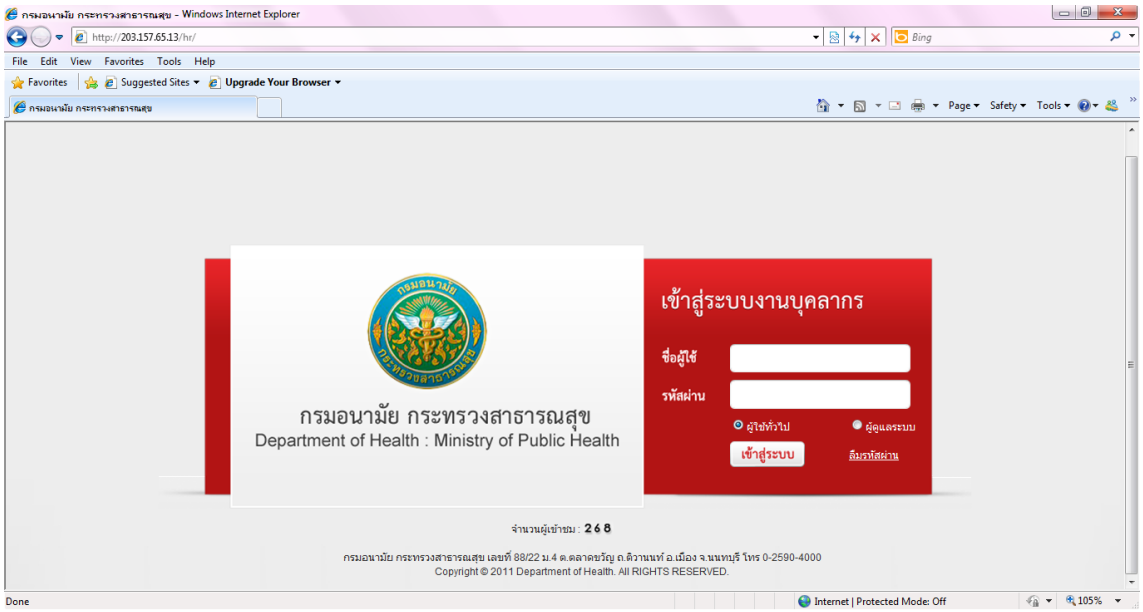
1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นส่วนในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบไปด้วย

- เมนูผู้รับการประเมิน
- เมนูผู้ประเมิน
- เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น
- เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

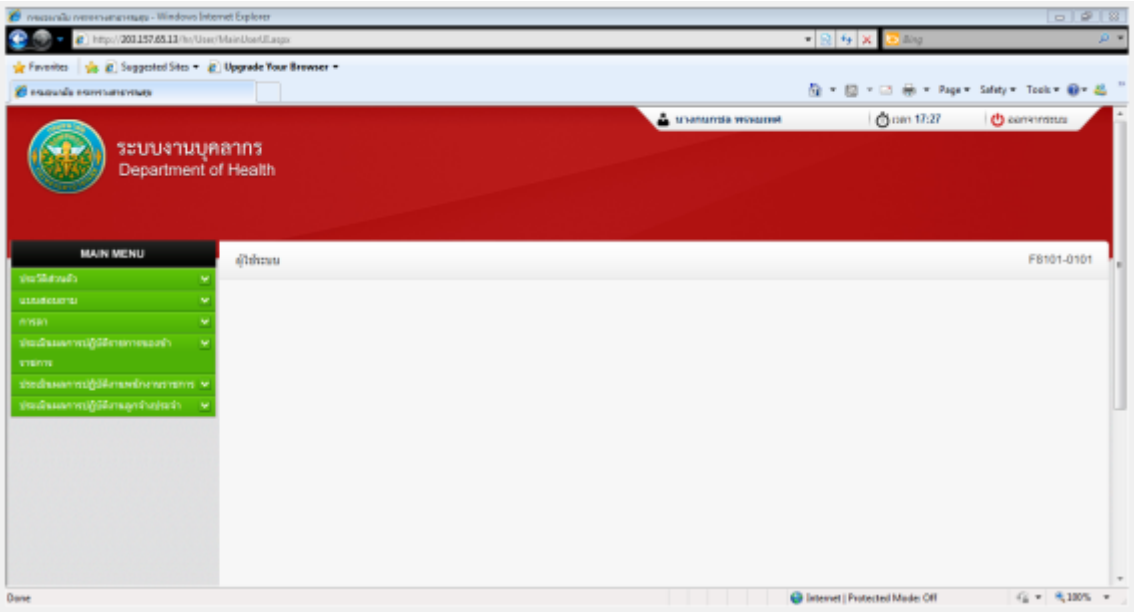
โดยในการที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ก่อน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

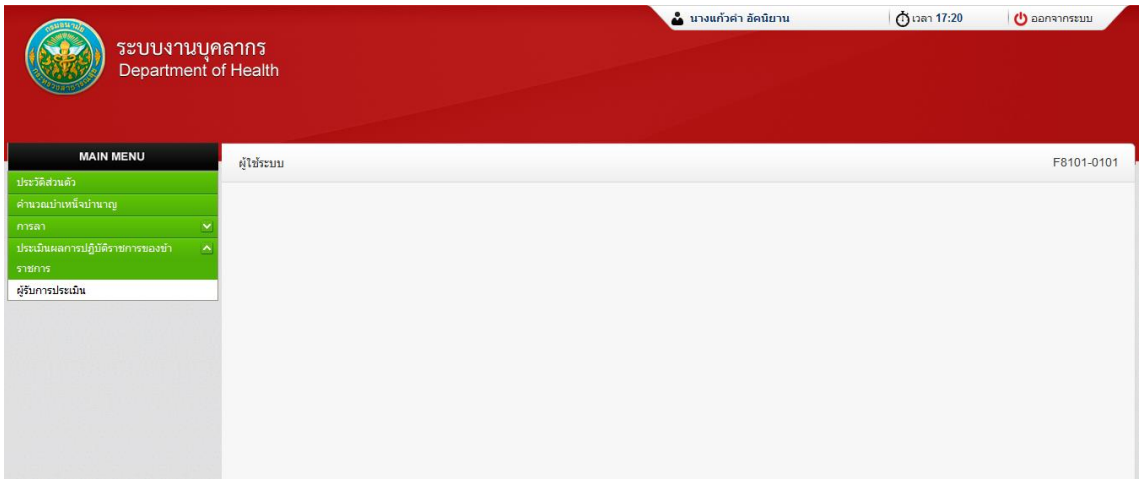
ชื่อผู้ใช้	:	บังคับใส่ข้อมูล
รหัสผ่าน	:	บังคับใส่ข้อมูล
ประเภทผู้ใช้	:	เลือกประเภทผู้ใช้

คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



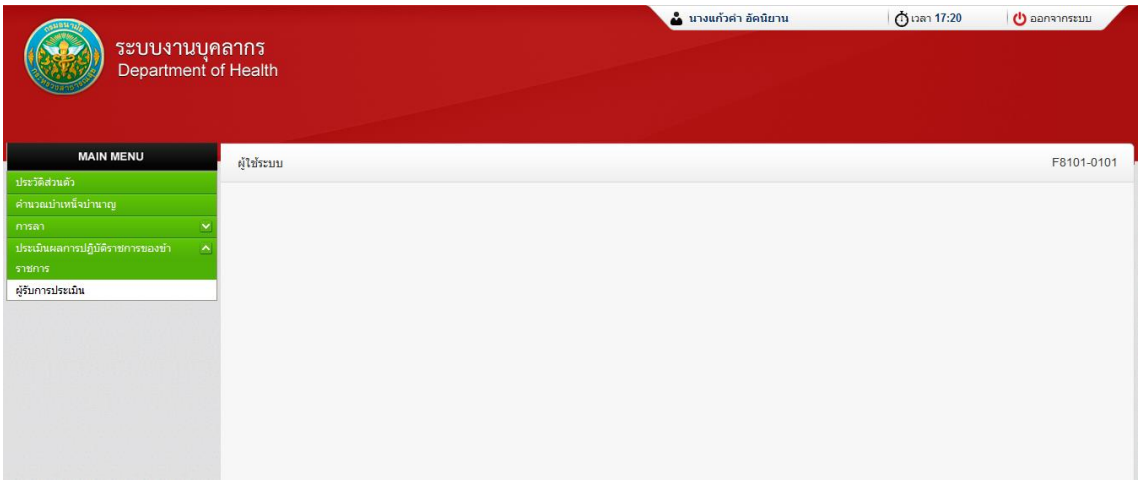
ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ
คลิกเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ” ระบบจะแสดงเมนูย่อย



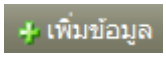
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

เมนูผู้รับการประเมิน

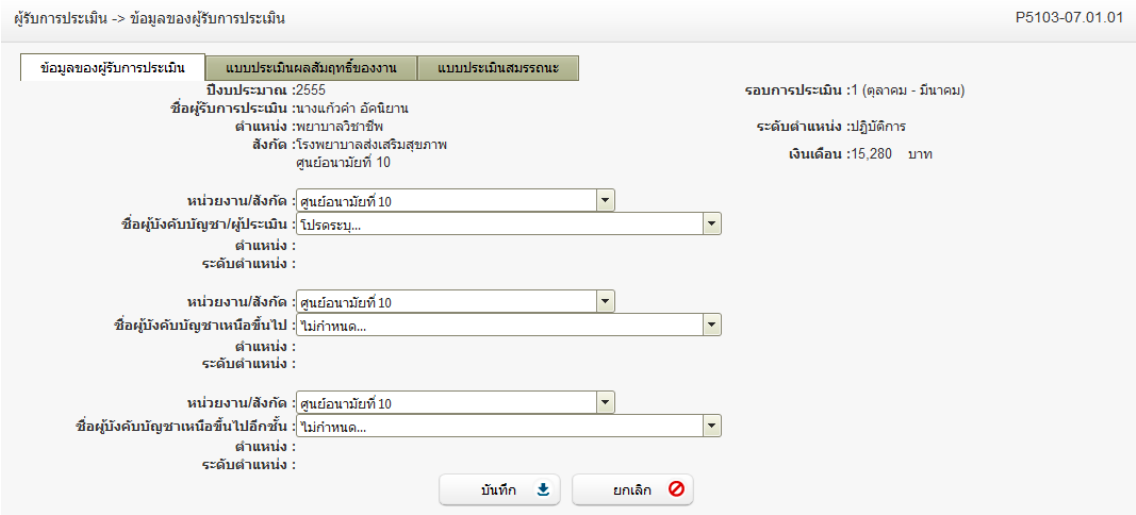


เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง คลิกเมนู “ผู้รับการประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน

การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

1. **<u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u>**

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

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นเมื่อเลือกข้อมูลแล้วระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งและระดับตำแหน่งมาแสดงโดยอัตโนมัติ

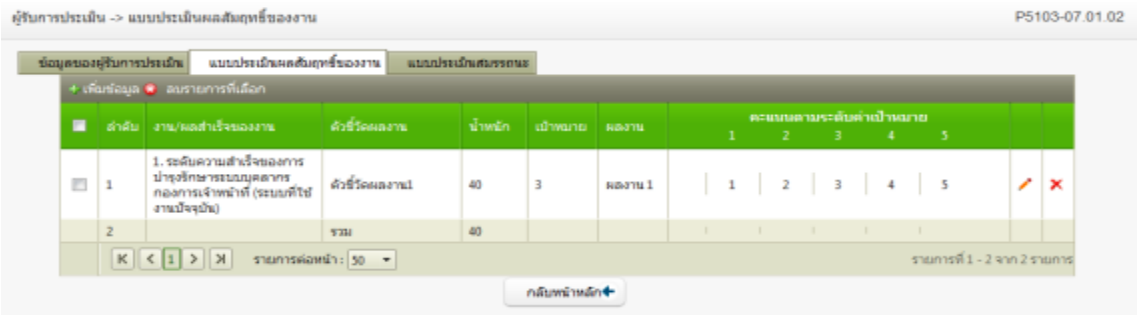
จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

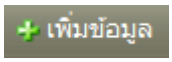
ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ

2. <u>แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

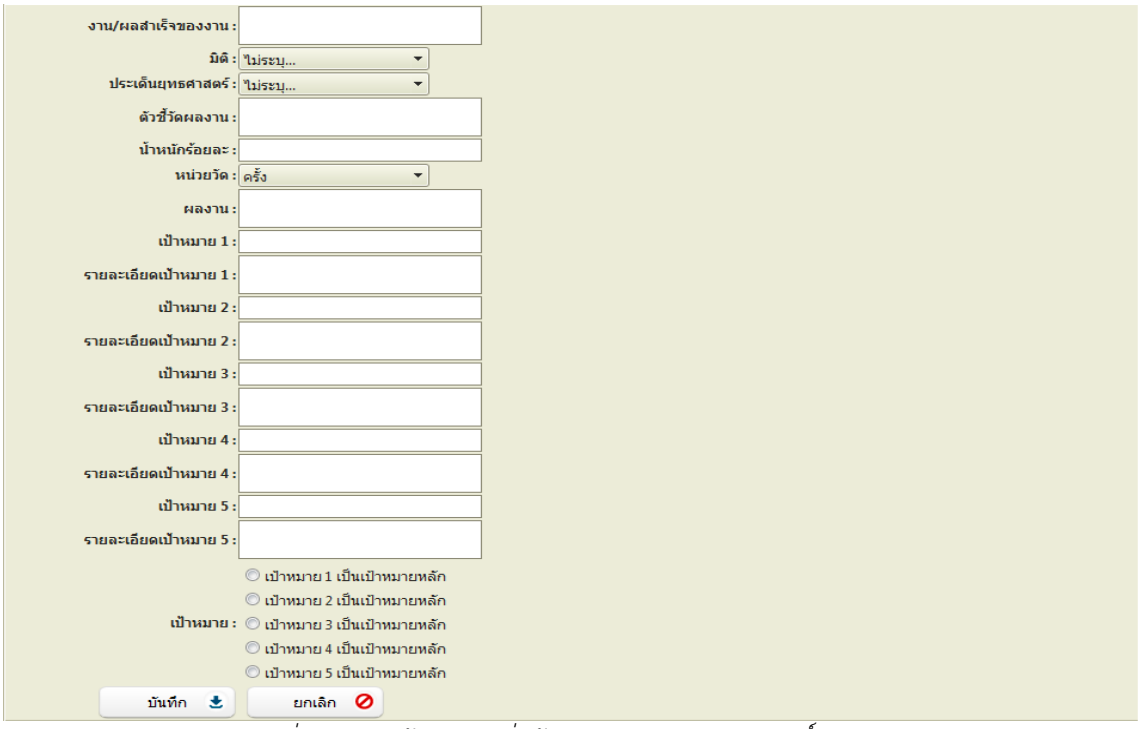
คลิก tab แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



2.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

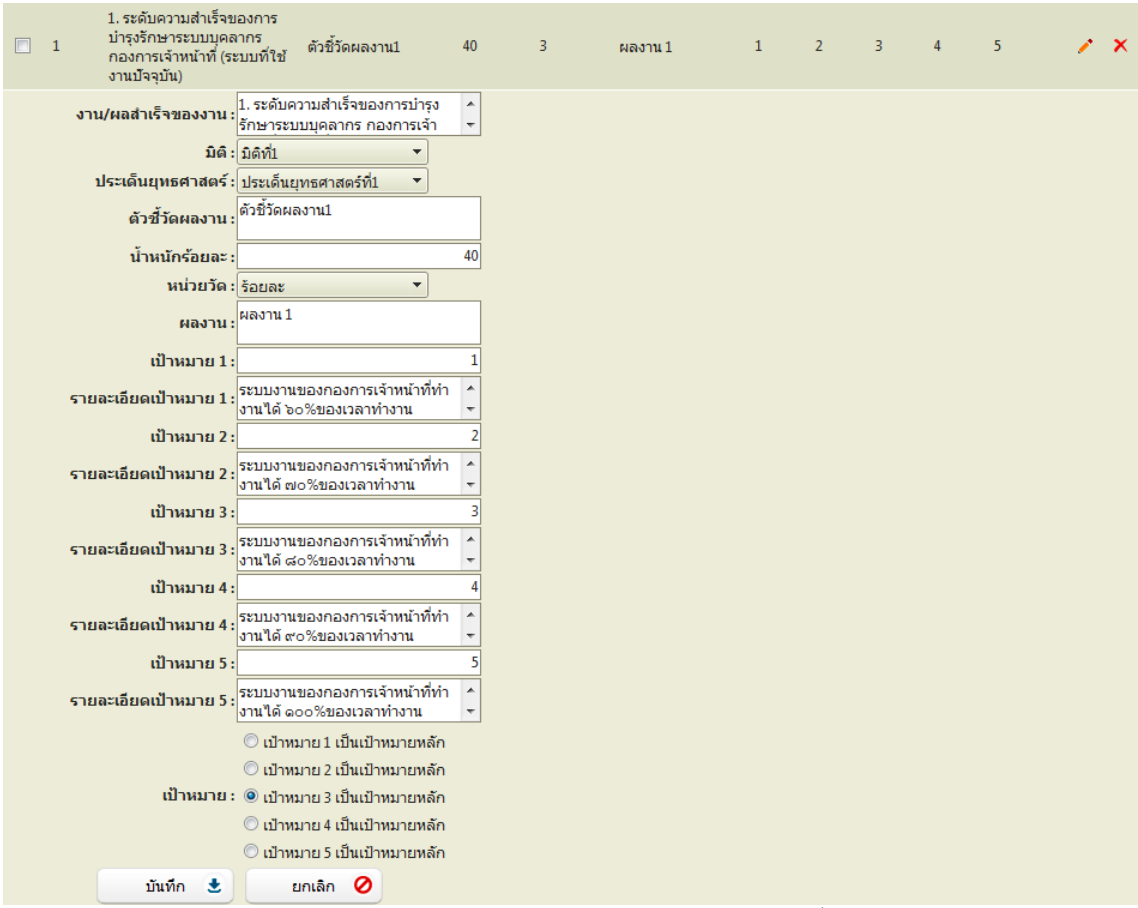
ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

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

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

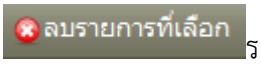
2.3 การลบข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

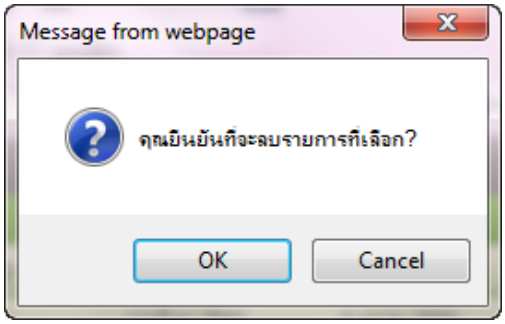
1. ลบข้อมูลทีละรายการ

คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

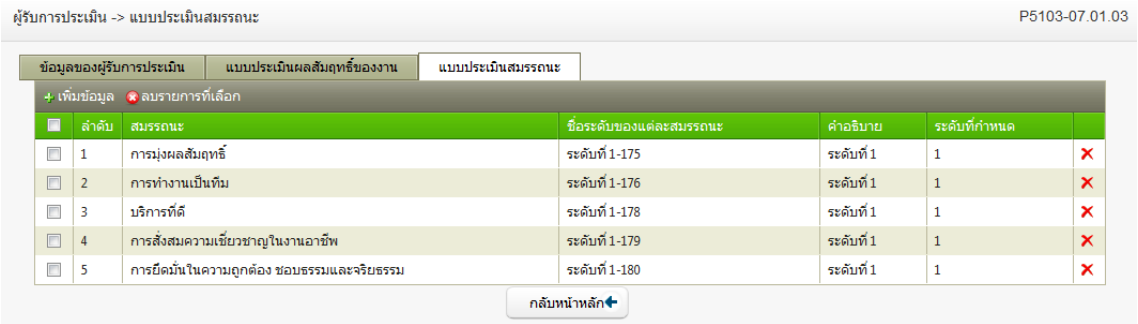
คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” 

ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

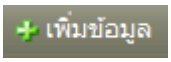


3. แบบประเมินสมรรถนะ

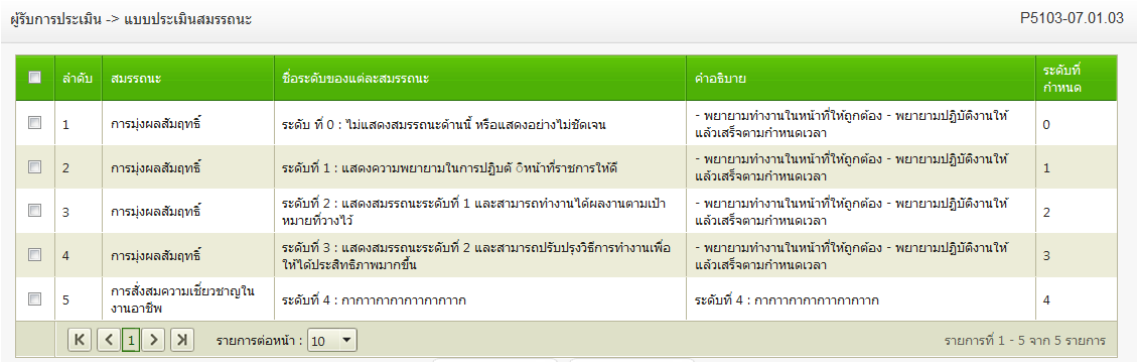
คลิก tab แบบประเมินสมรรถนะ



3.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกสมรรถนะโดยการคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

คลิกเลือกรายการสมรรถนะที่ต้องการ

จากนั้นคลิกปุ่ม “เลือกรายการ”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

3.2 การลบข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

	ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	0	
	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	1	
	3	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	2	
	4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	3	
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 4 : กากากากากากากากาก	ระดับที่ 4 : กากากากากากากากาก	4	

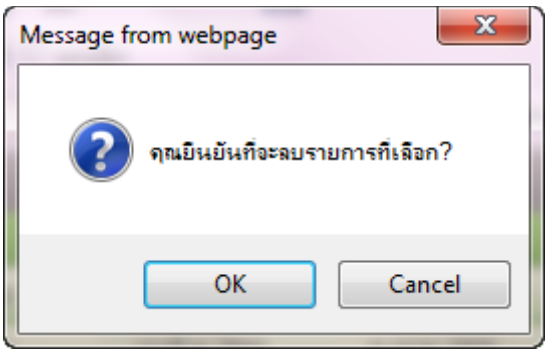
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

+ เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

	ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
☑	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	0	✕
☑	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	1	✕
☐	3	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	2	✕
☐	4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	3	✕
☐	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 4 : กากากากากากากาก	ระดับที่ 4 : กากากากากากากาก	4	✕

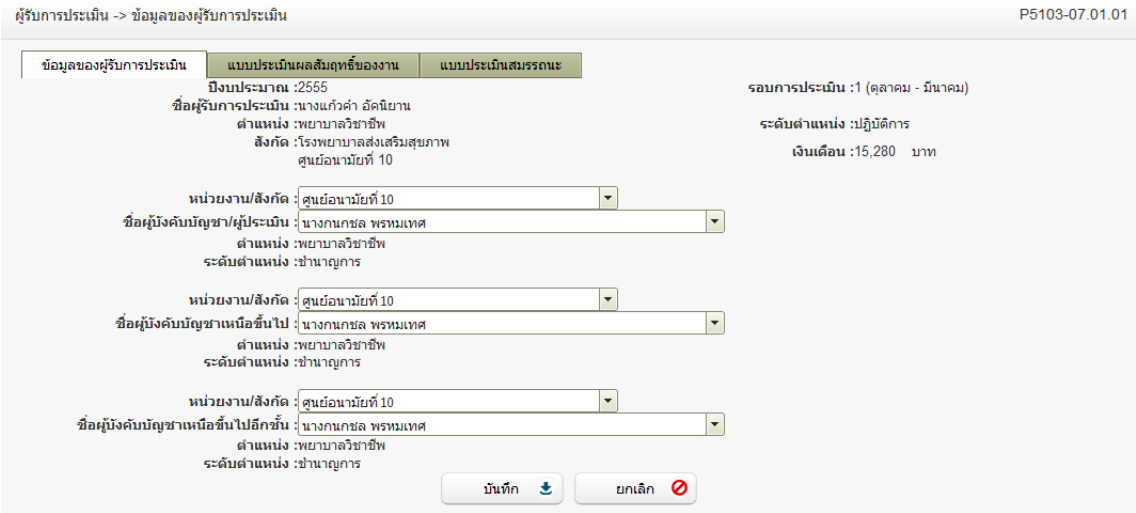
คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป

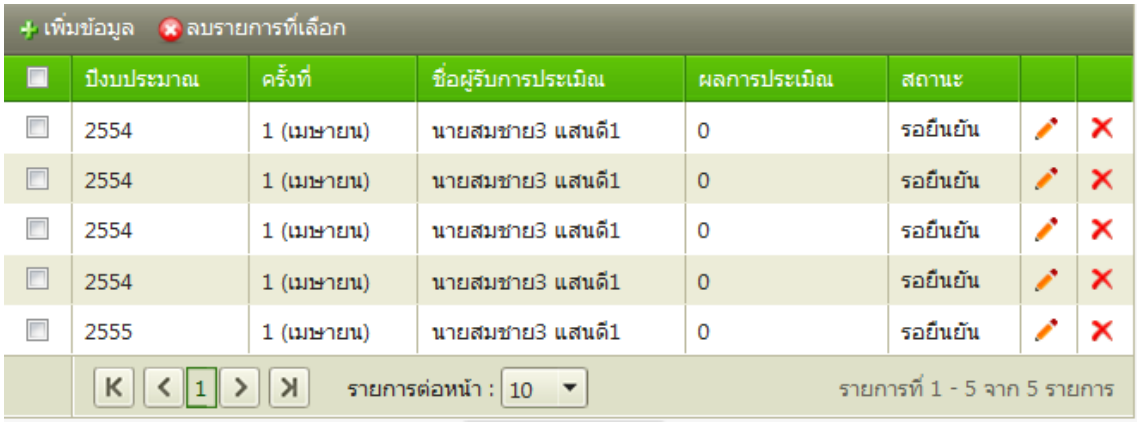
คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล
คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”
ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “รอยืนยัน” เป็น “รอการประเมิน”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

