผลข้อมูล
- ☐ เก็บบันทึกข้อมูล

6. Mouse มีหน้าที่อย่างไร (1 คะแนน)

- ☐ หนู
- ☐ แสดงผลที่หน้าจอ
- ☐ คล้ายตัวชี้เป้าในจอภาพ เลือกสิ่งที่ต้องการ
- ☐ พิมพ์งานเอกสาร

บันทึก  ยกเลิก 

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

ทำการทำแบบสอบถาม/แบบทดสอบ

คลิกปุ่ม “บันทึก”





# สารบัญ

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



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