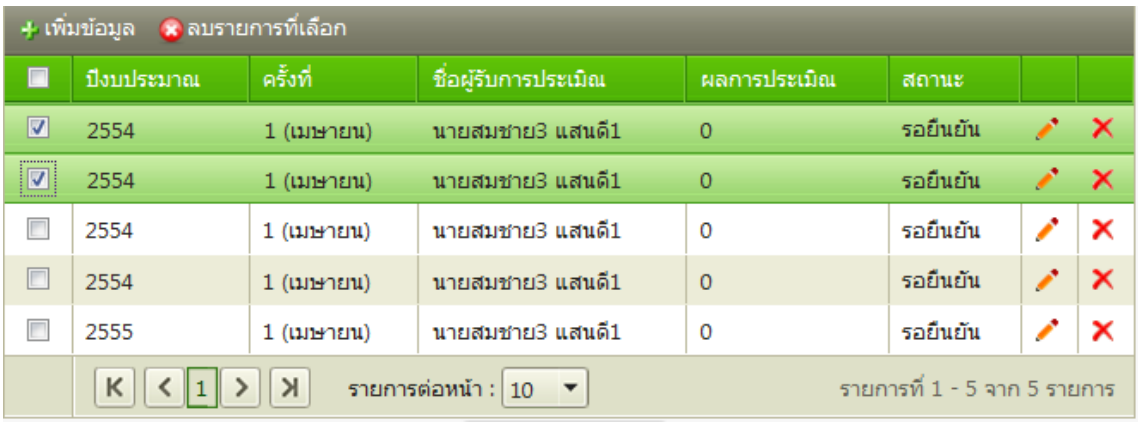
การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

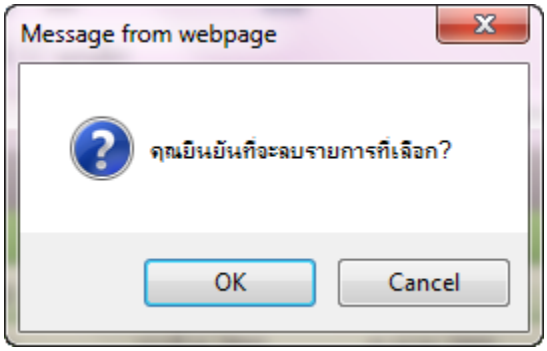


คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ



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



หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น “รอยืนยัน” (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)

การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

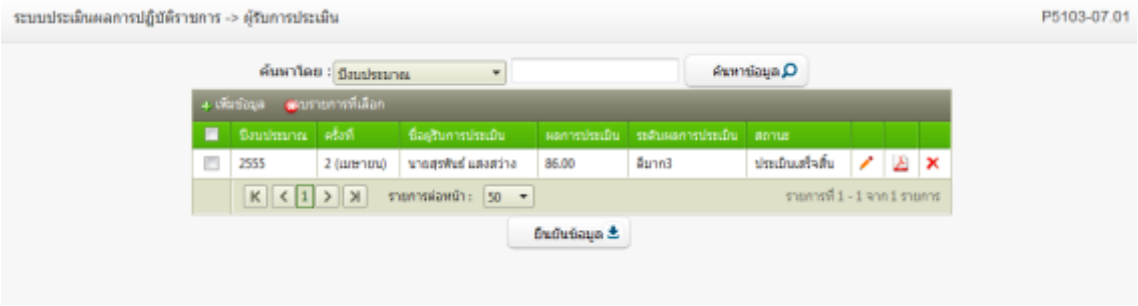
หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น “ให้แก้ไข” และระบบจะทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการยืนยันรายการอีกครั้ง

การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

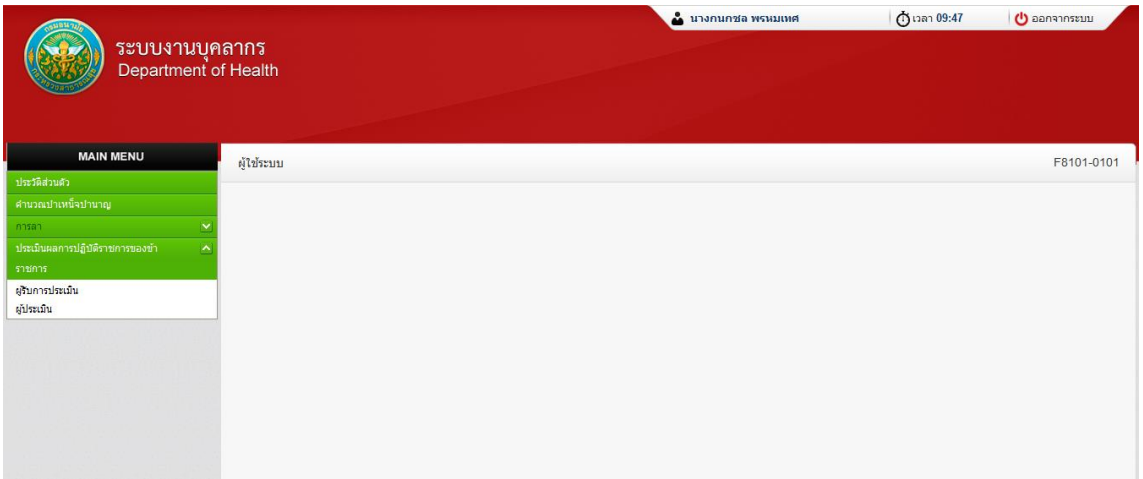
เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นไฟล์ PDF ได้



คลิกปุ่ม “PDF”

ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF

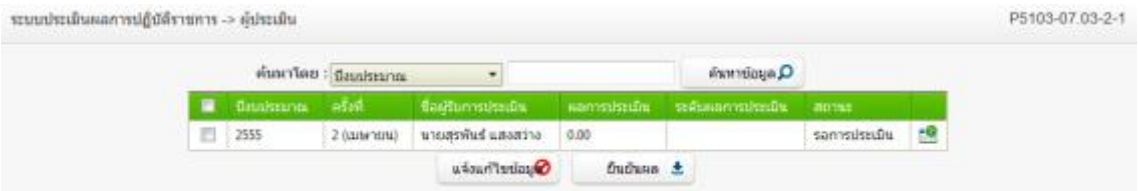
เมนูผู้ประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา คลิกเมนู “ผู้ประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

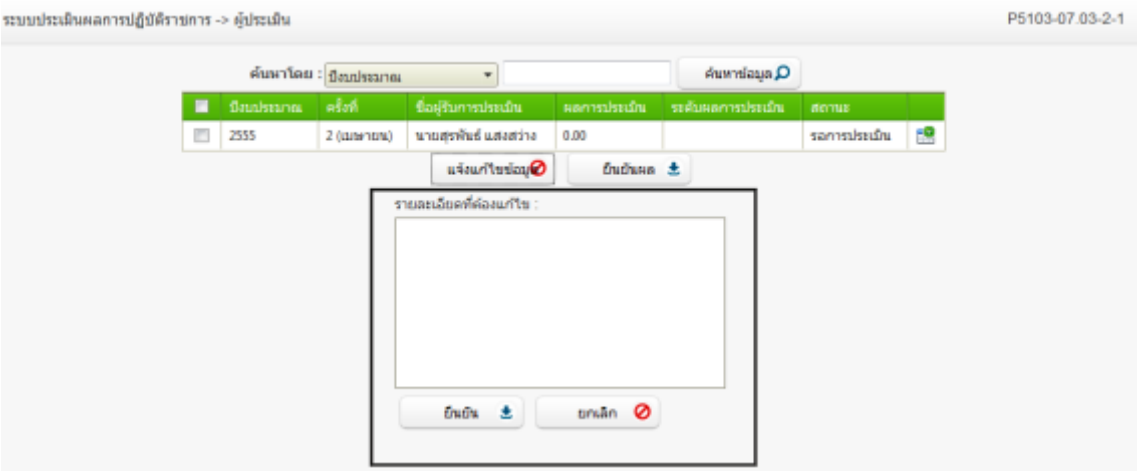
การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติราชการที่ยืนยันมายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำการประเมิน



บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

คลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูล
คลิกปุ่ม “แจ้งแก้ไขข้อมูล”



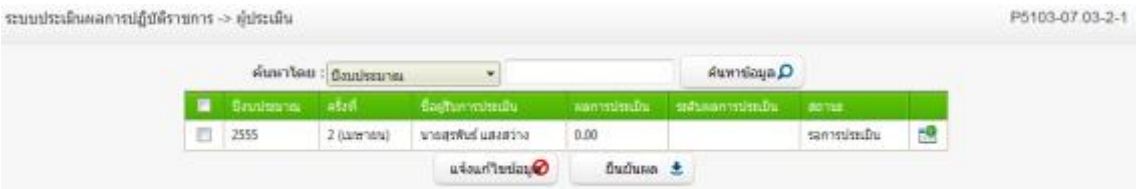
รูปที่ 6 แสดงหน้าจอแจ้งแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

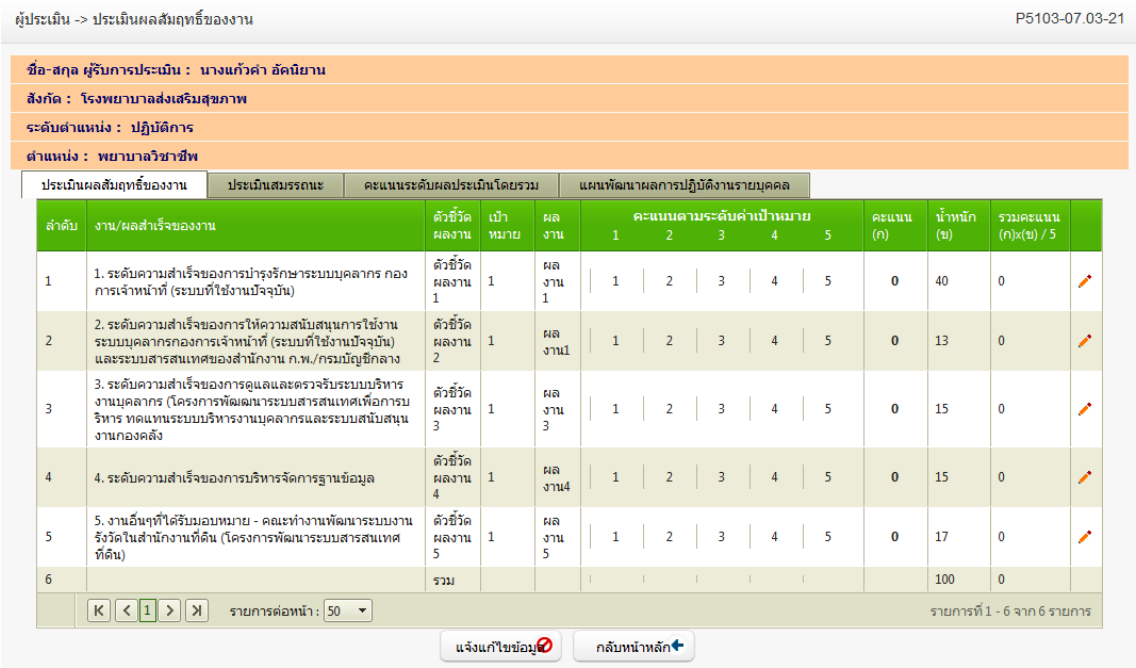
คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

ซึ่งเมื่อทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



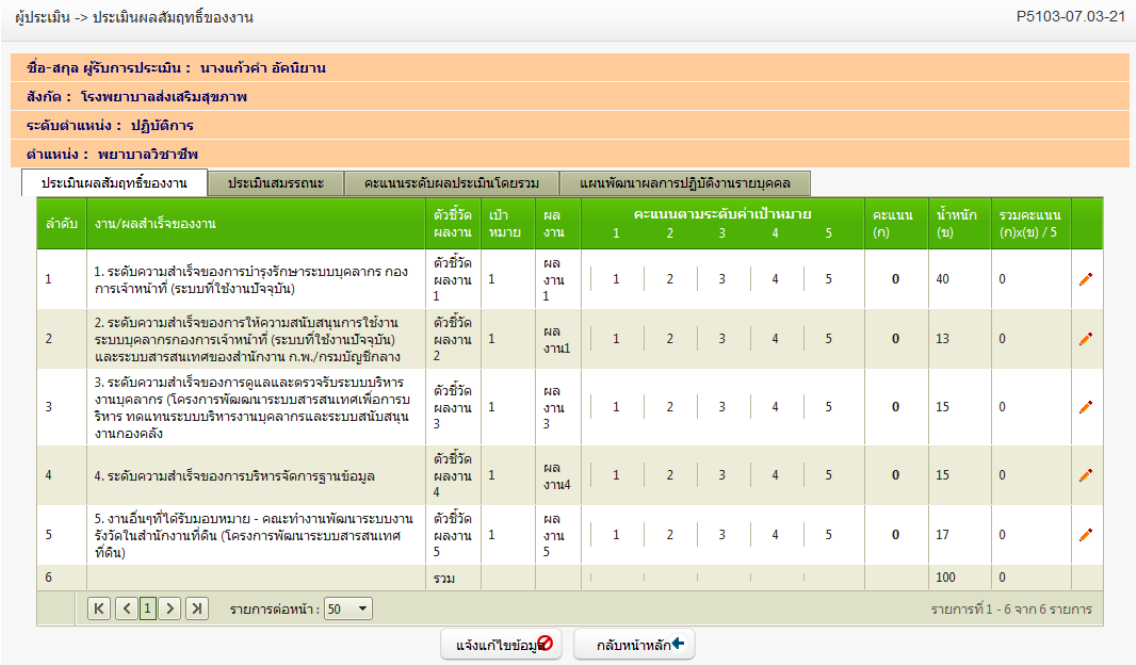
รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

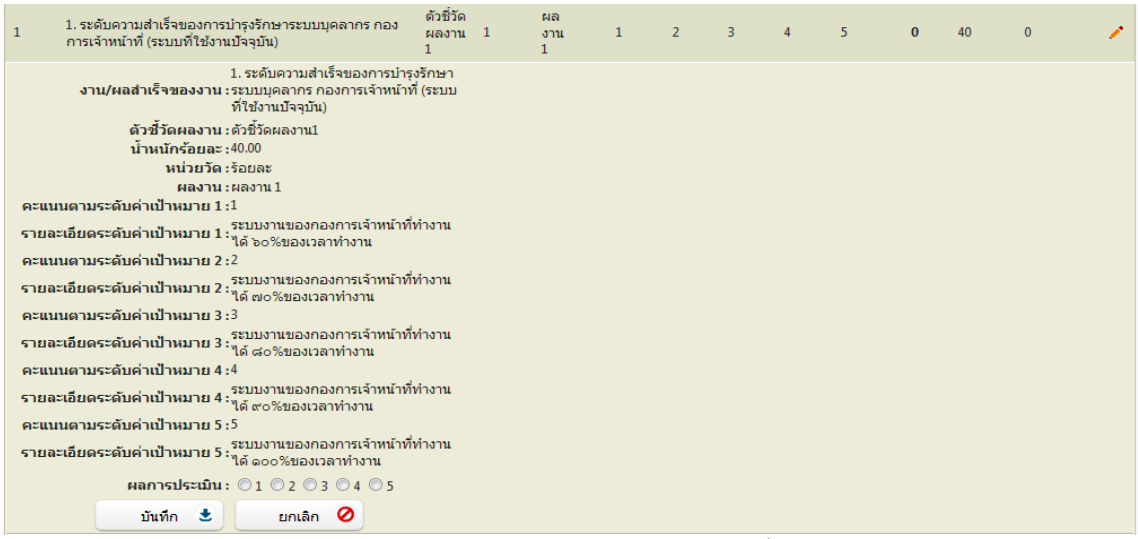
ประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ

1. <u>ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

คลิก tab ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

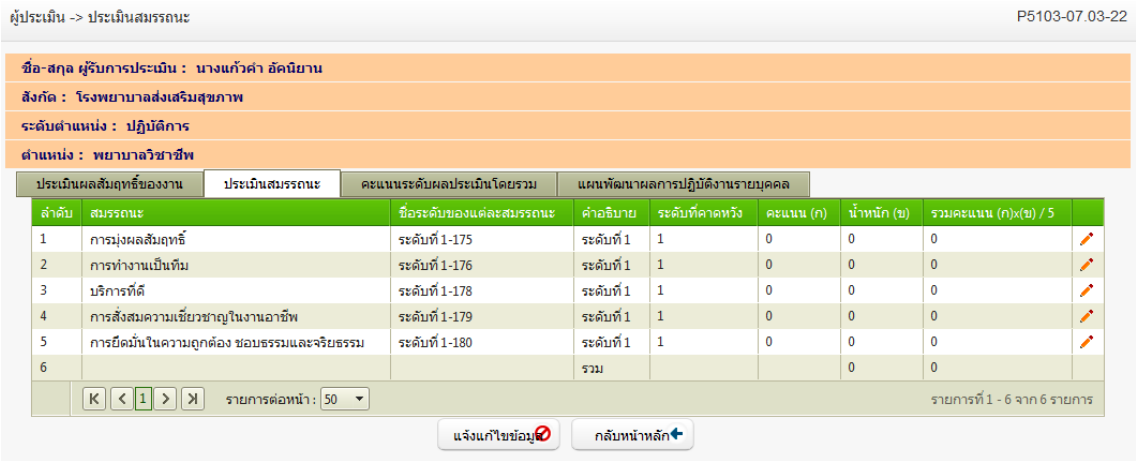


รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

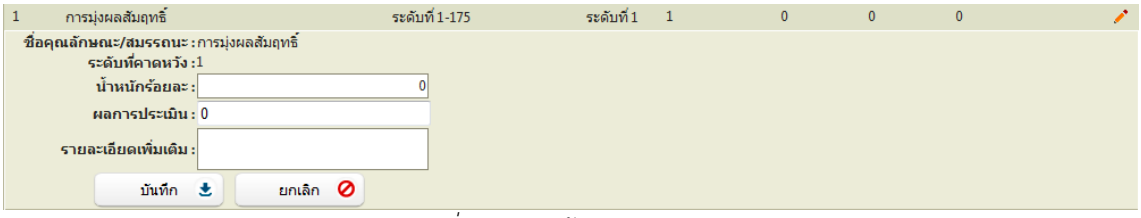
ทำการบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

2. ประเมินสมรรถนะ

คลิก tab ประเมินสมรรถนะ



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการประเมินสมรรถนะ

ทำการบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

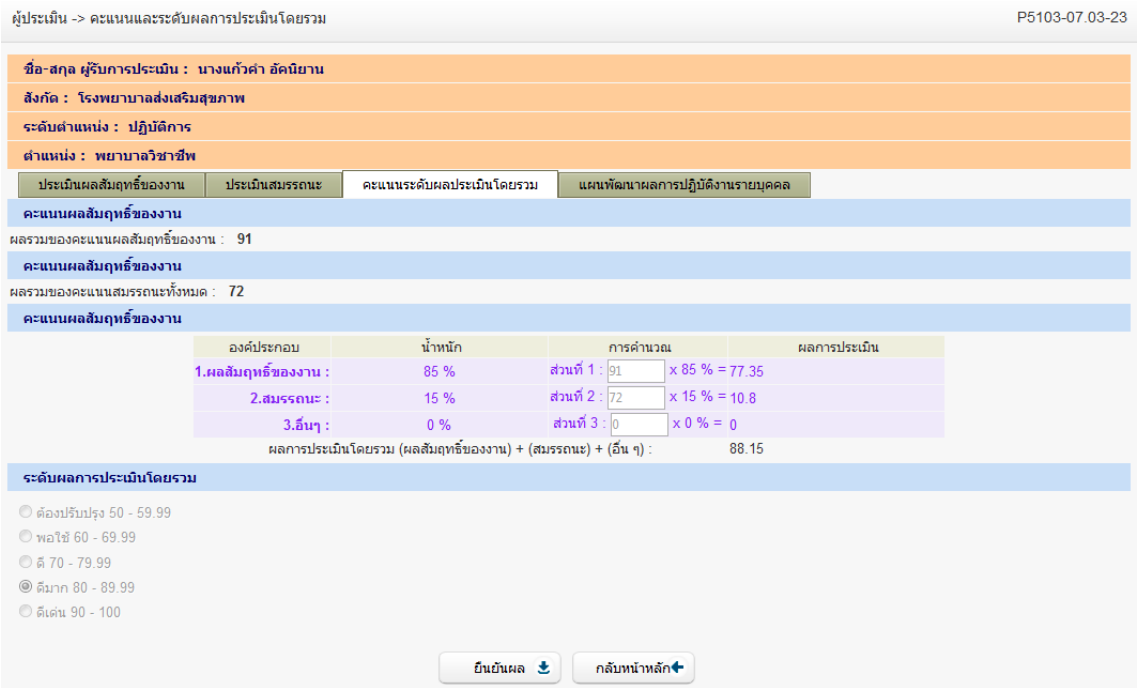
น้ำหนักร้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเพิ่มเติม	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

3. คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

คลิก tab คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม

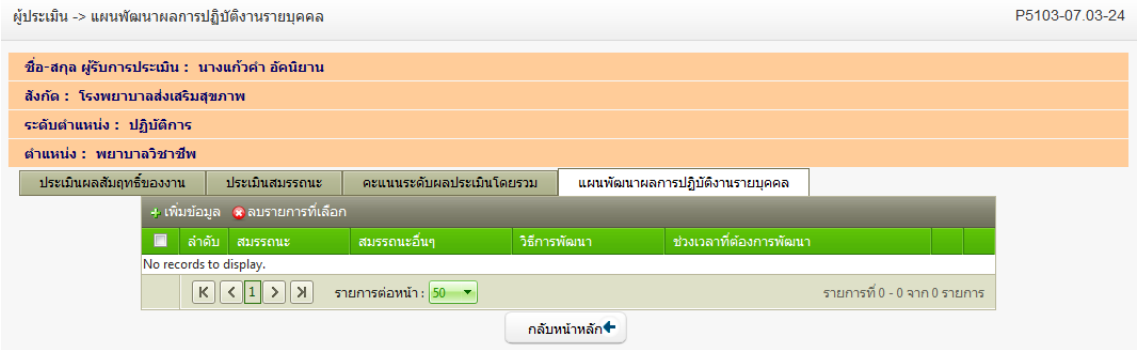


รูปที่ 10 แสดงหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน
คลิกปุ่ม “ยืนยันผล” เพื่อยืนยันผลการประเมิน

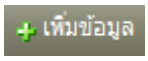
4. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิก tab แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

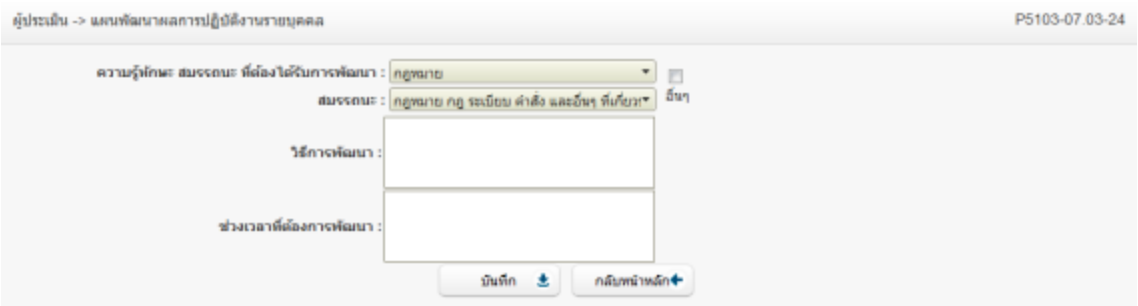


4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

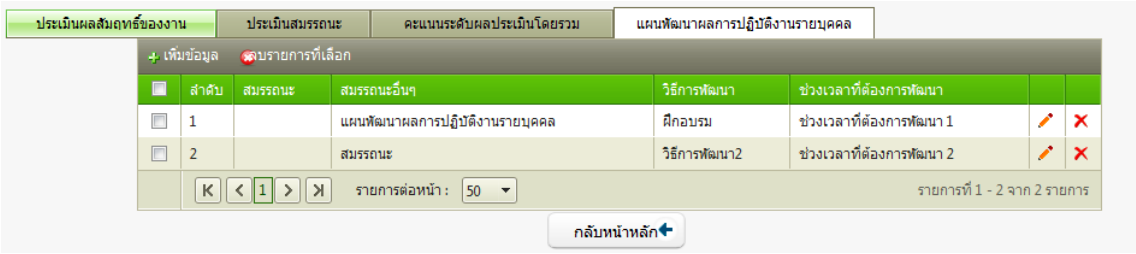
ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

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

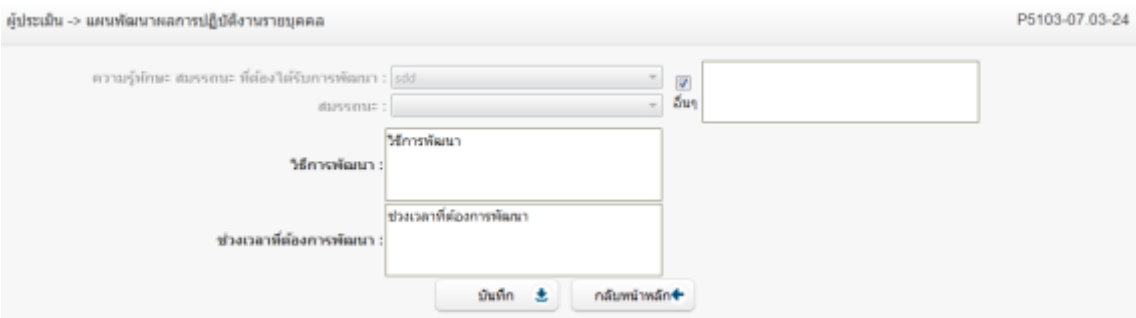
จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



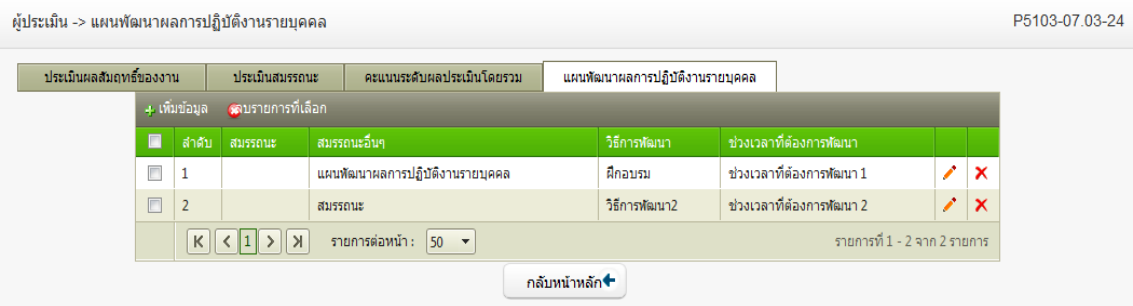
รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

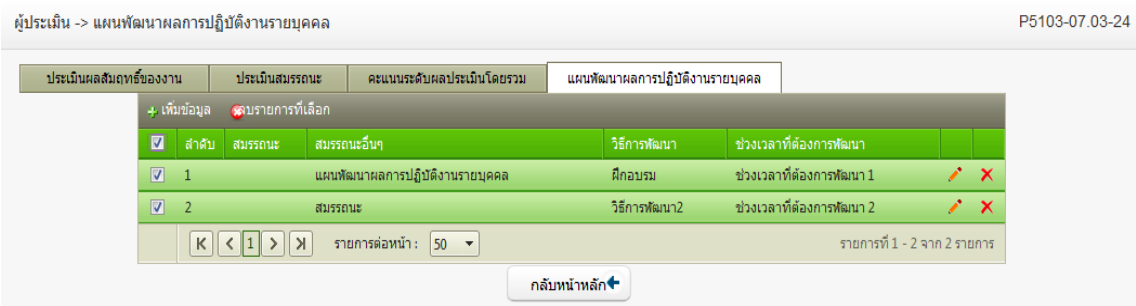
การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

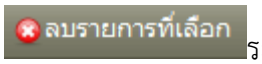


คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✕ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

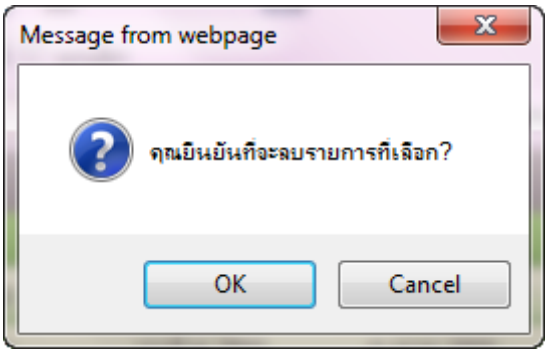
2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ



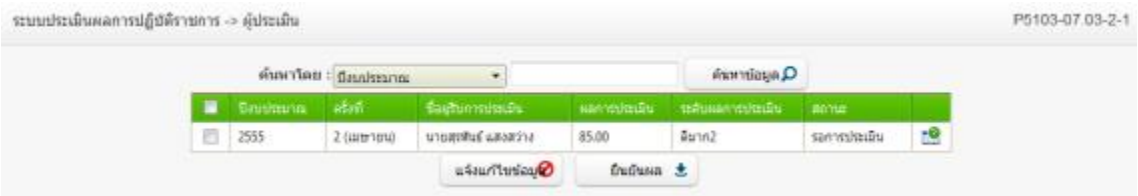
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” 

ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



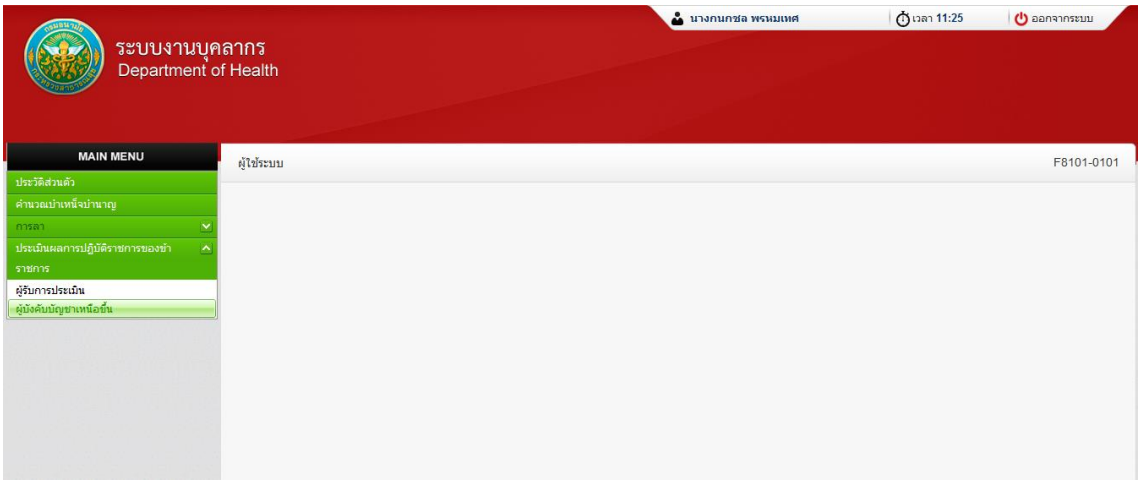
การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล
คลิกปุ่ม “ยืนยันผล”
ระบบจะทำการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

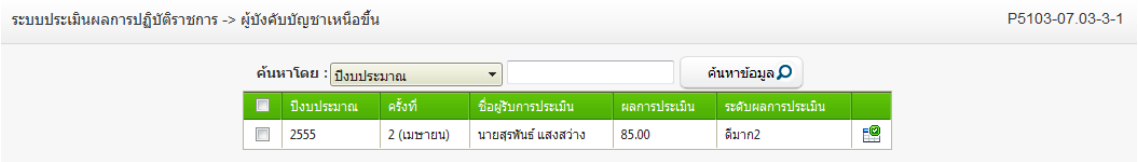
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

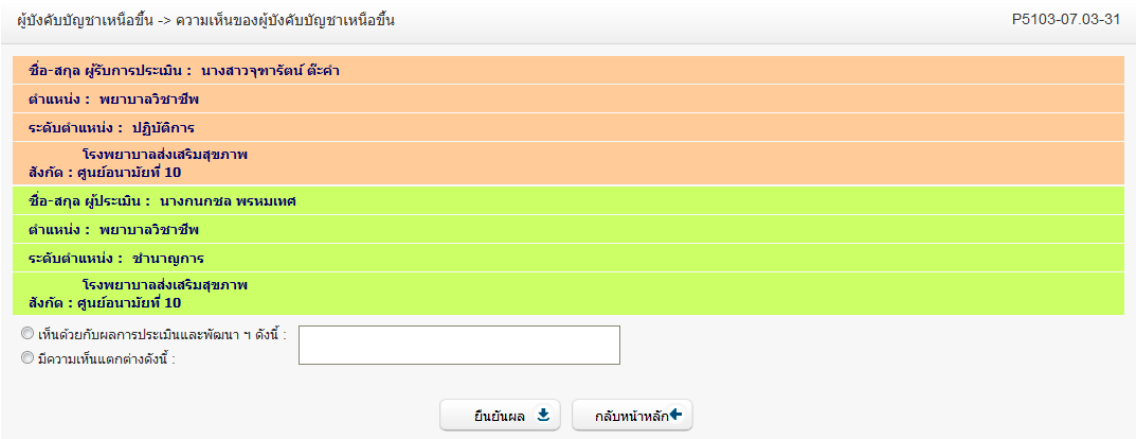
การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้ประเมิน” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น



บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

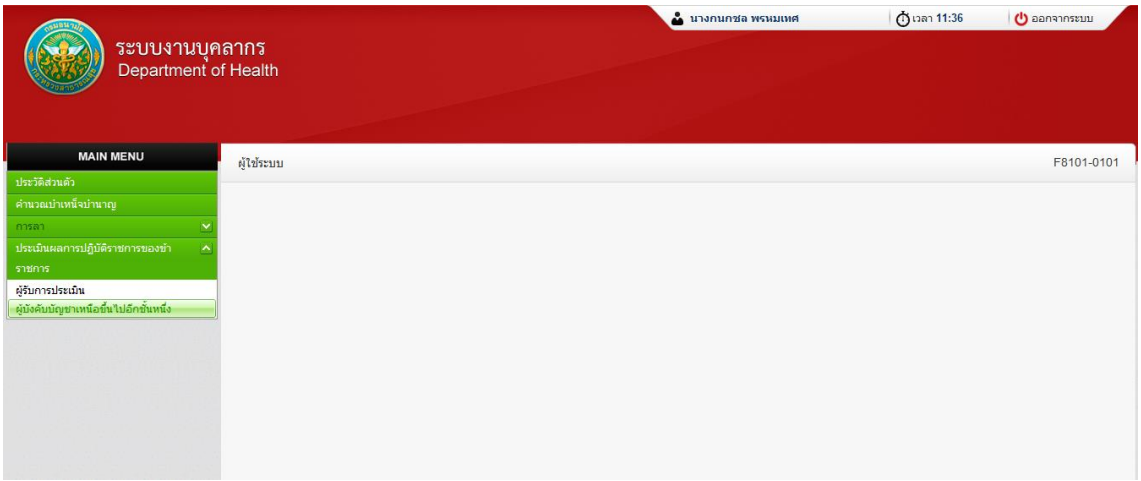
คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

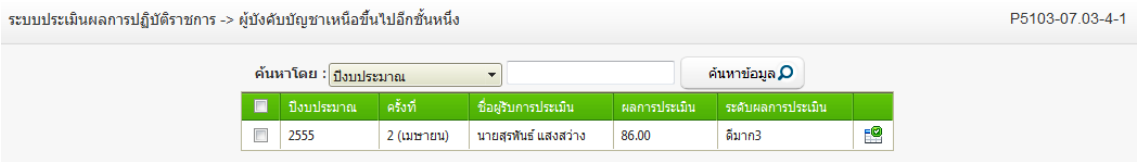
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

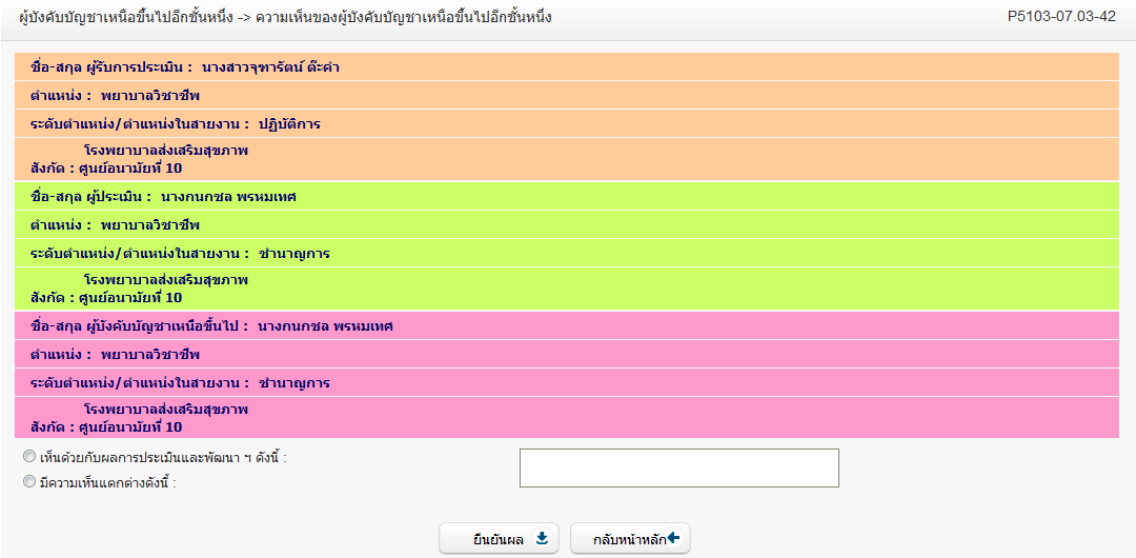
การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

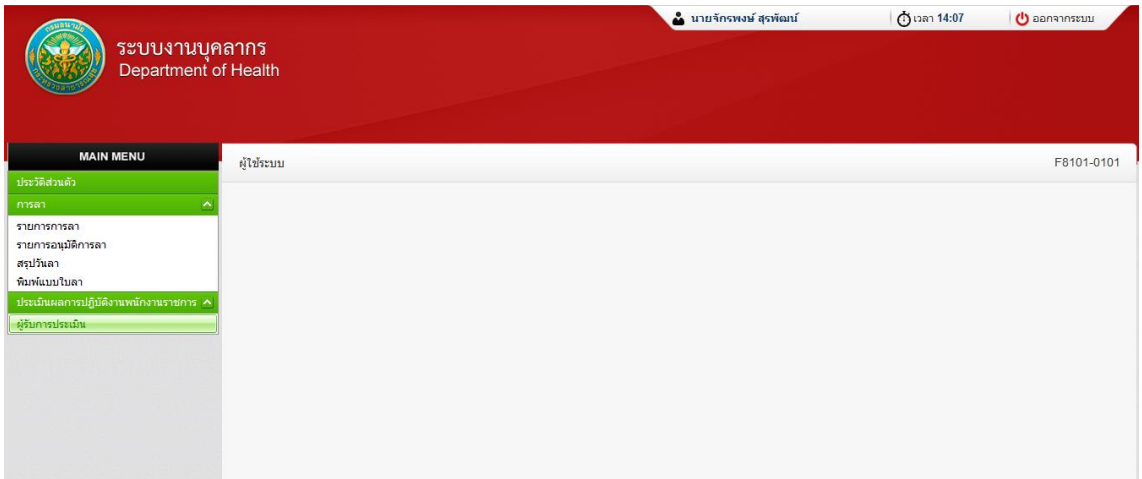


รูปที่ 14 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

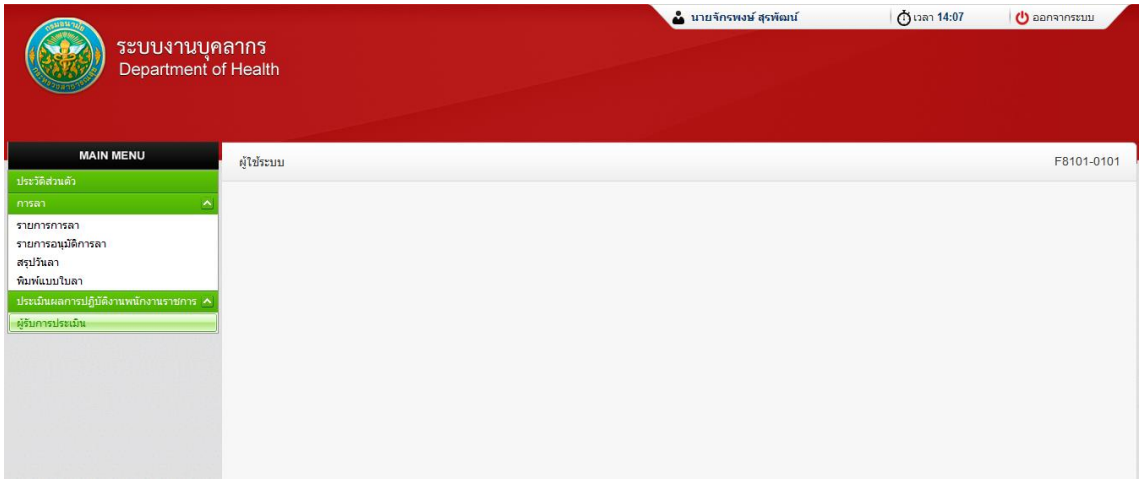
ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่างๆ
คลิกเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ” ระบบจะแสดงเมนูย่อย

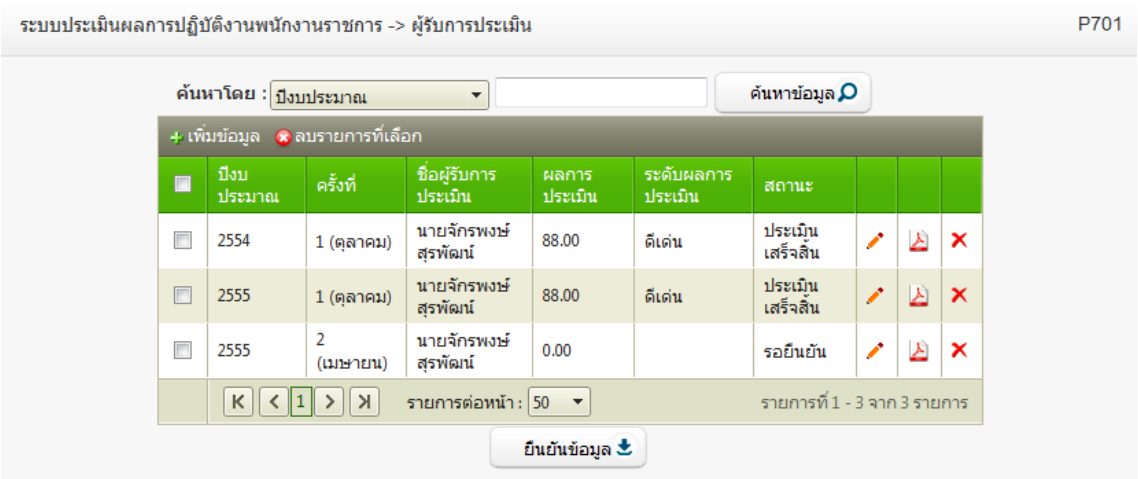


เมนูผู้รับการประเมิน

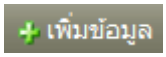


เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง
คลิกเมนู “ผู้รับการประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน

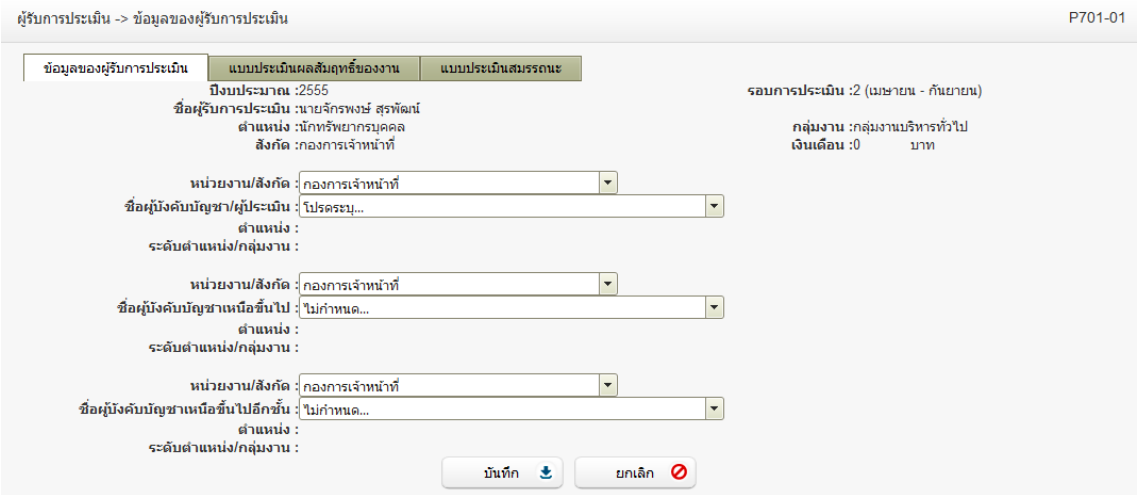
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774



การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 15 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

1. **<u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u>**

หน่วยงาน/สังกัด : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัด
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

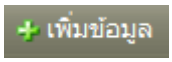
ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

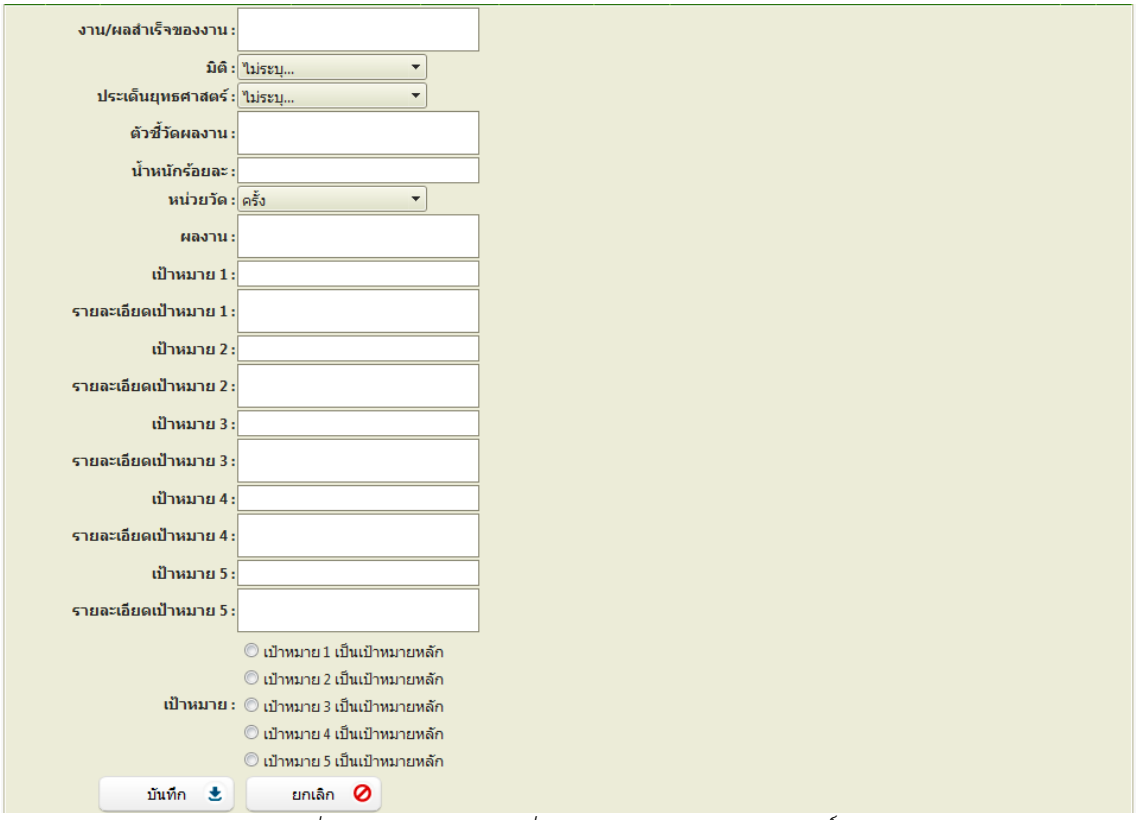
2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิก tab แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

2.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่16แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

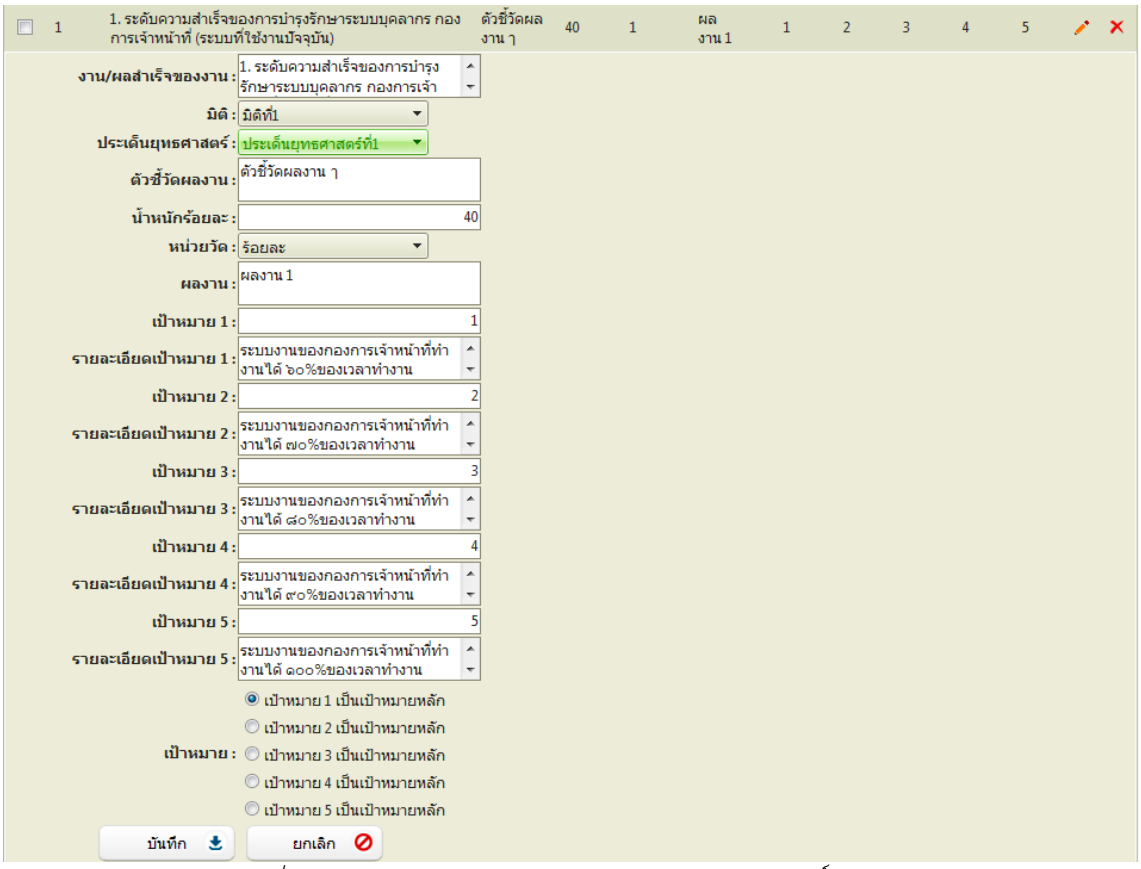
งาน/ผลสำเร็จของงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
มิติ	:	เลือกข้อมูลมิติ
ประเด็นยุทธศาสตร์	:	เลือกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์
ตัวชี้วัดผลงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
น้ำหนักร้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
หน่วยวัด	:	เลือกข้อมูลหน่วยวัด
ผลงาน	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 1	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 1	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 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”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

2.2 การแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

2.3 การลบข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

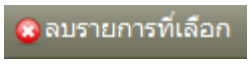
การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

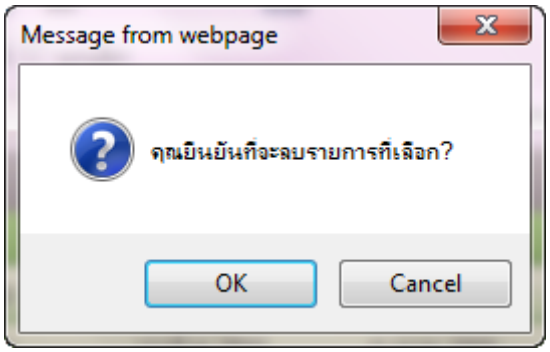
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

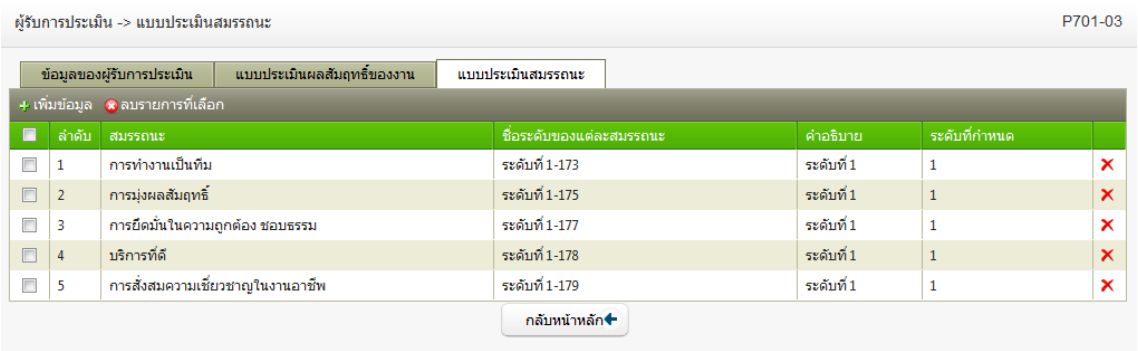
คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” 

ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

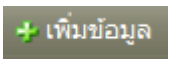


3. <u>แบบประเมินสมรรถนะ</u>

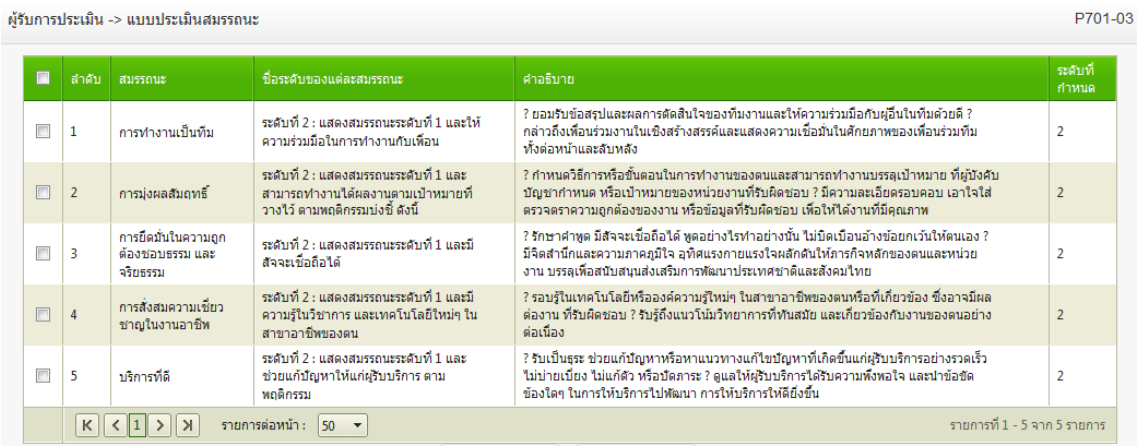
คลิก tab แบบประเมินสมรรถนะ



3.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกสมรรถนะโดยการคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 18 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกรายการสมรรถนะที่ต้องการ
จากนั้นคลิกปุ่ม “เลือกรายการ”

3.2 การลบข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

	ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
	1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-173	ระดับที่ 1	1	✕
	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	✕
	3	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม	ระดับที่ 1-177	ระดับที่ 1	1	✕
	4	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	✕
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	✕

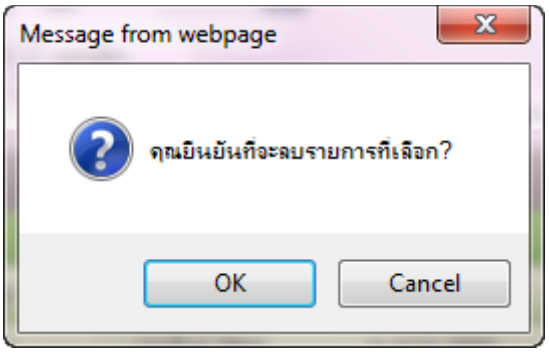
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✕ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

เพิ่มข้อมูล ลบรายการที่เลือก

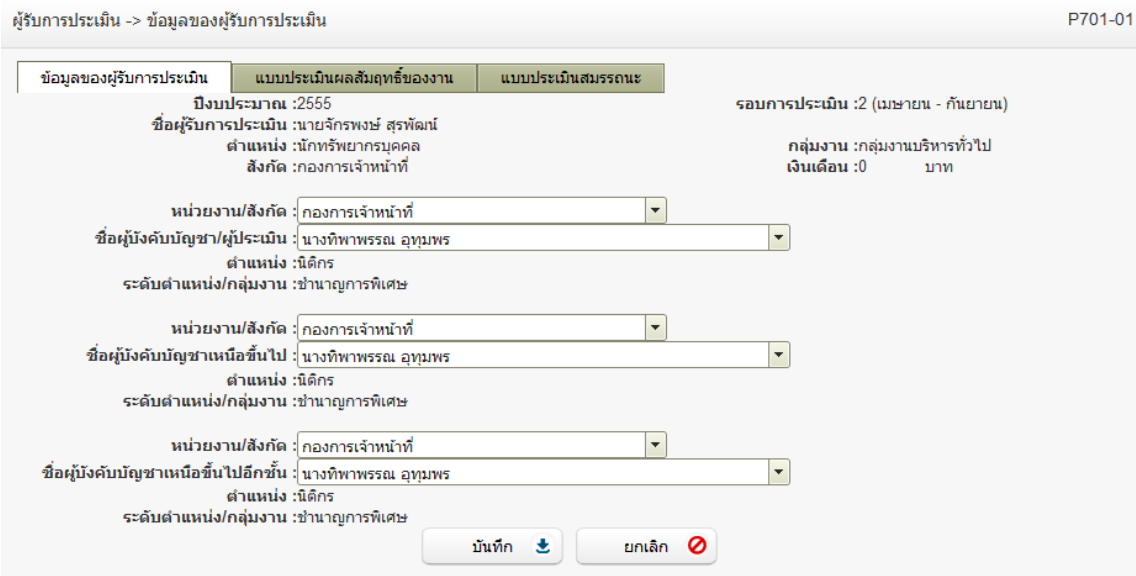
	ลำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
☑	1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-173	ระดับที่ 1	1	✕
☑	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	✕
☑	3	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม	ระดับที่ 1-177	ระดับที่ 1	1	✕
	4	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	✕
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	✕

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



การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่19 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

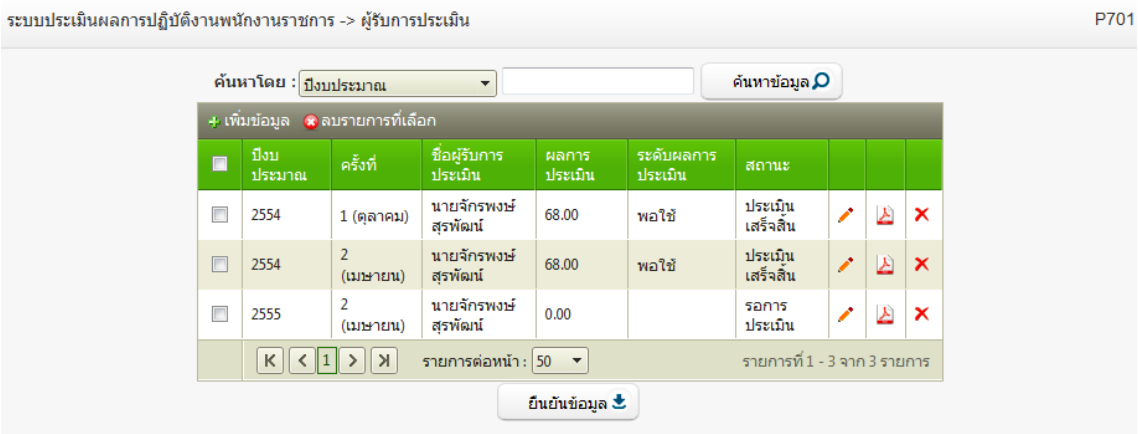
หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป



คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล
คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”
ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “รอยืนยัน” เป็น “รอการประเมิน”

การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

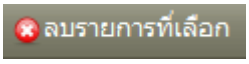
การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

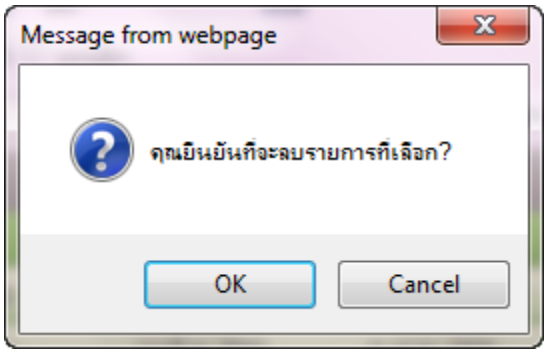
คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ✕ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” 

ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น “รอยืนยัน” (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)

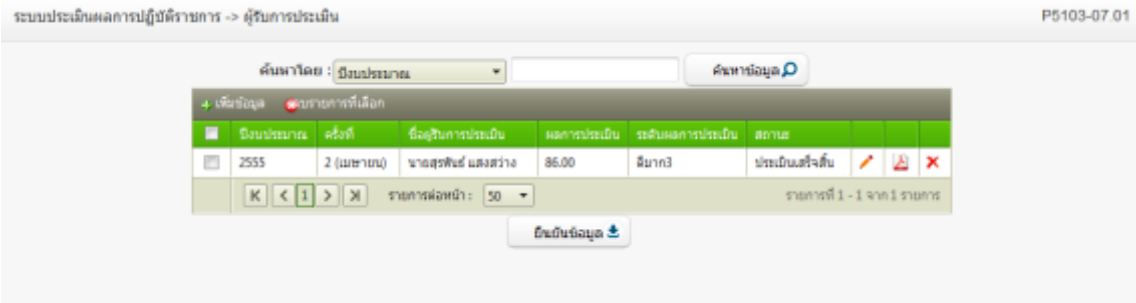
การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น “ให้แก้ไข” และระบบจะทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการยืนยันรายการอีกครั้ง

การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

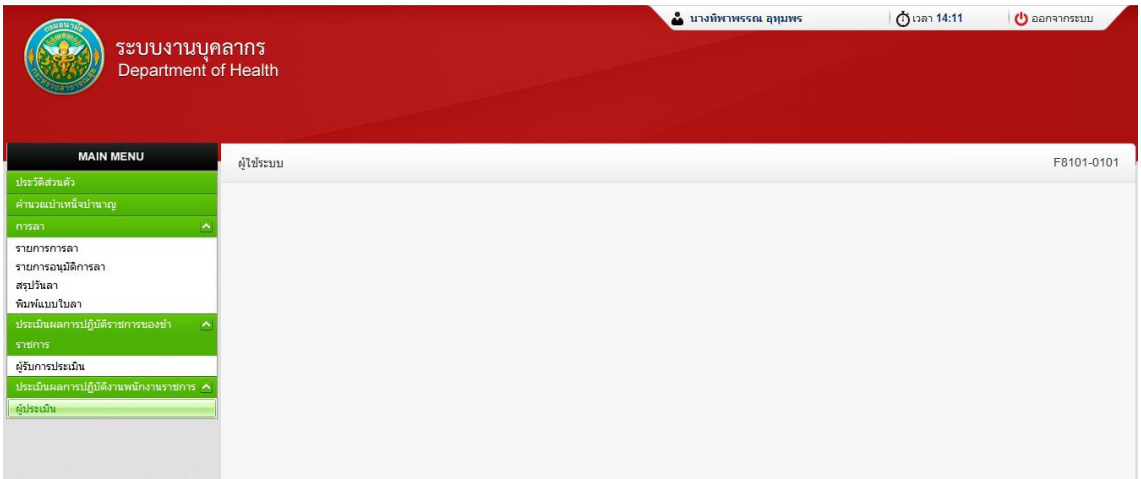
เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นไฟล์ PDF ได้



คลิกปุ่ม “PDF”
ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

เมนูผู้ประเมิน

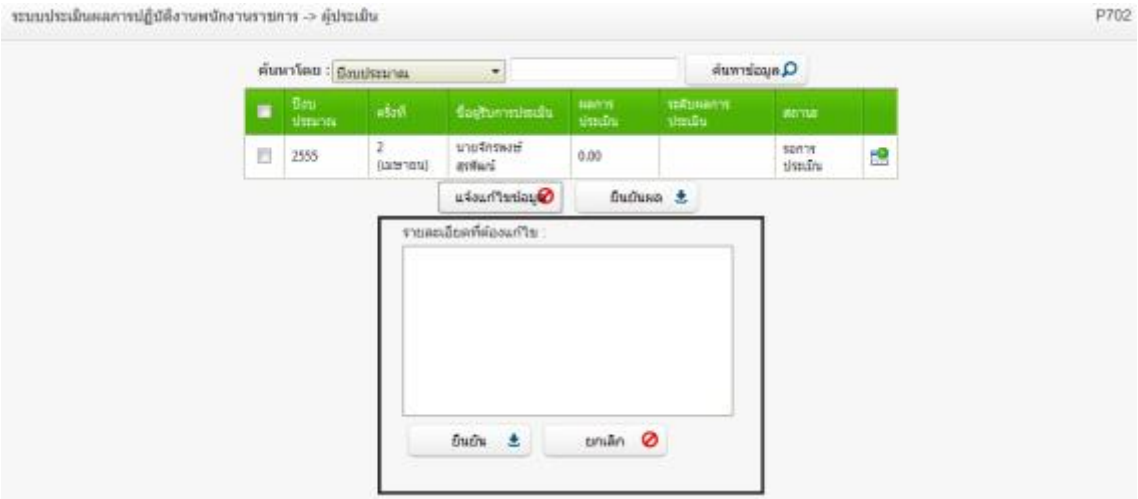


เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
คลิกเมนู “ผู้ประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานราชการที่ยืนยันมายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำการประเมิน

คลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูล
คลิกปุ่ม “แจ้งแก้ไขข้อมูล”

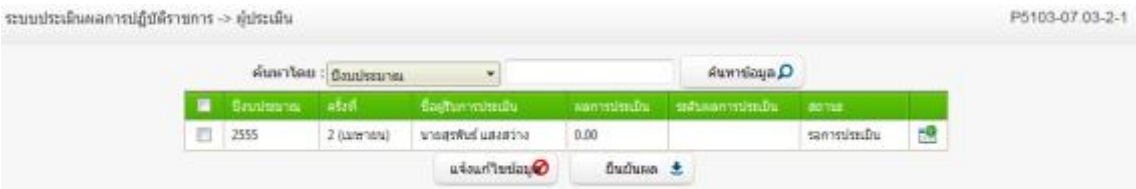


รูปที่ 20 แสดงหน้าจอแจ้งแก้ไขข้อมูล

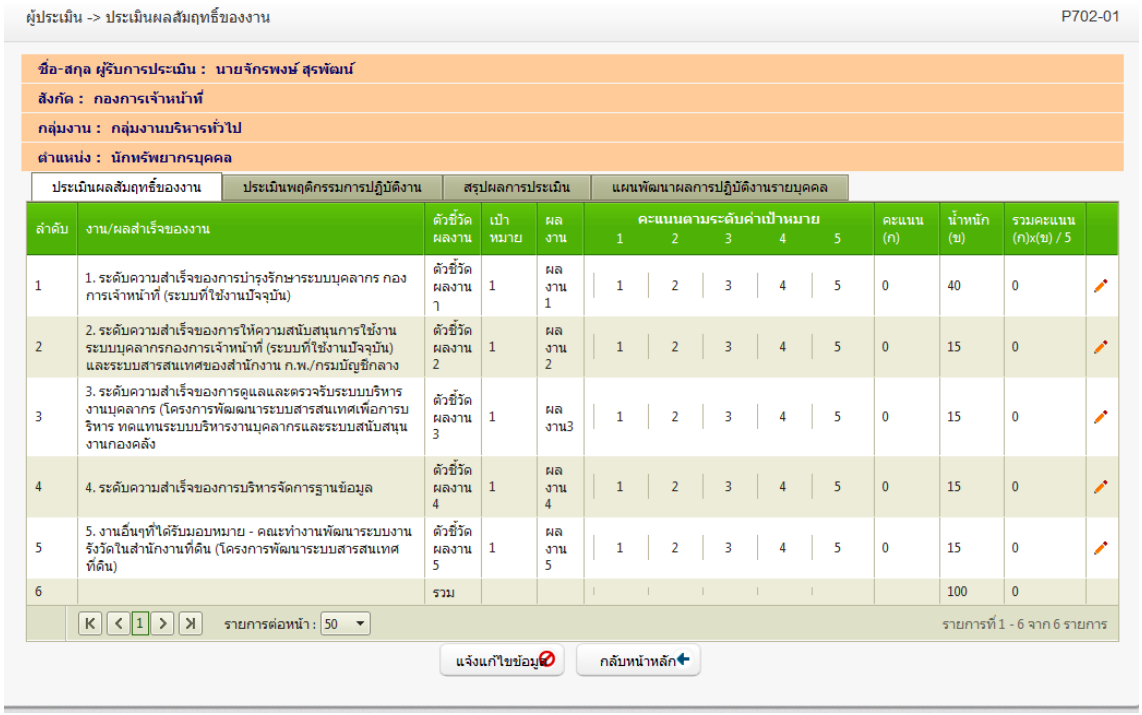
กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล
คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
ซึ่งเมื่อทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ



คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

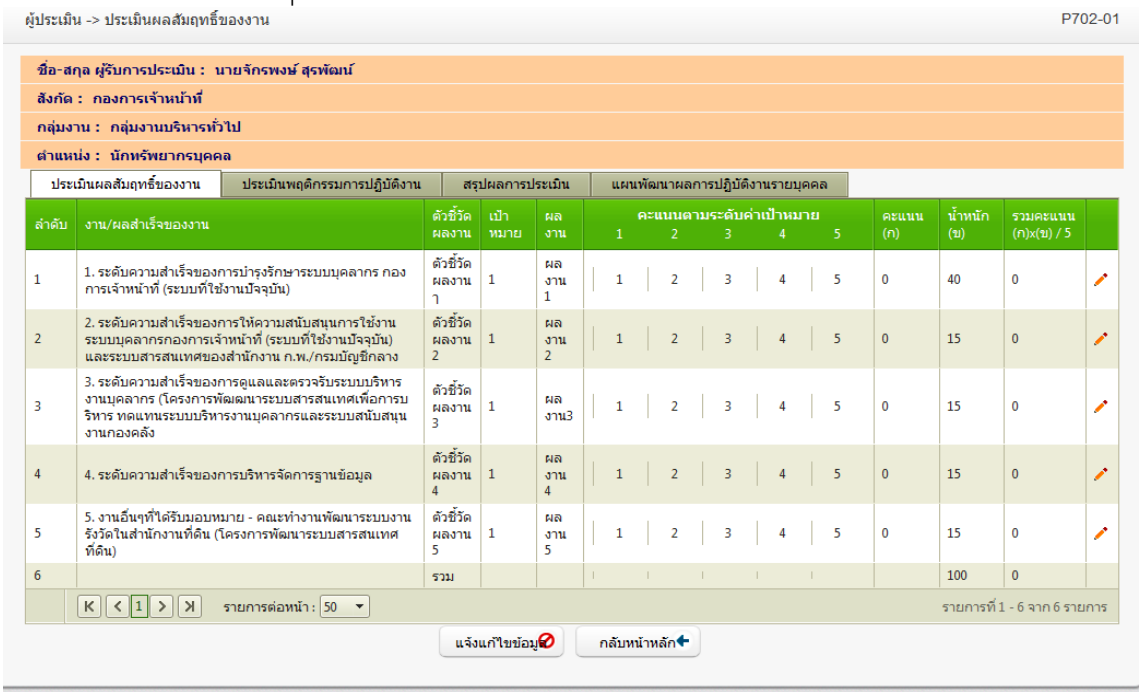


รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

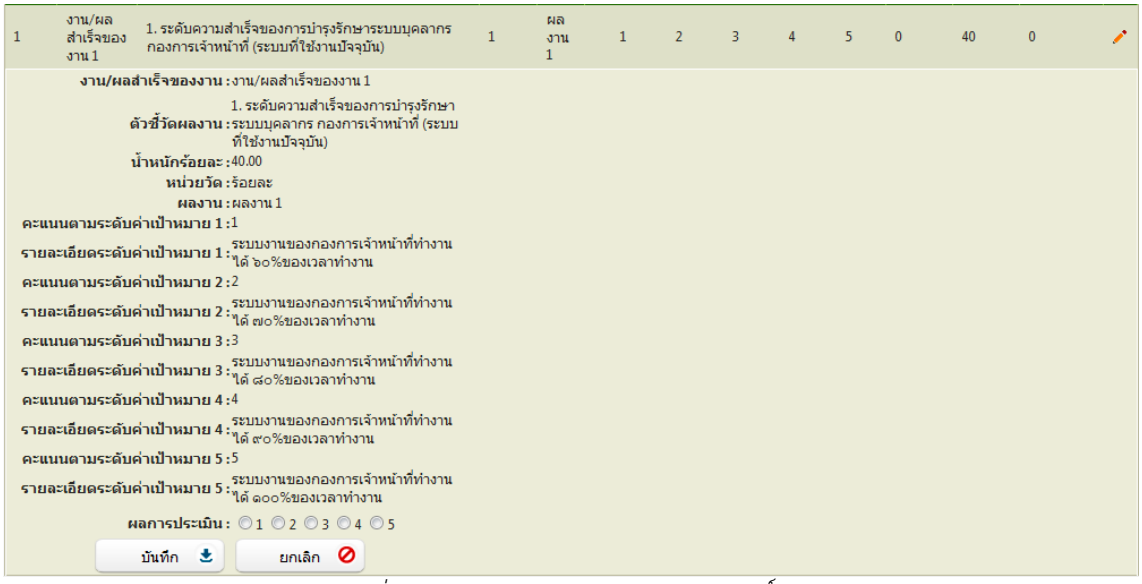
ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

1. <u>ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

คลิก tab ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

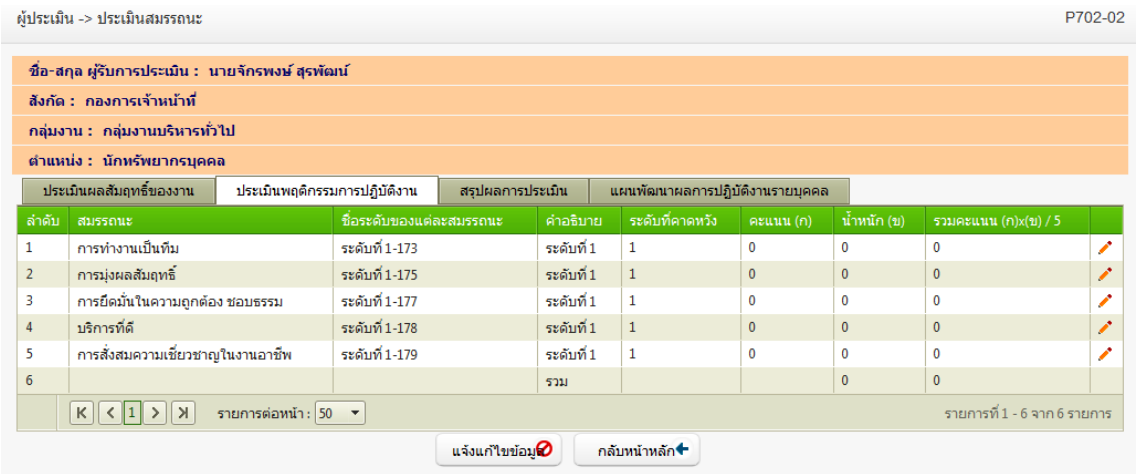


รูปที่ 22 แสดงหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

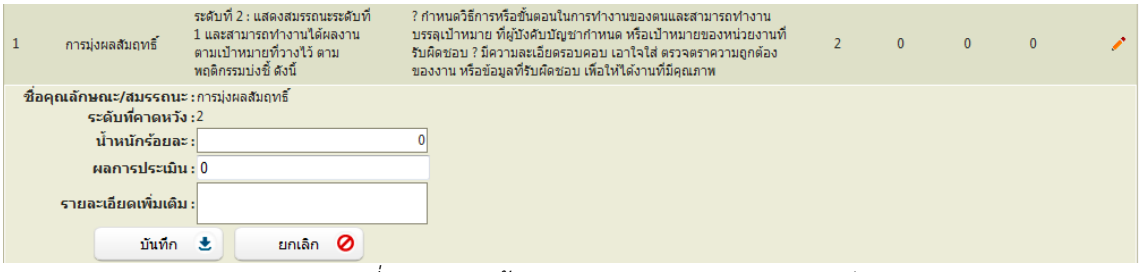
ทำการบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

2. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

คลิก tab ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 23 แสดงหน้าจอการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

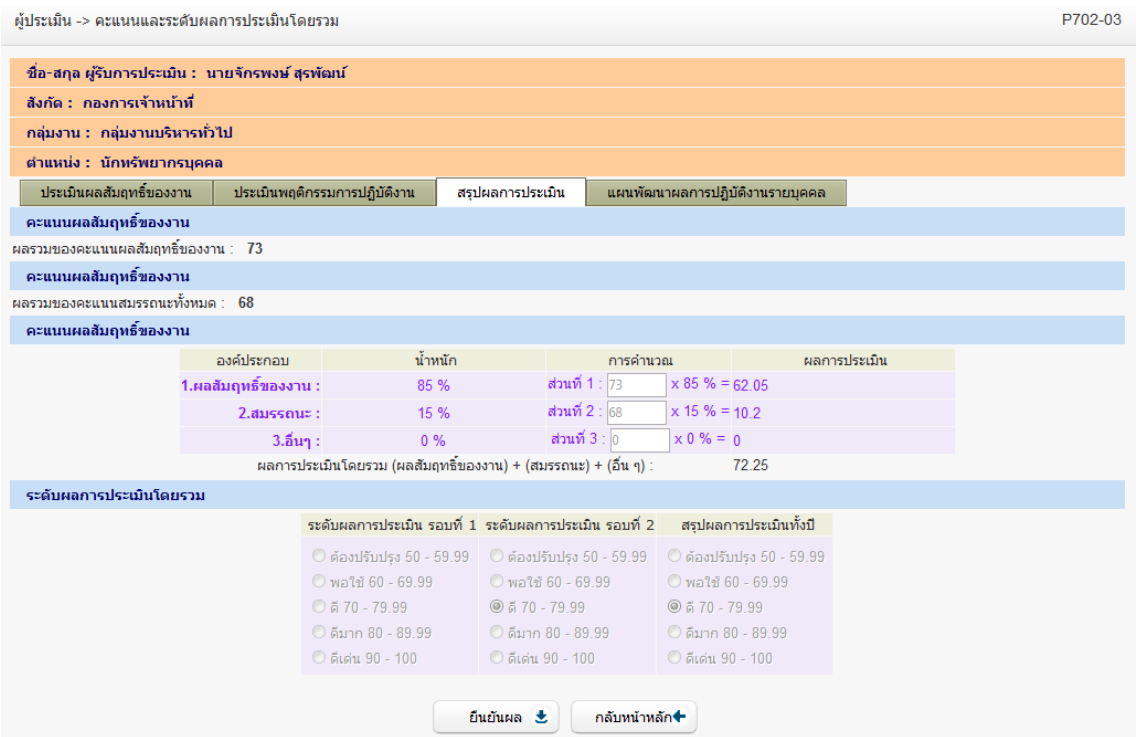
ทำการบันทึกผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

น้ำหนักร้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเพิ่มเติม	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

3. สรุปผลการประเมิน

คลิก tab สรุปผลการประเมิน



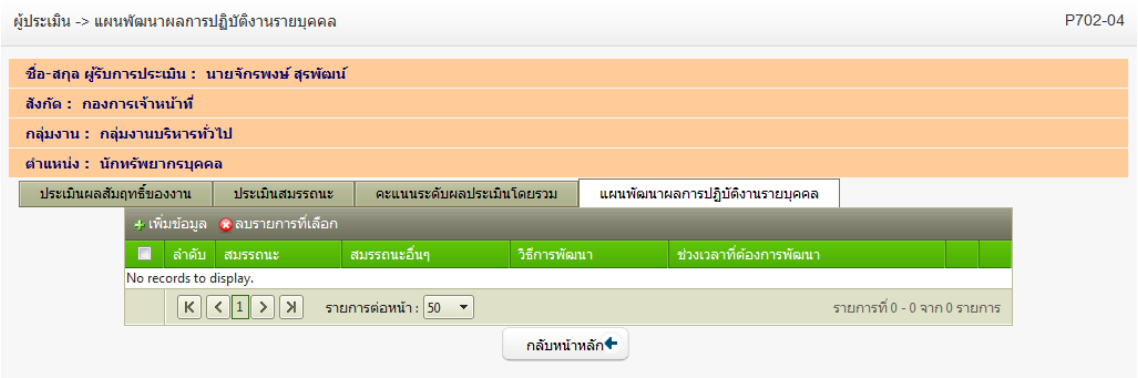
รูปที่ 24 แสดงหน้าจอสรุปผลการประเมิน

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล” ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

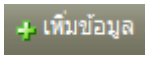
4. <u>การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล</u>

คลิก tab แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

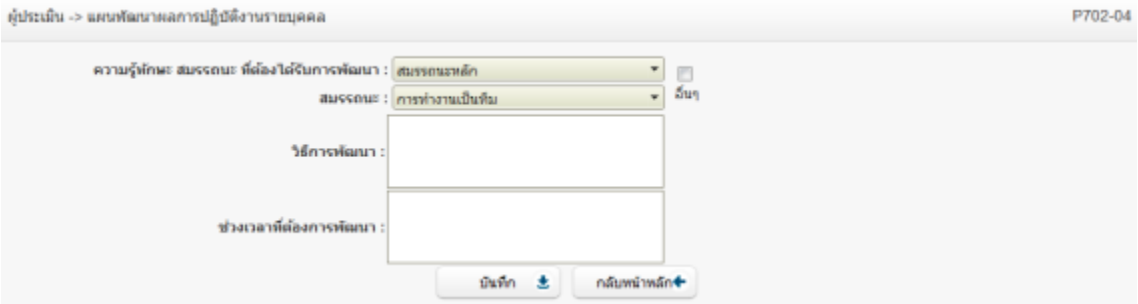


4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



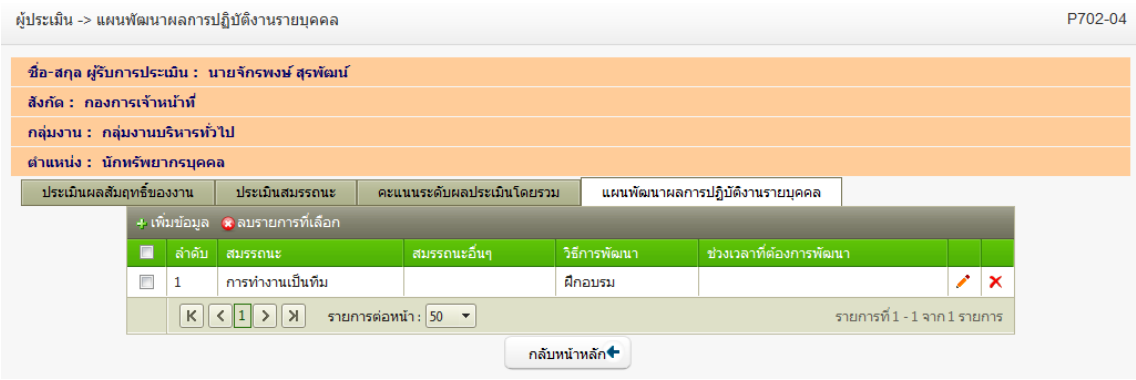
รูปที่ 25 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

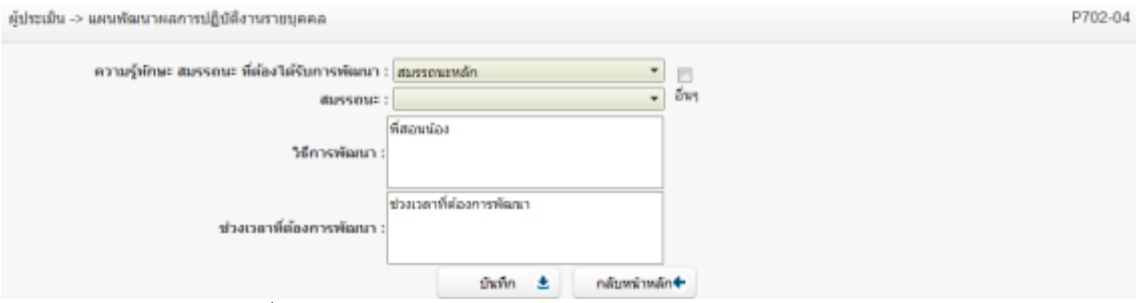
ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	:	เลือกข้อมูลความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา
สมรรถนะ	:	เลือกข้อมูลสมรรถนะ
วิธีการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 26 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

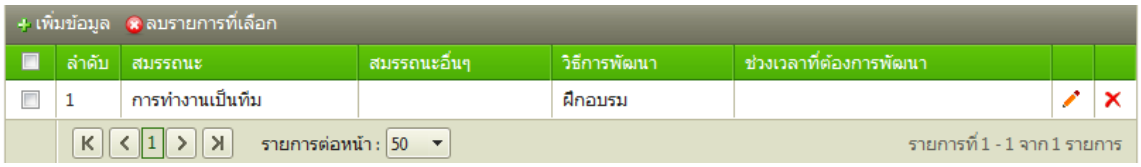
แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

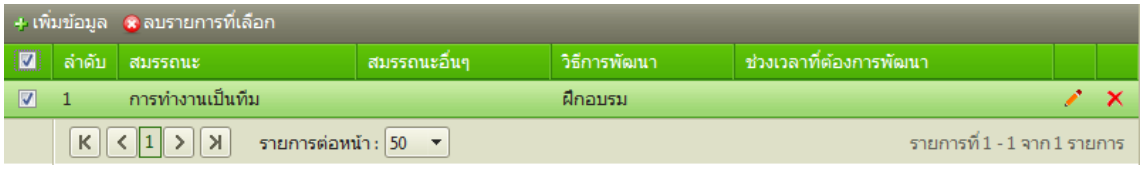
การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

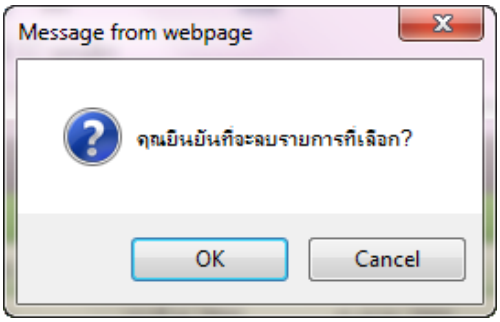


คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ



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



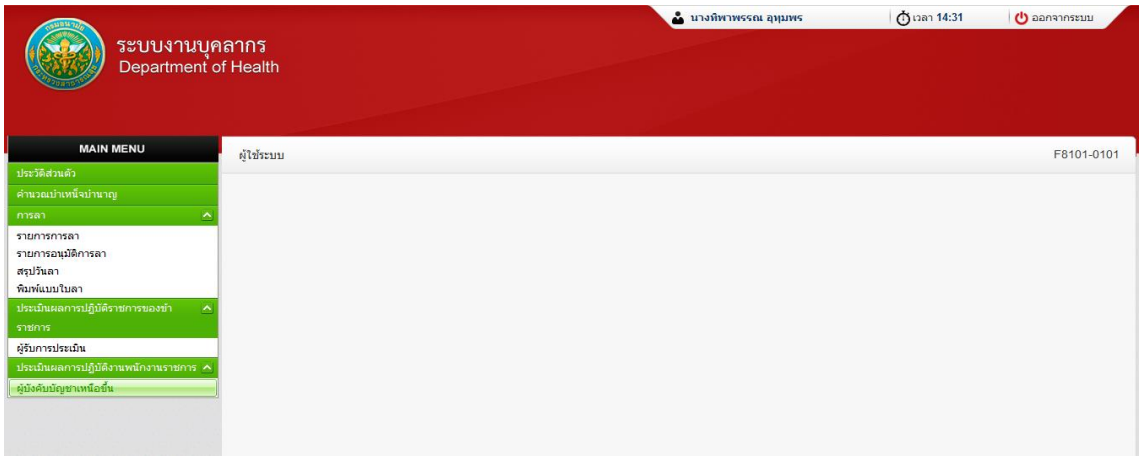
การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล
คลิกปุ่ม “ยืนยันผล”
ระบบจะทำการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

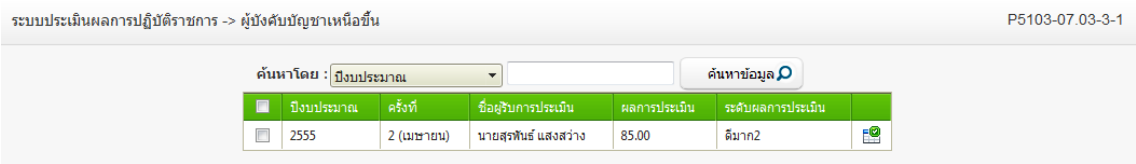
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



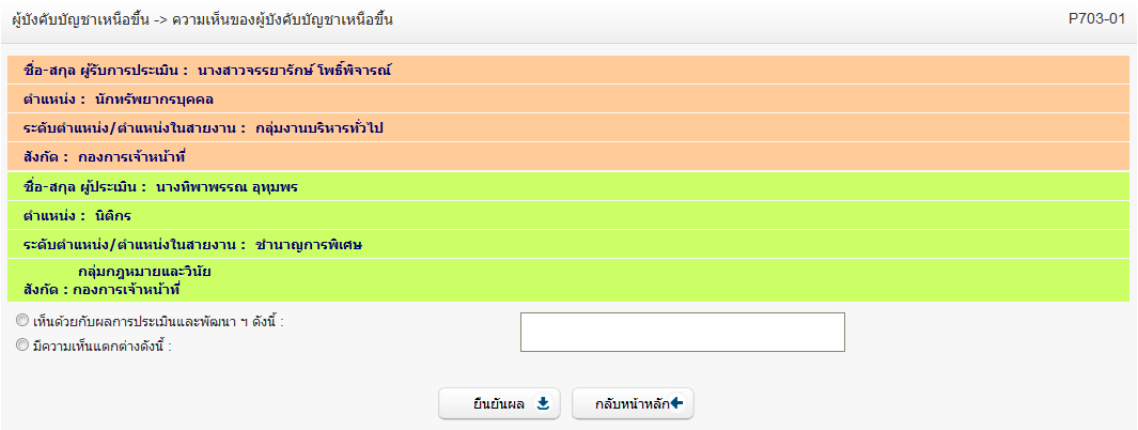
เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้ประเมิน” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น



คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

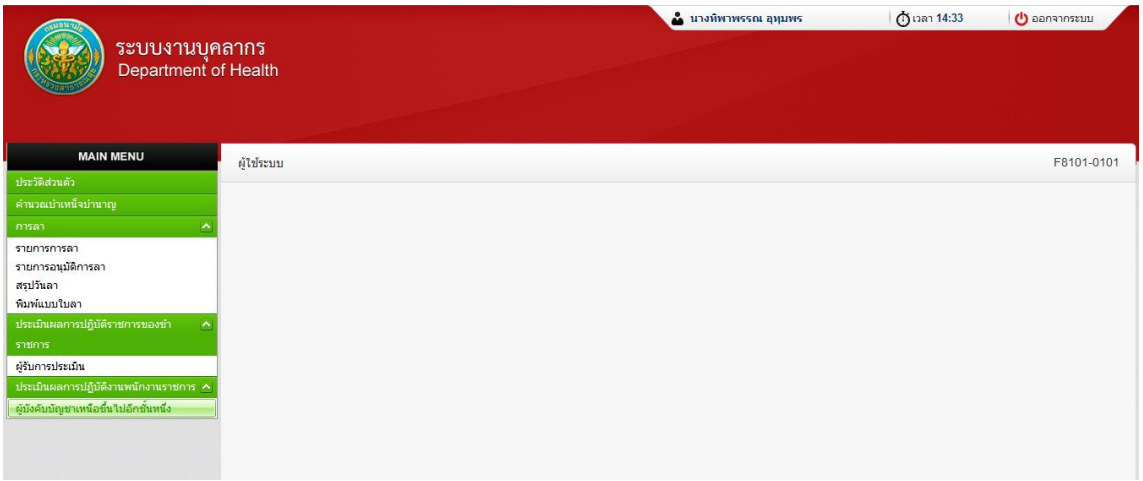


รูปที่ 27 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

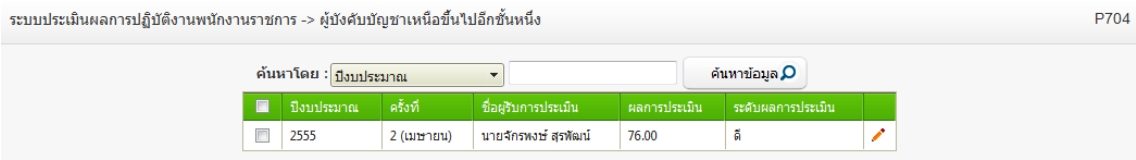
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



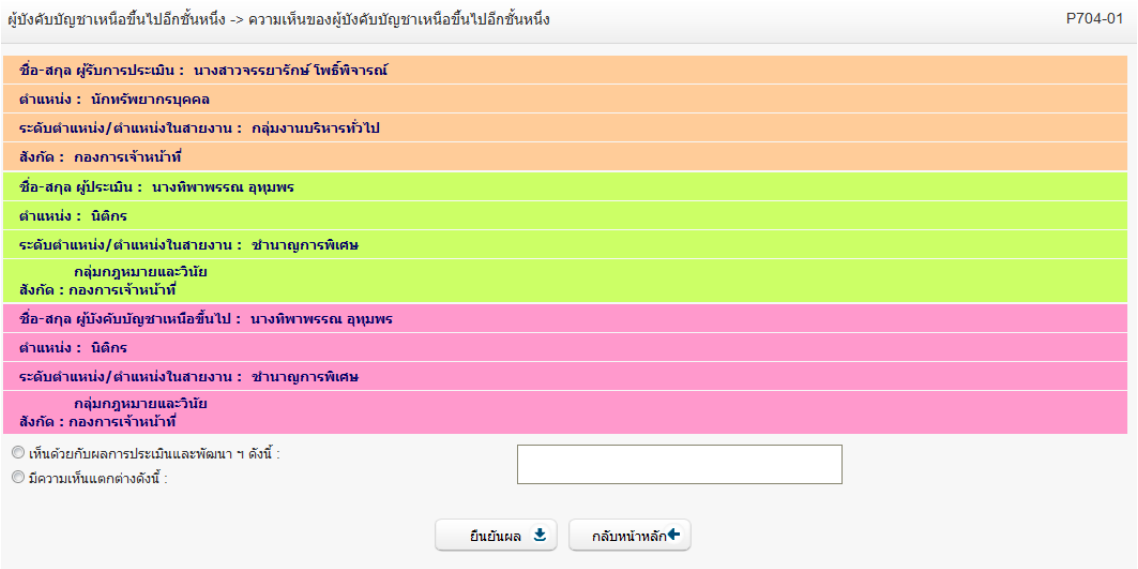
เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

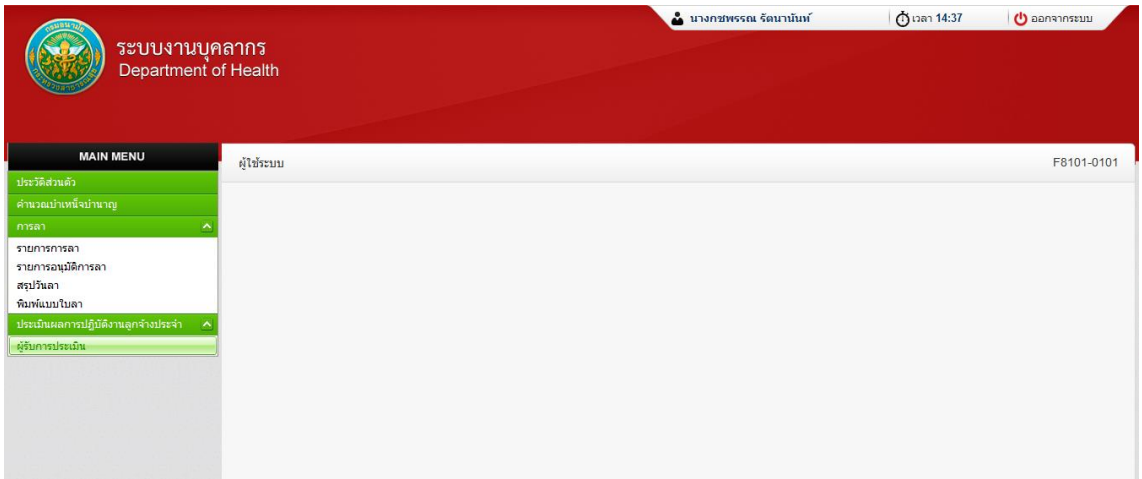


รูปที่ 28 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

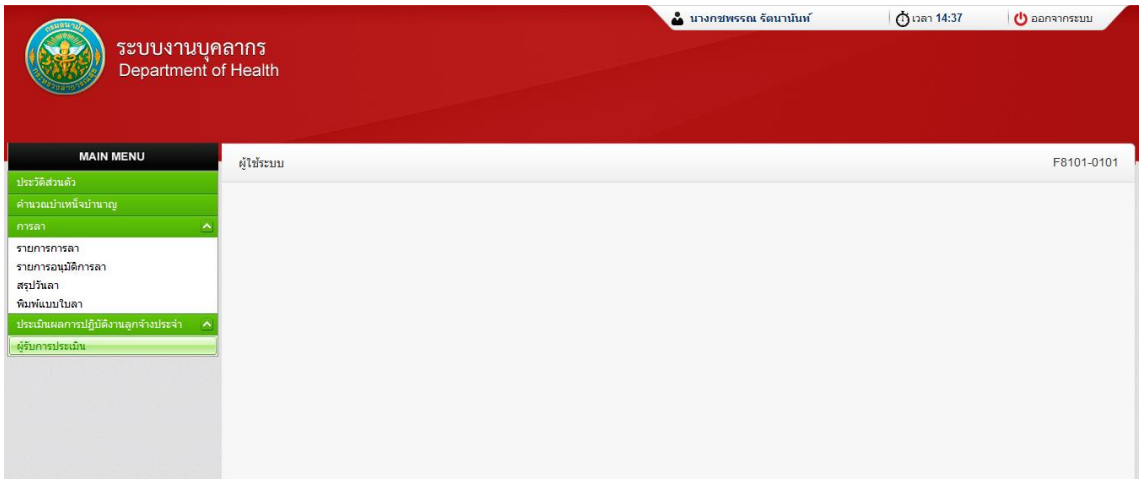
ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างประจำ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่างๆ
คลิกเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ” ระบบจะแสดงเมนูย่อย

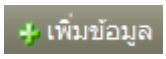


เมนูผู้รับการประเมิน

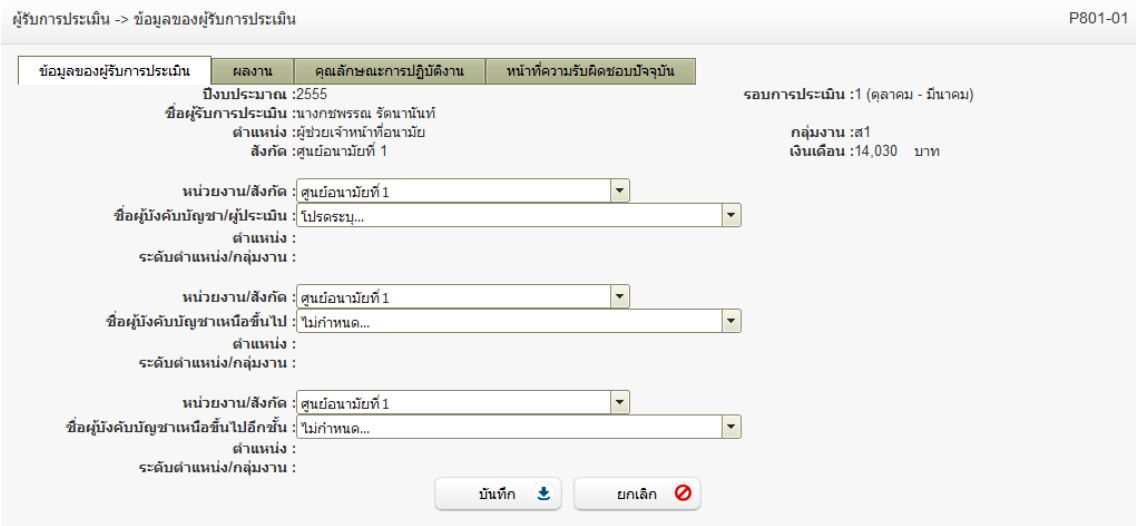


เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง
คลิกเมนู “ผู้รับการประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน

การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 29 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

1. **<u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u>**

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

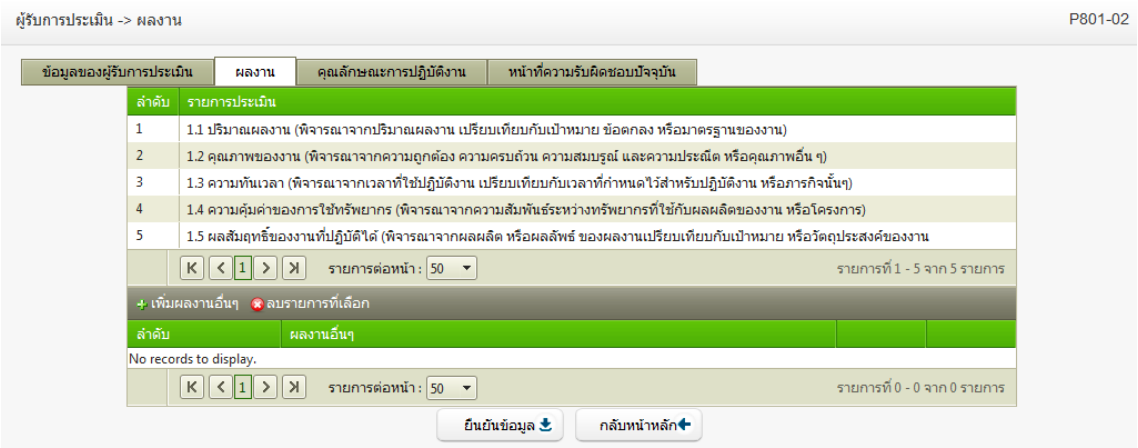
จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ

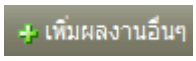
2. ผลงาน

คลิก tab ผลงาน

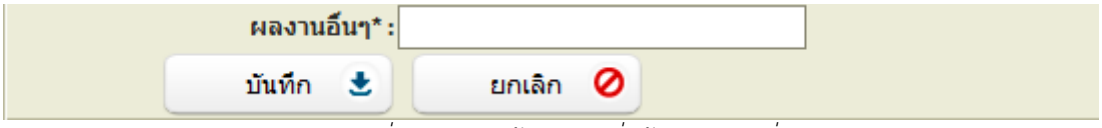


ระบบจะดึงข้อมูลผลงานจากข้อมูลหลัก รายการประเมินที่ได้ทำการกำหนดไว้แล้ว

2.1 การเพิ่มข้อมูลผลงานอื่นๆ

คลิกปุ่ม “เพิ่มผลงานอื่นๆ” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 30 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผลงานอื่นๆ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

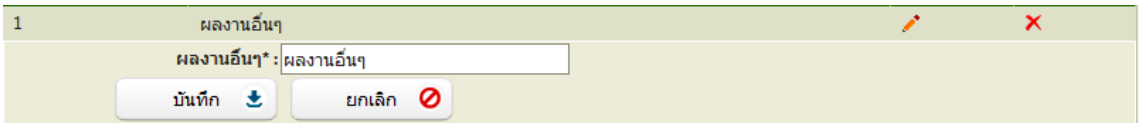
ผลงานอื่นๆ : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”
คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

2.2 การแก้ไขข้อมูลผลงานอื่นๆ

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 31 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผลงานอื่นๆ

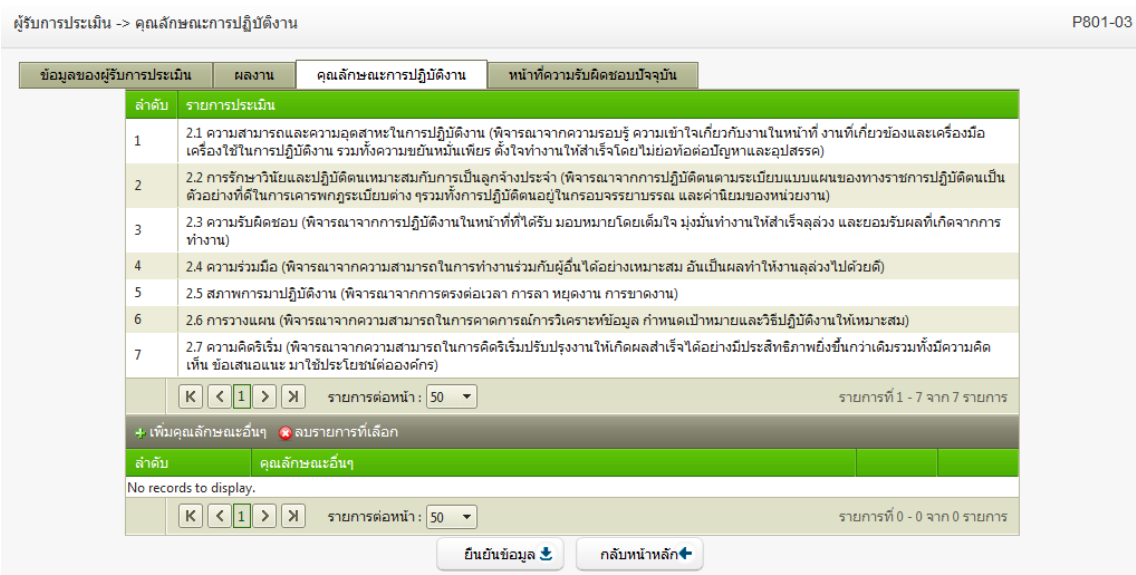
แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”
คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

2.3 การลบข้อมูลผลงานอื่นๆ

คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

3. <u>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</u>

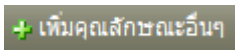
คลิก tab คุณลักษณะการปฏิบัติงาน



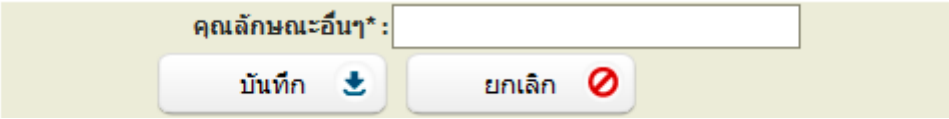
ระบบจะดึงข้อมูลคุณลักษณะการปฏิบัติงาน จากข้อมูลหลัก รายการประเมินที่ได้ทำการกำหนดไว้แล้ว

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

3.1 การเพิ่มข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

คลิกปุ่ม “เพิ่มคุณลักษณะอื่นๆ” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 32 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

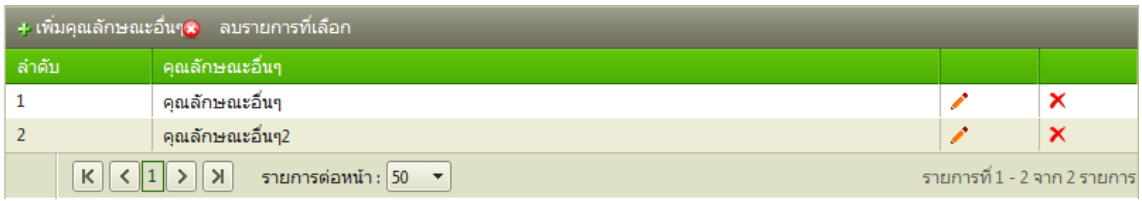
ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คุณลักษณะอื่นๆ : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

3.2 การแก้ไขข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

รูปที่33 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

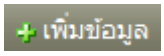
คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

3.3 การลบข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

4.1 การเพิ่มข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

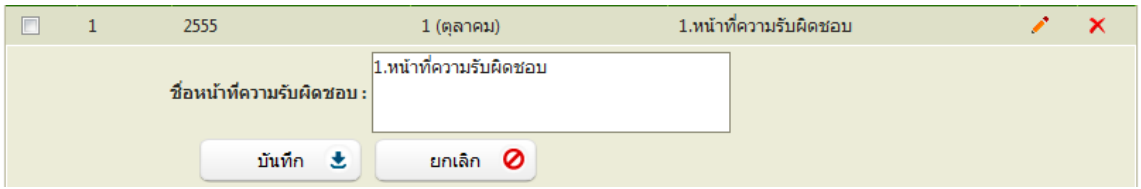
ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

4.2 การแก้ไขข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

4.3 การลบข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

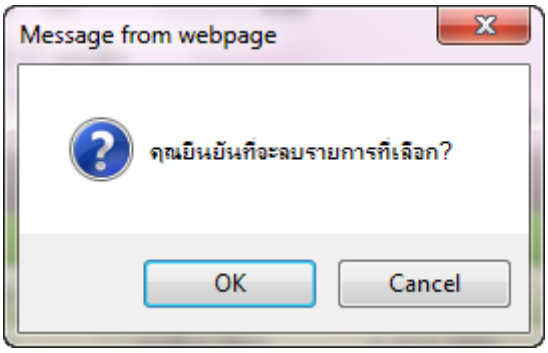
การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

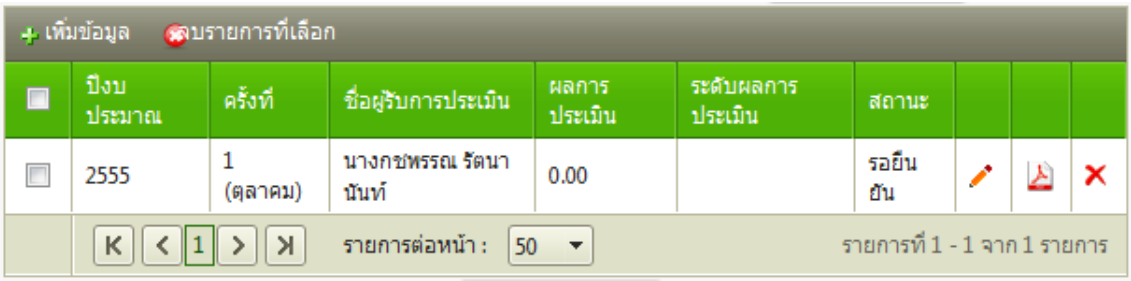
2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

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

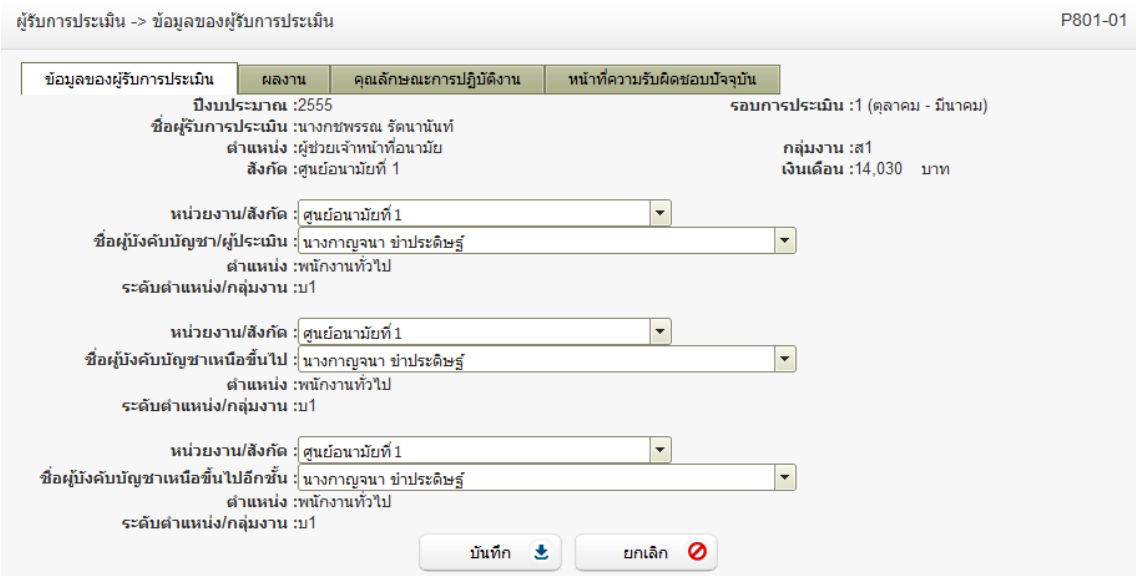


บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่36 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล
คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”
ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “รอยืนยัน” เป็น “รอการประเมิน”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

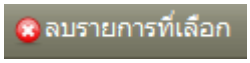
การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

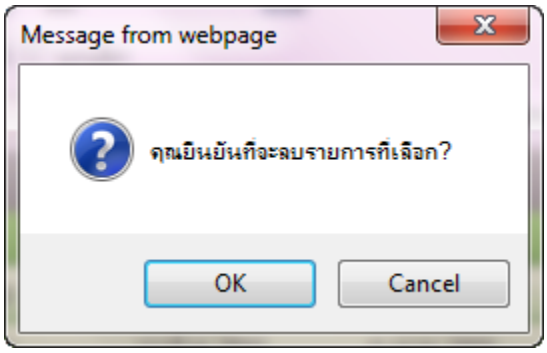
1. ลบข้อมูลทีละรายการ

คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” 

ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น “รอยืนยัน” (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบข้อมูลได้)

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

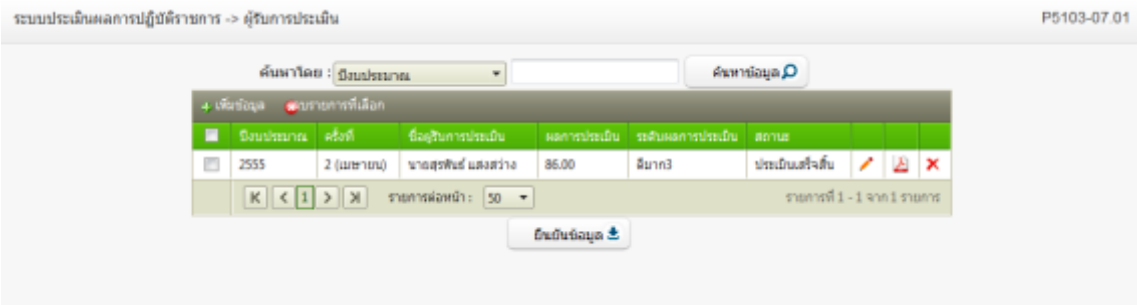
การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น “ให้แก้ไข” และระบบจะทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการยืนยันรายการอีกครั้ง

การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

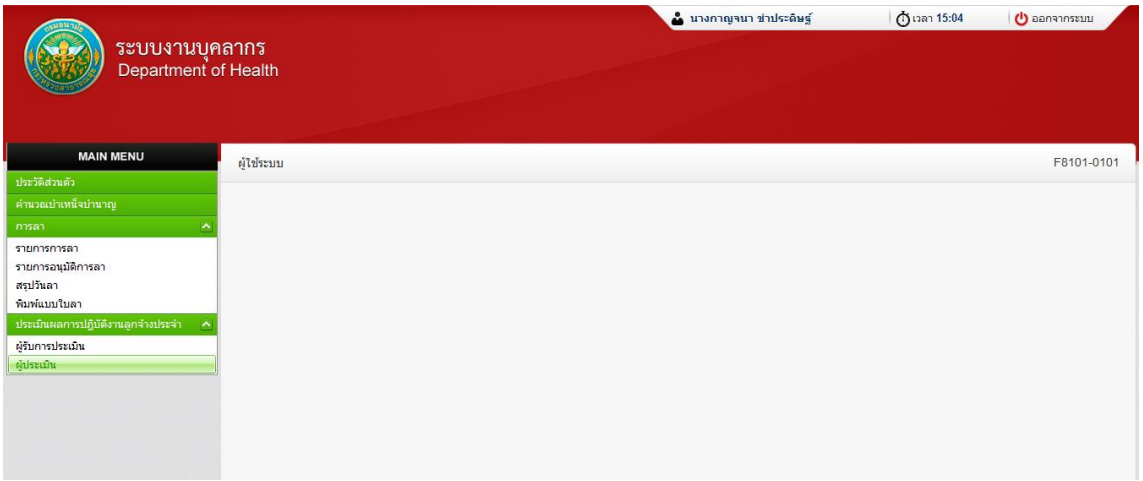
เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นไฟล์ PDF ได้



คลิกปุ่ม “PDF”

ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF

เมนูผู้ประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
คลิกเมนู “ผู้ประเมิน” ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติราชการที่ยืนยันมายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำการประเมิน

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

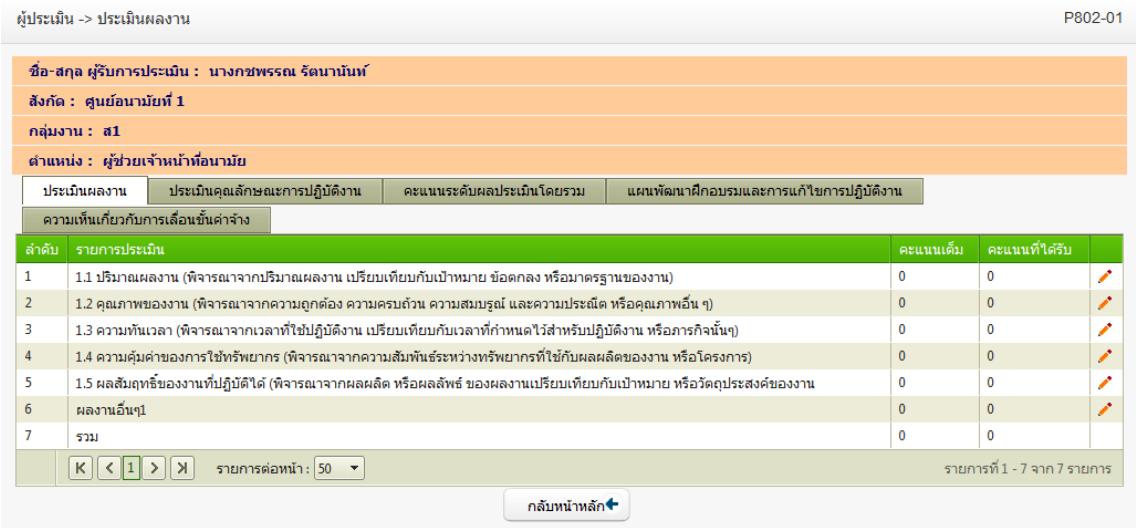
คลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูล
คลิกปุ่ม “แจ้งแก้ไขข้อมูล”

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอแจ้งแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล
คลิกปุ่ม “ยืนยัน”
ซึ่งเมื่อทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



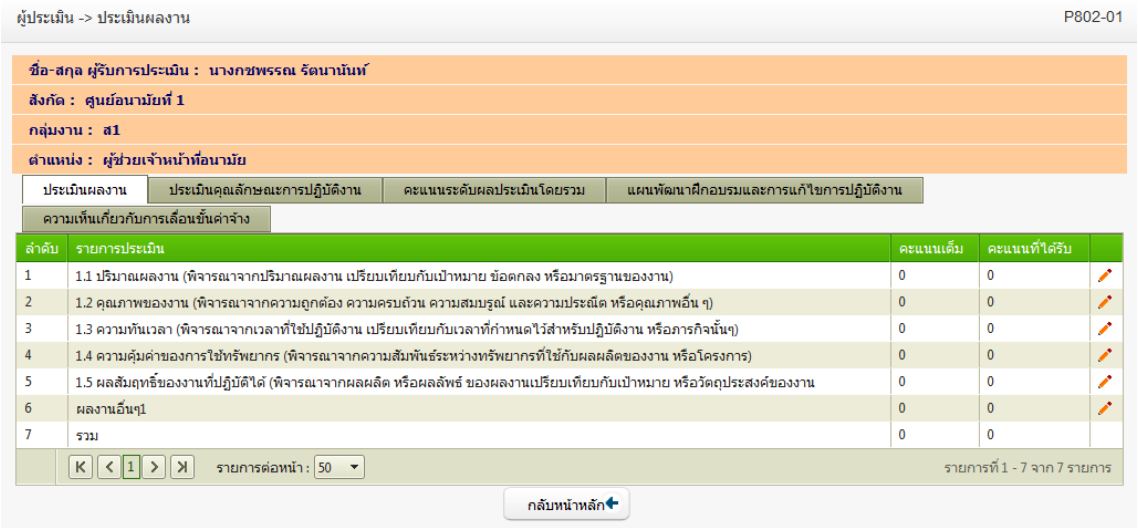
รูปที่ 38 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

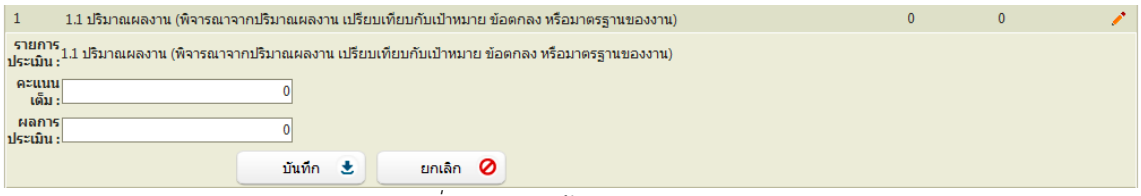
ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

1. <u>ประเมินผลงาน</u>

คลิก tab ประเมินผลงาน



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 39 แสดงหน้าจอการประเมินผลงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผลงาน

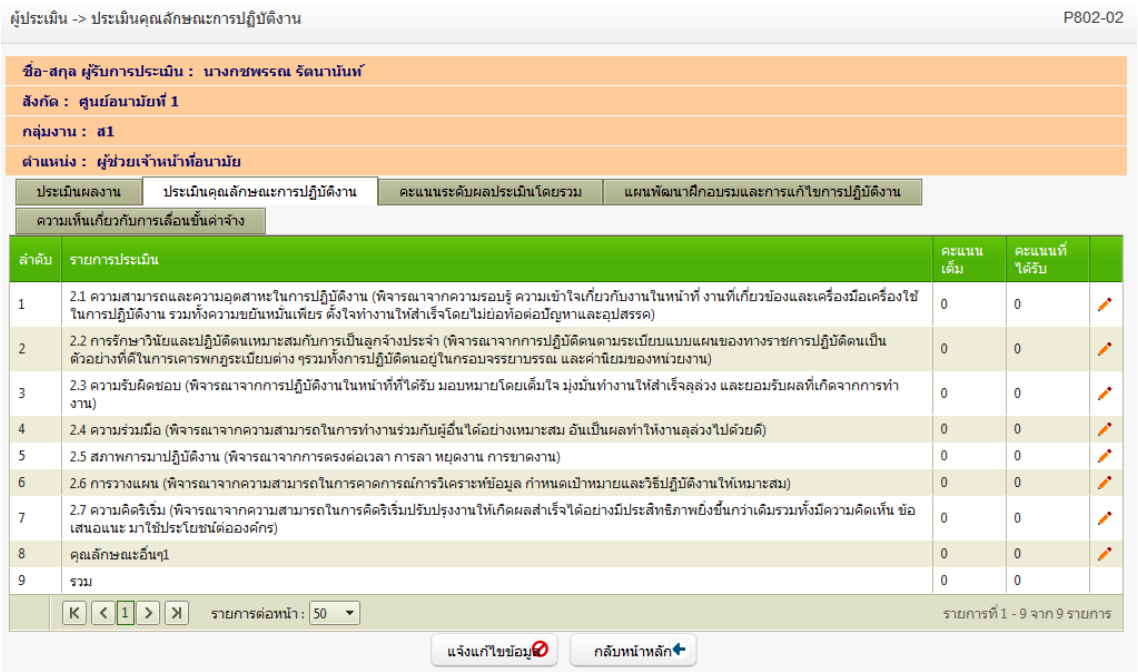
ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คะแนนเต็ม	:	บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน	:	บังคับใส่ข้อมูล

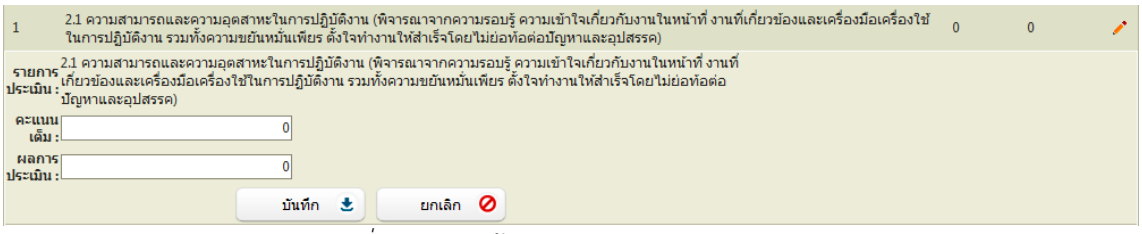
จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

2. ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

คลิก tab ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 40 แสดงหน้าจอการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

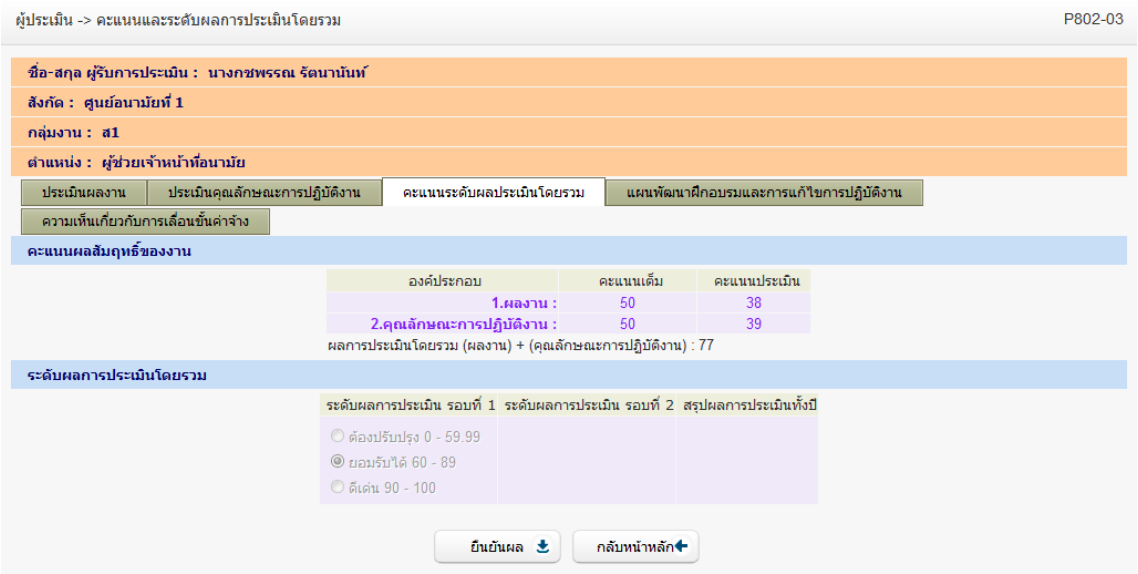
คะแนนเต็ม	:	บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน	:	บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

3. ผลการประเมิน

คลิก tab คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม

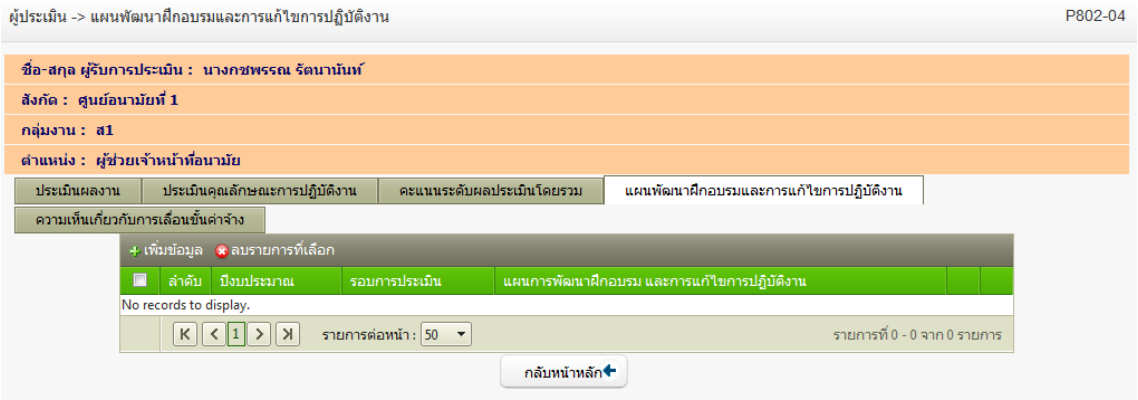


รูปที่ 41 แสดงหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

คลิกปุ่ม “ยืนยันผล” ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน

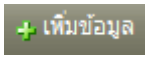
4. แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

คลิก tab แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

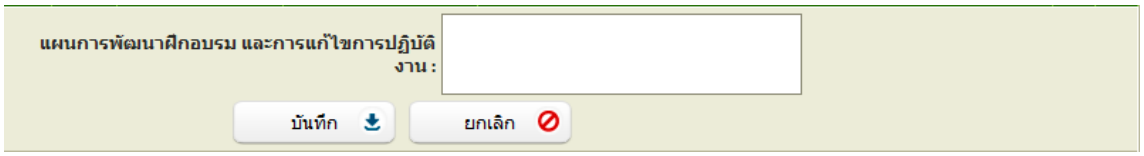


4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 42 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

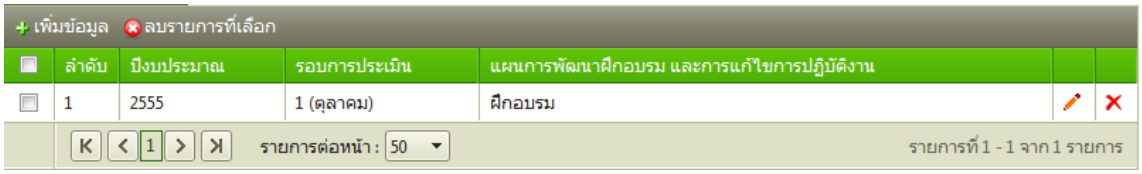
ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

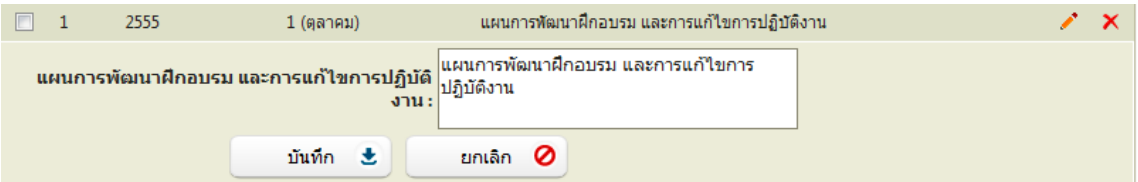
จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล



คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



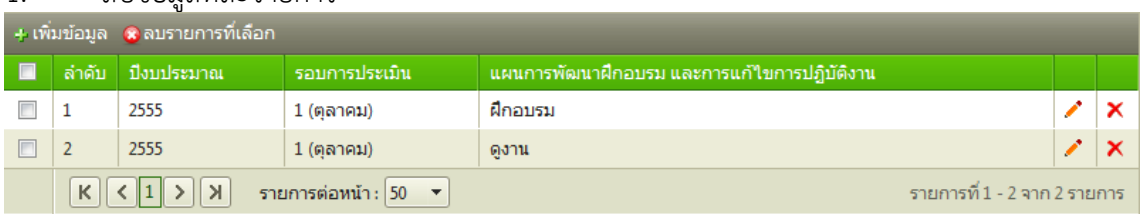
รูปที่ 43 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

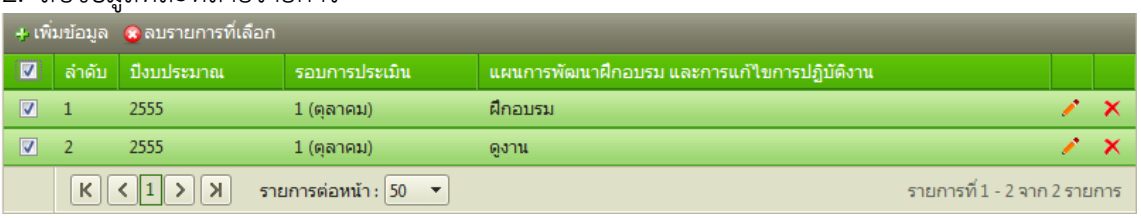
การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลทีละรายการ

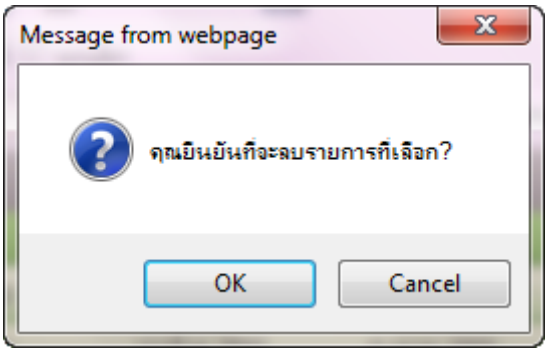


คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ



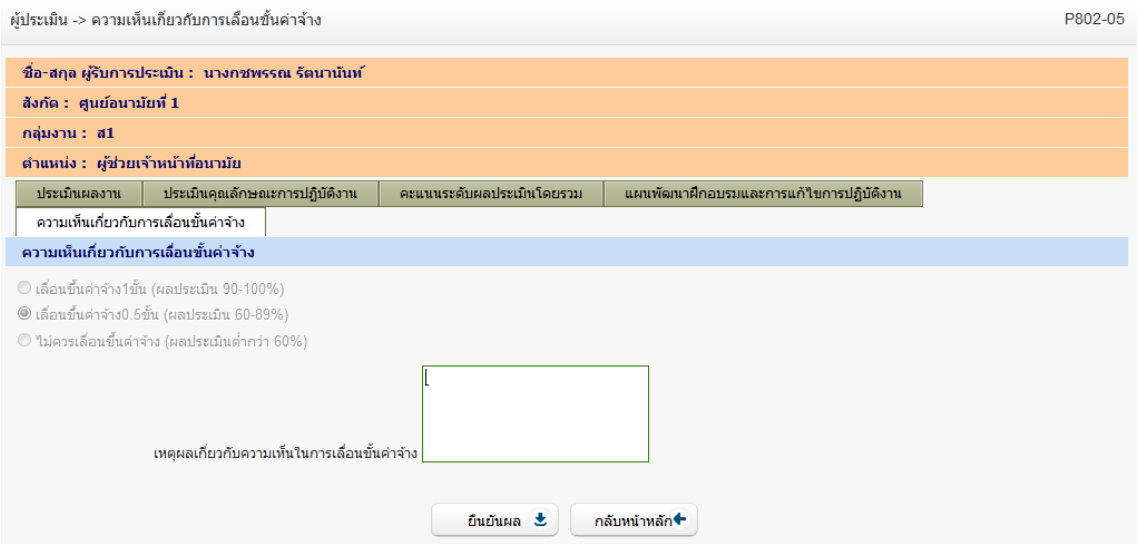
คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ลบรายการที่เลือก” ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

5. ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

คลิก tab ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เหตุผลเกี่ยวกับความเห็นในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

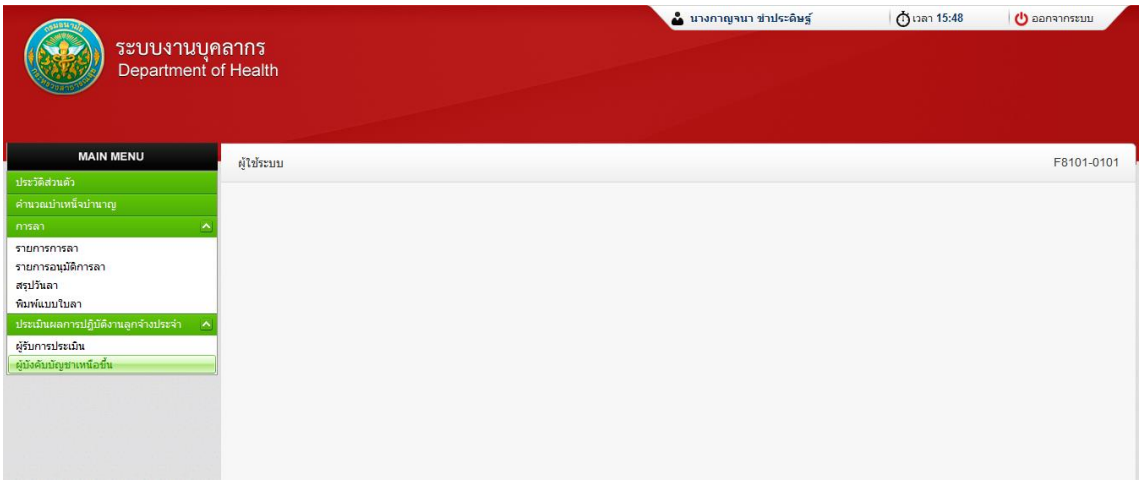
การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล
คลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

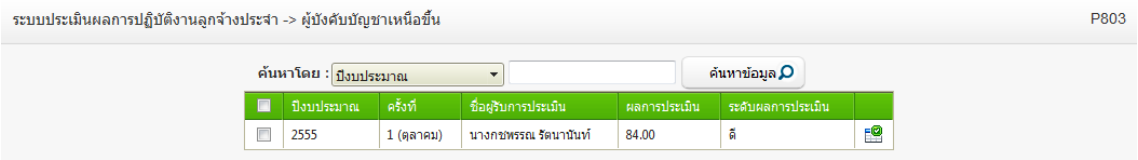
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป



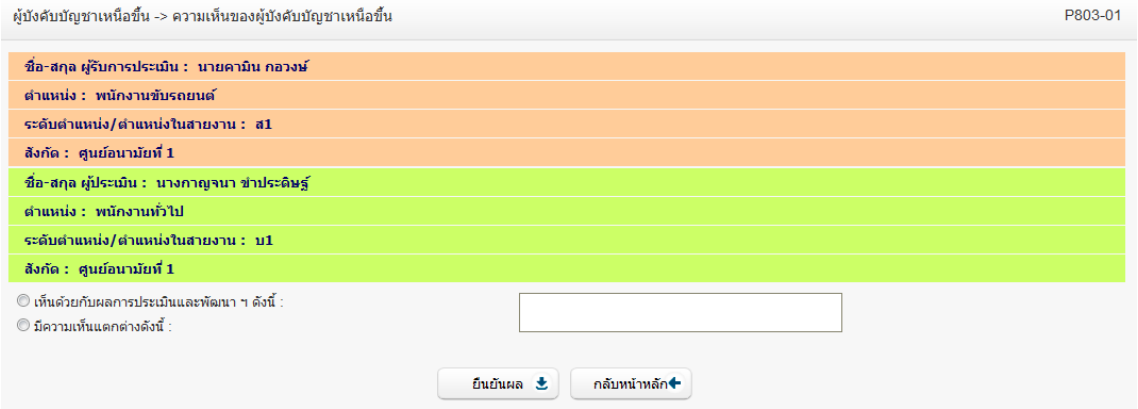
เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้ประเมิน” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น



คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงาน

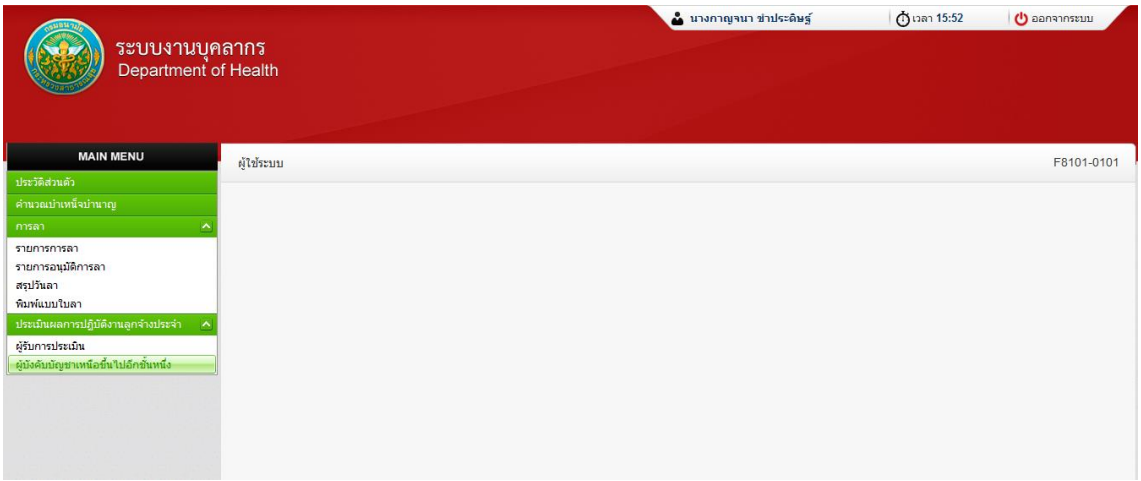


รูปที่ 44 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

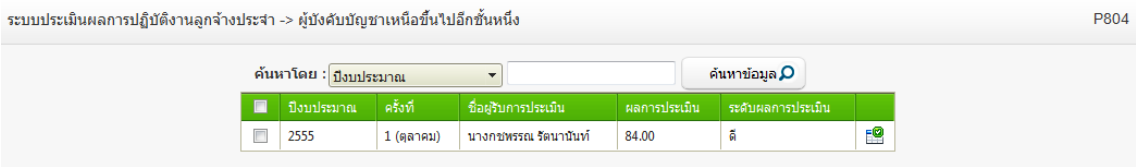
เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



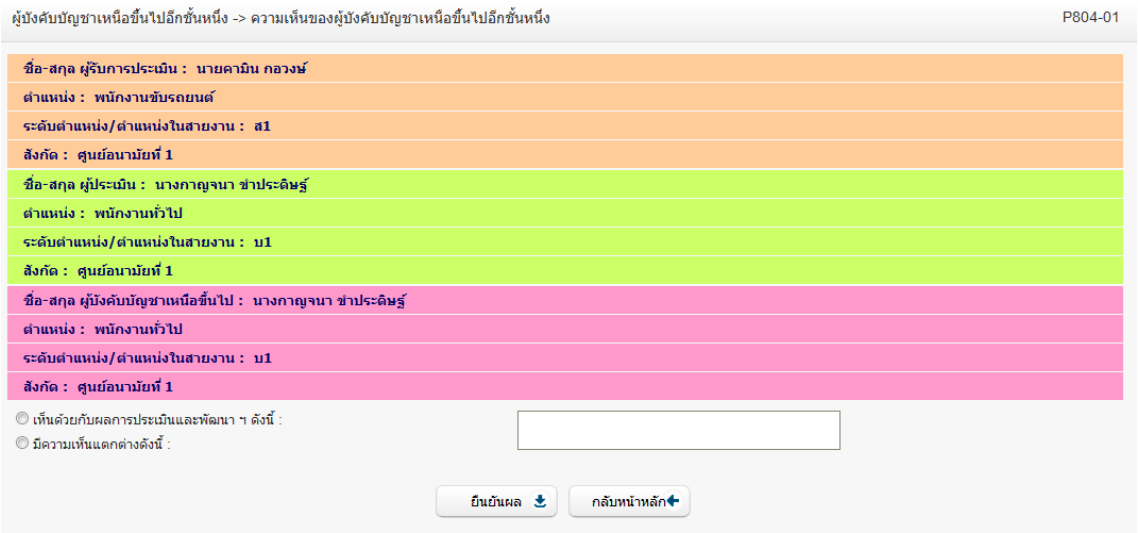
เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น” แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



คลิกปุ่ม “ประเมิน” ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงาน

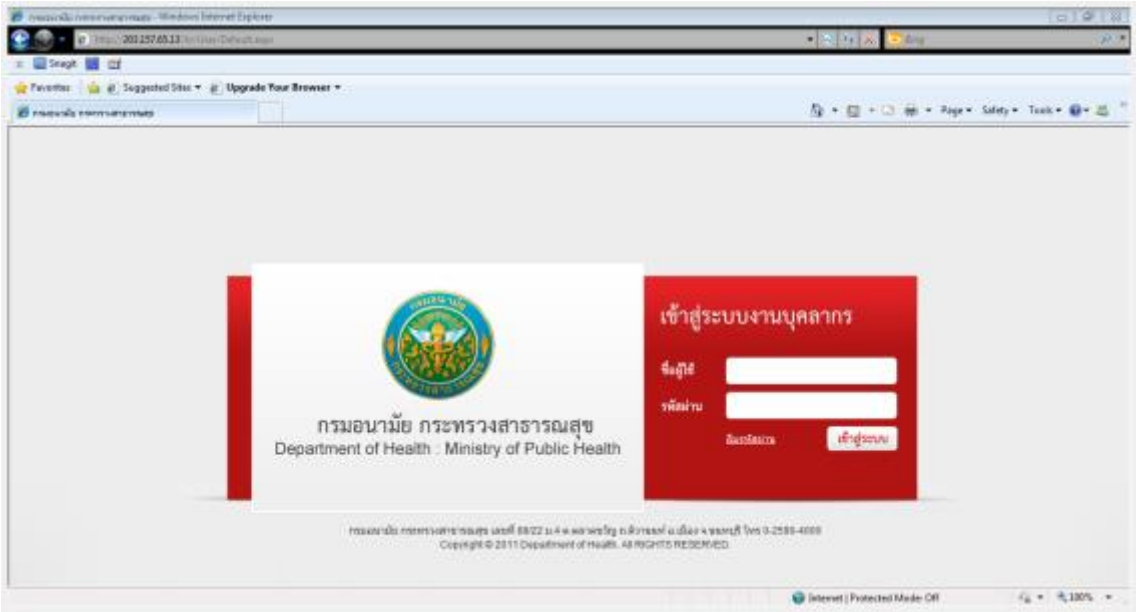


รูปที่ 45 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันผล”

2. การลา

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



รูปที่ 46 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานบุคลากร

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อผู้ใช้	:	บังคับใส่ข้อมูล
รหัสผ่าน	:	บังคับใส่ข้อมูล

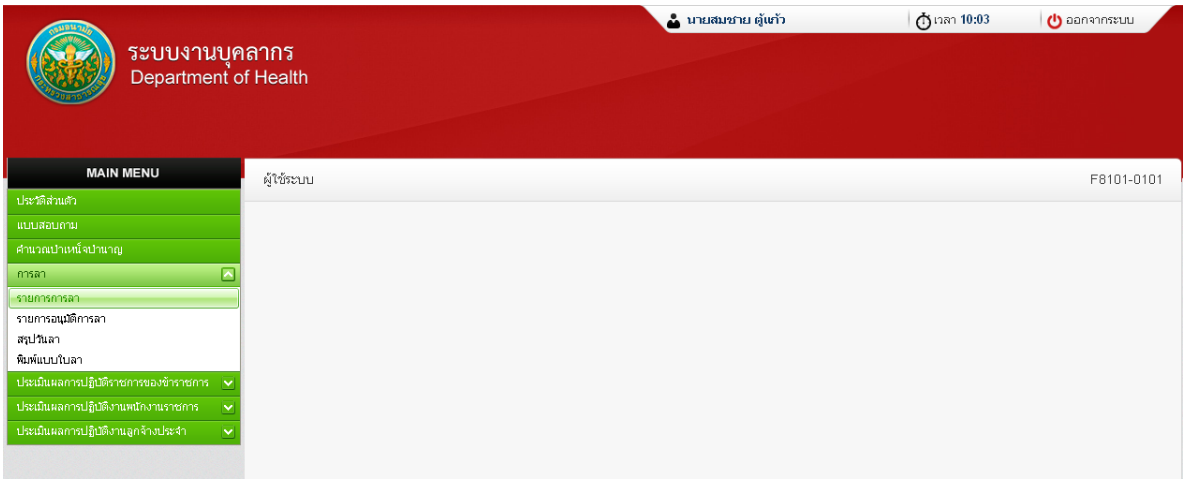
คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

สำหรับผู้ใช้ ประกอบไปด้วย 3 หัวข้อ ได้แก่

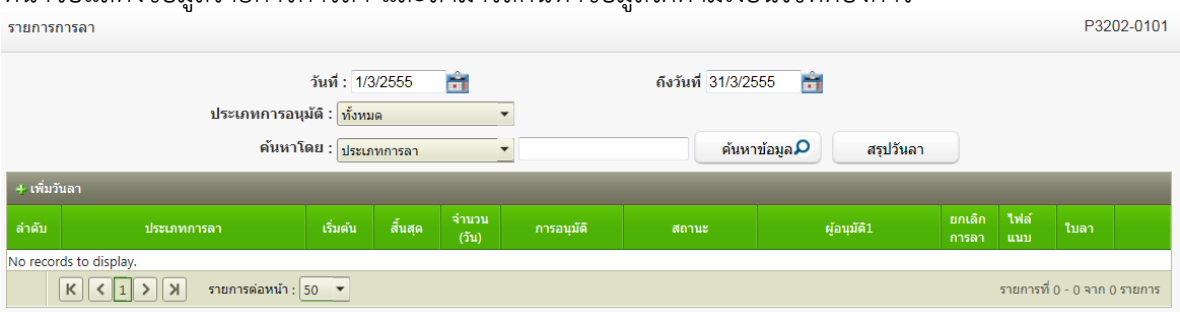
1. รายการการลา
2. รายงานอนุมัติการลา
3. สรุปวันลา
4. พิมพ์ใบลา

รายการการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการการลา



หน้าจอแสดงข้อมูลรายการการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

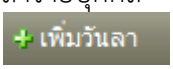


รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการรายการการลา

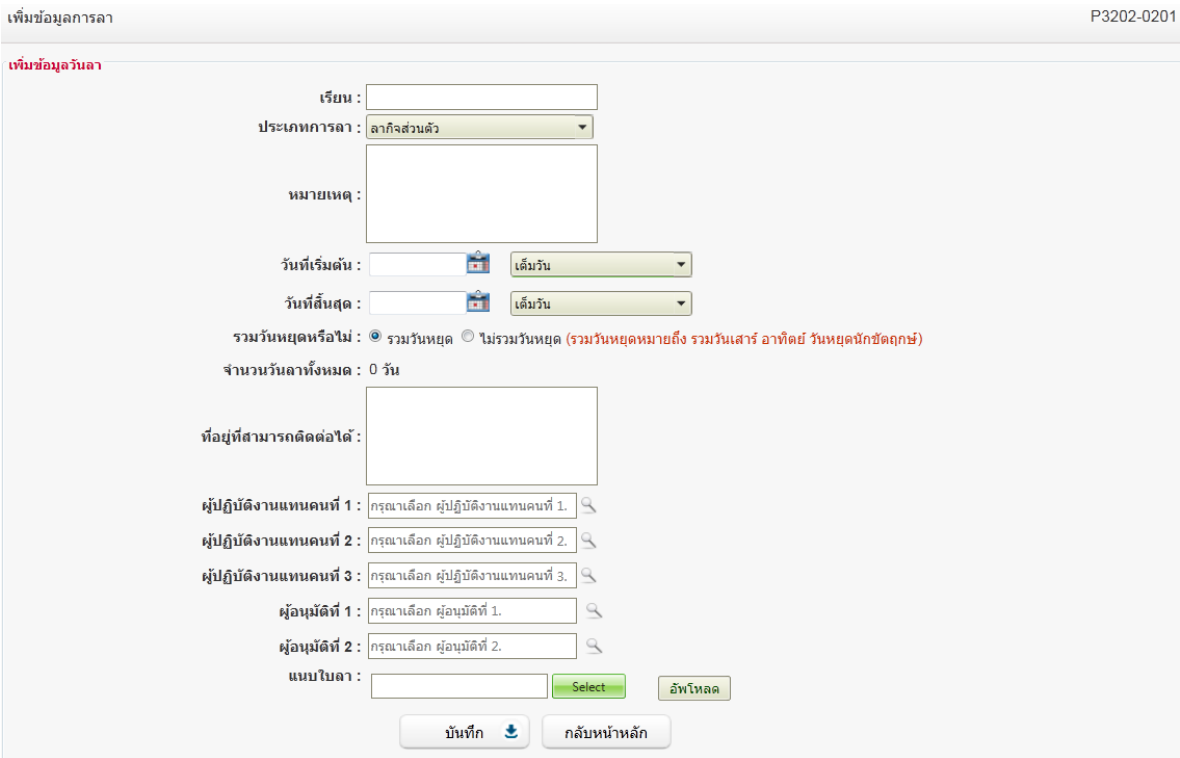
บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

การยื่นใบลารายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยื่นใบลารายบุคคล

คลิกปุ่ม “เพิ่มวันลา” 

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

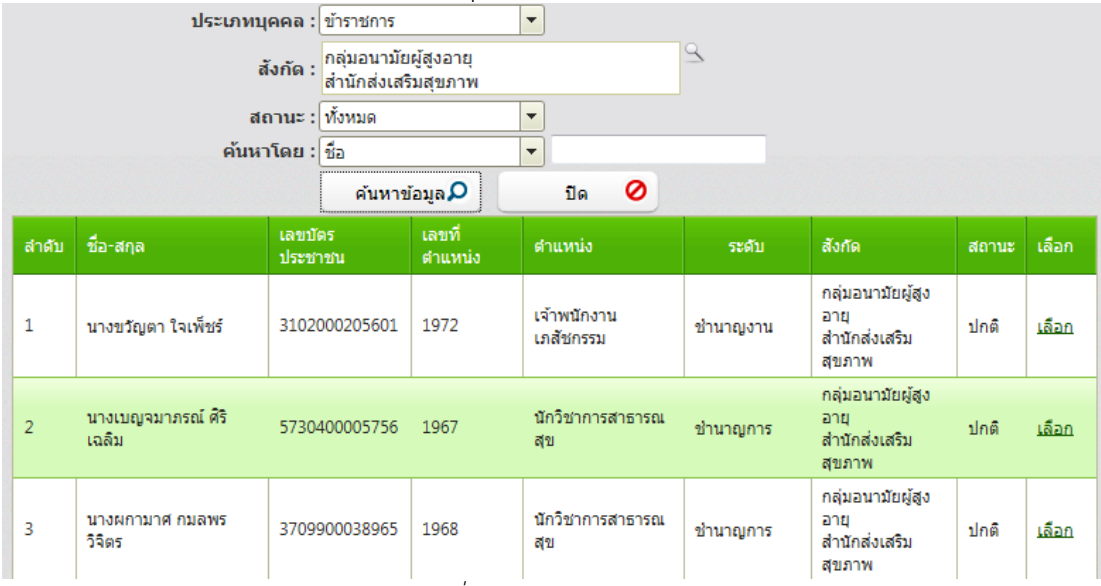


รูปที่ 48 แสดงหน้าจอการยื่นใบลารายบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

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

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



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)

แนบใบลา:เลือกเอกสารแนบ (ไม่บังคับแนบเอกสาร)

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

และจะสามารถพิมพ์ใบลาได้โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์”หลังจากบันทึกข้อมูลการลา

หมายเหตุ

ช่องการแนบใบลา:เป็นการแนบเอกสารต่างที่เป็นองค์ประกอบของการลาในครั้งนั้นๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

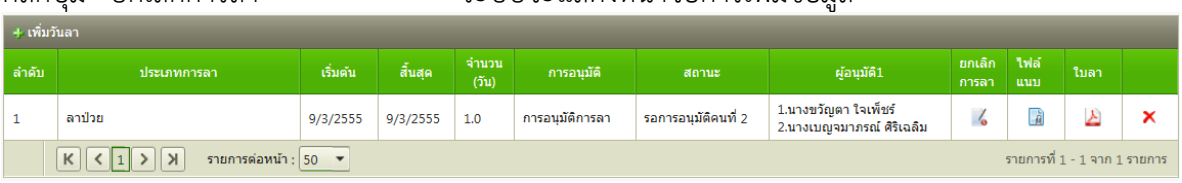
การยื่นใบลา:การยื่นใบลานั้นต้องการ มีอนุมัติการลา มีการอนุมัติทั้ง 2 คนจึงจะถือว่าเป็นการลาที่สมบูรณ์ (สถานะใบลาจะมีสถานะ “อนุมัติแล้ว”)

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

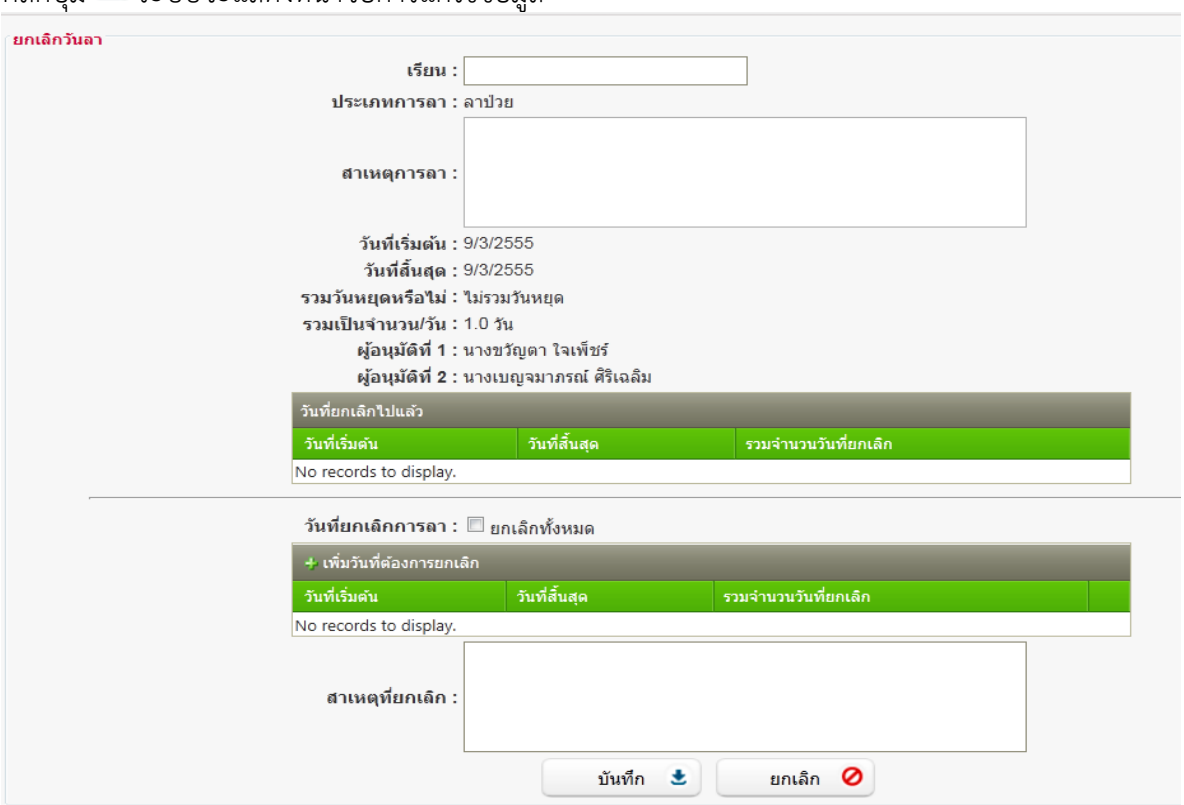
การยกเลิกใบลารายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยกเลิกใบลารายบุคคลกรณีที่การลายังไม่ได้รับการอนุมัติ สามารถลบข้อมูลการลาได้เลย แต่ถ้าได้รับการอนุมัติการลาแล้ว จึงจะสามารถทำการยกเลิกใบลาได้เพื่อยื่นให้ผู้อนุมัติทำการอนุมัติการยกเลิกการลา

คลิกปุ่ม “ยกเลิกการลา” ยกเลิกการลา ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



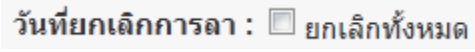
รูปที่ 50 แสดงหน้าจอการยกเลิกใบลารายบุคคล

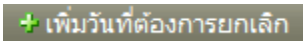
ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เรียน : บังคับใส่ข้อมูล

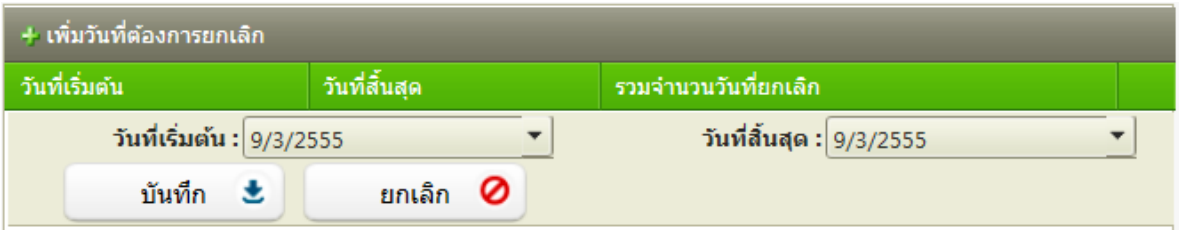
การเพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก

การยกเลิกวันลาสามารถทำได้ 2 กรณี คือยกเลิกทั้งหมด หรือยกเลิกบางส่วน

กรณีที่ 1 : ยกเลิกทั้งหมด สามารถเลือกคลิกที่ 

กรณีที่ 2 : ยกเลิกบางส่วน คลิกปุ่ม “เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก” 

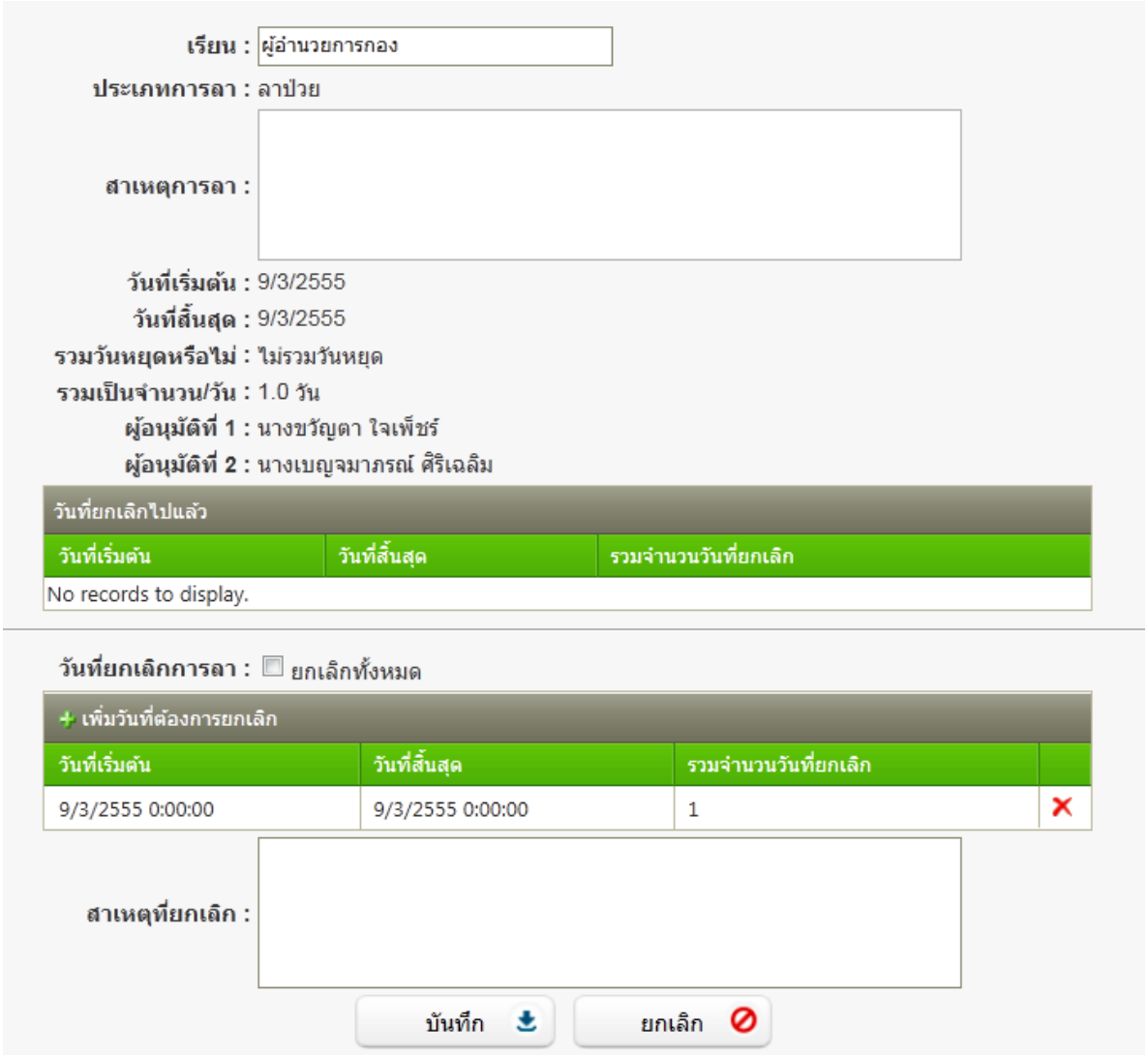
ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



วันที่เริ่มต้น : เลือกข้อมูลวันที่เริ่มต้องการยกเลิกการลา
วันที่สิ้นสุด : เลือกข้อมูลวันที่สิ้นสุดต้องการยกเลิกการลา

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”ระบบจะแสดงวันที่ยกเลิกใบลา ในแทบของวันที่ยกเลิกใบลา

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

สาเหตุที่ยกเลิก : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

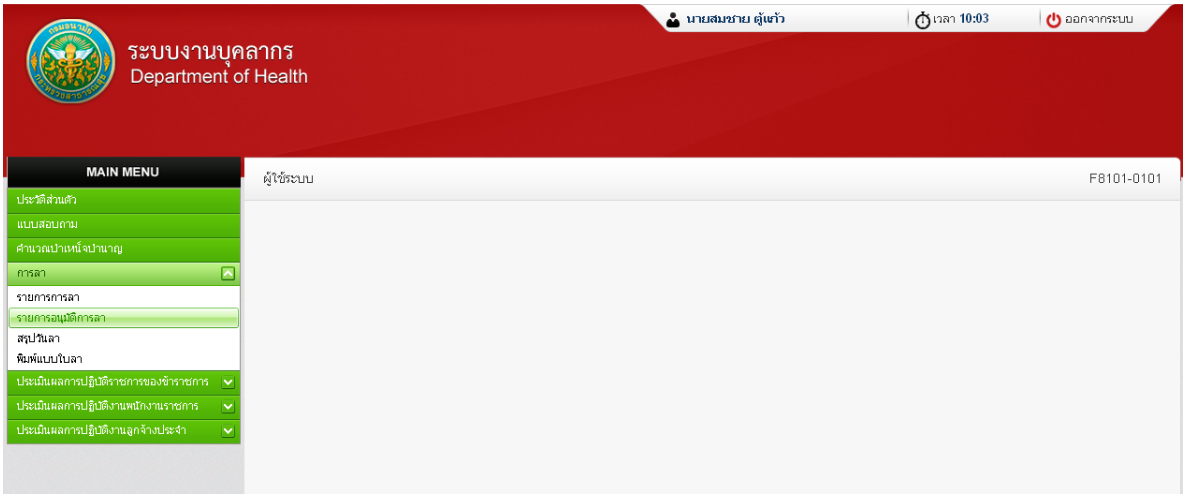
คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการยืนยันการยกเลิกการลา

หมายเหตุ

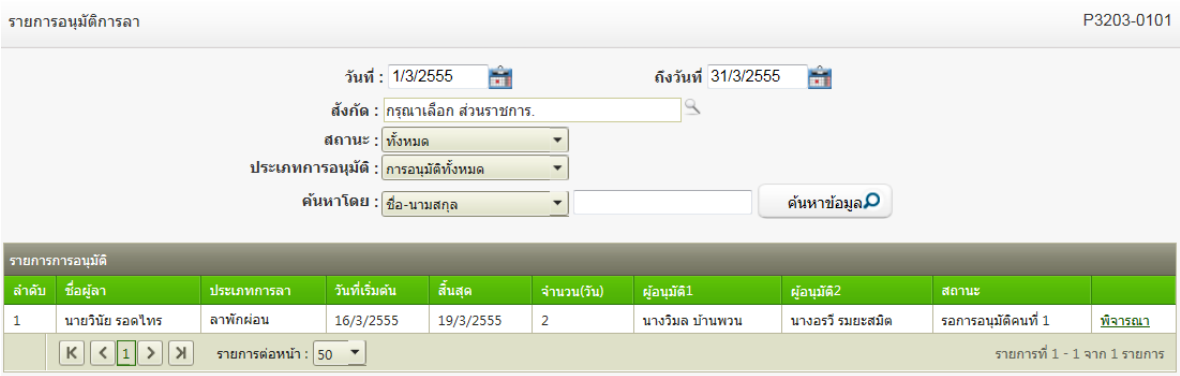
การยกเลิกการลา:การลานั้นต้องมีสถานะ “อนุมัติ” ถึงจะมีทำการยกเลิกใบลาได้

รายการอนุมัติการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการอนุมัติการลา



หน้าจอแสดงข้อมูลรายการอนุมัติการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ



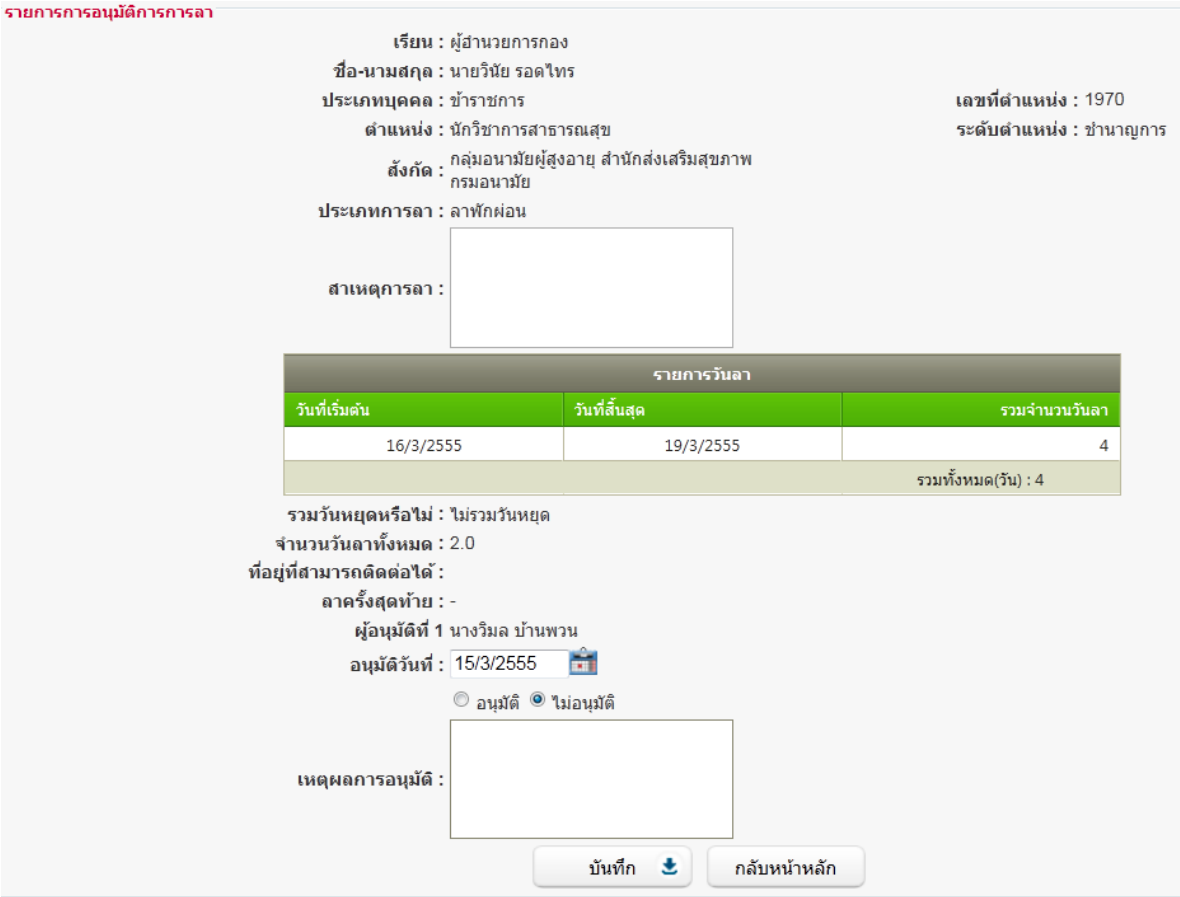
รูปที่ 51แสดงหน้าจอการรายการการอนุมัติการลา

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

การอนุมัติการลา

เป็นเมนูที่ใช้ในการอนุมัติการลา ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลาของผู้ลา รวมทั้งวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการลา จำนวนวันทั้งหมดที่ลา และการลาครั้งสุดท้าย

คลิกปุ่ม “พิจารณา” พิจารณา ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 52แสดงหน้าจอการอนุมัติการลา

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

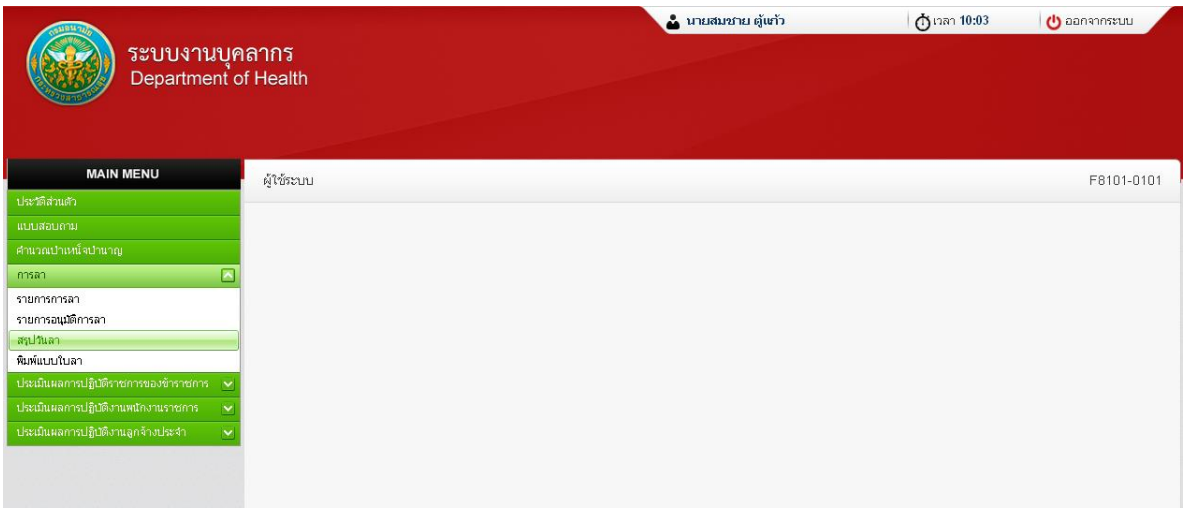
อนุมัติวันที่	:	เลือกวันอนุมัติและ อนุมัติหรือไม่อนุมัติการลา
การอนุมัติ	:	เลือกการอนุมัติการลา/ไม่อนุมัติการลา
เหตุผลการอนุมัติ	:	กรอกสาเหตุการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการลา

จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

สรุปวันลา

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการลาของผู้ใช้ ทั้งจำนวนวันและจำนวนครั้งของการลาทั้งหมด ที่ใช้ไป และคงเหลือ ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้โดยผู้ใช้เอง

ที่หัวข้อ การลา เลือก สรุปวันลา



หน้าจอแสดงข้อมูลสรุปวันลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

สรุปวันลา

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

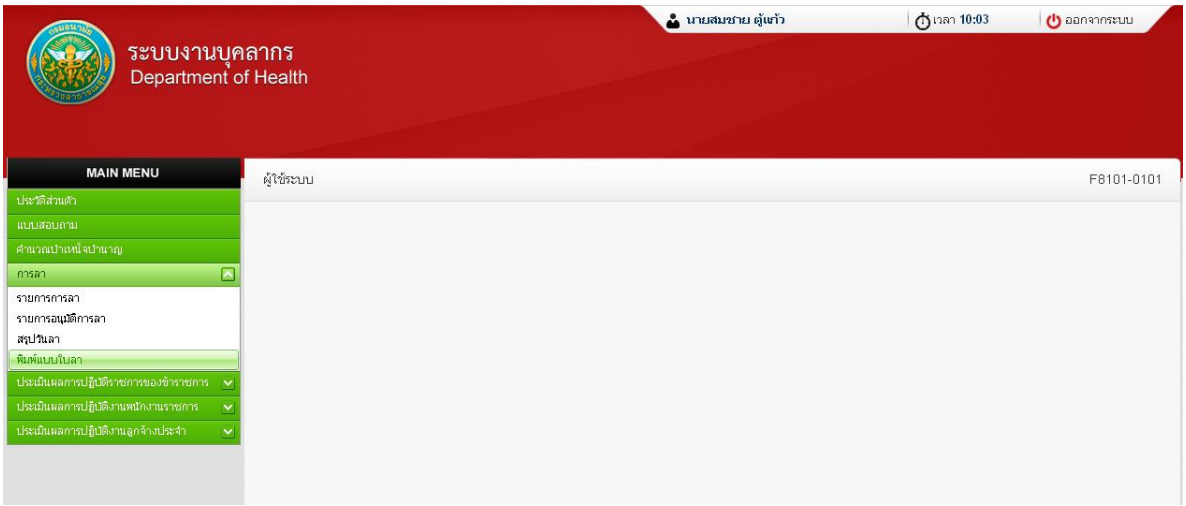
รูปที่ 53แสดงหน้าจอสรุปวันลา

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

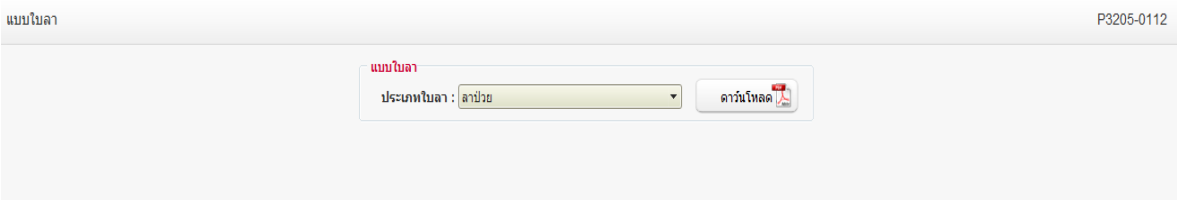
พิมพ์แบบใบลา

เป็นเมนูที่ให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาพิมพ์แบบใบลา เพื่อนำไปยื่นผู้อนุมัติ และยื่นให้กับผู้ดูแลระบบเพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก พิมพ์แบบใบลา



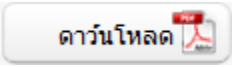
หน้าจอแสดงเงื่อนไขการออกรายงาน



รูปที่ 54แสดงหน้าจอการพิมพ์ใบลา

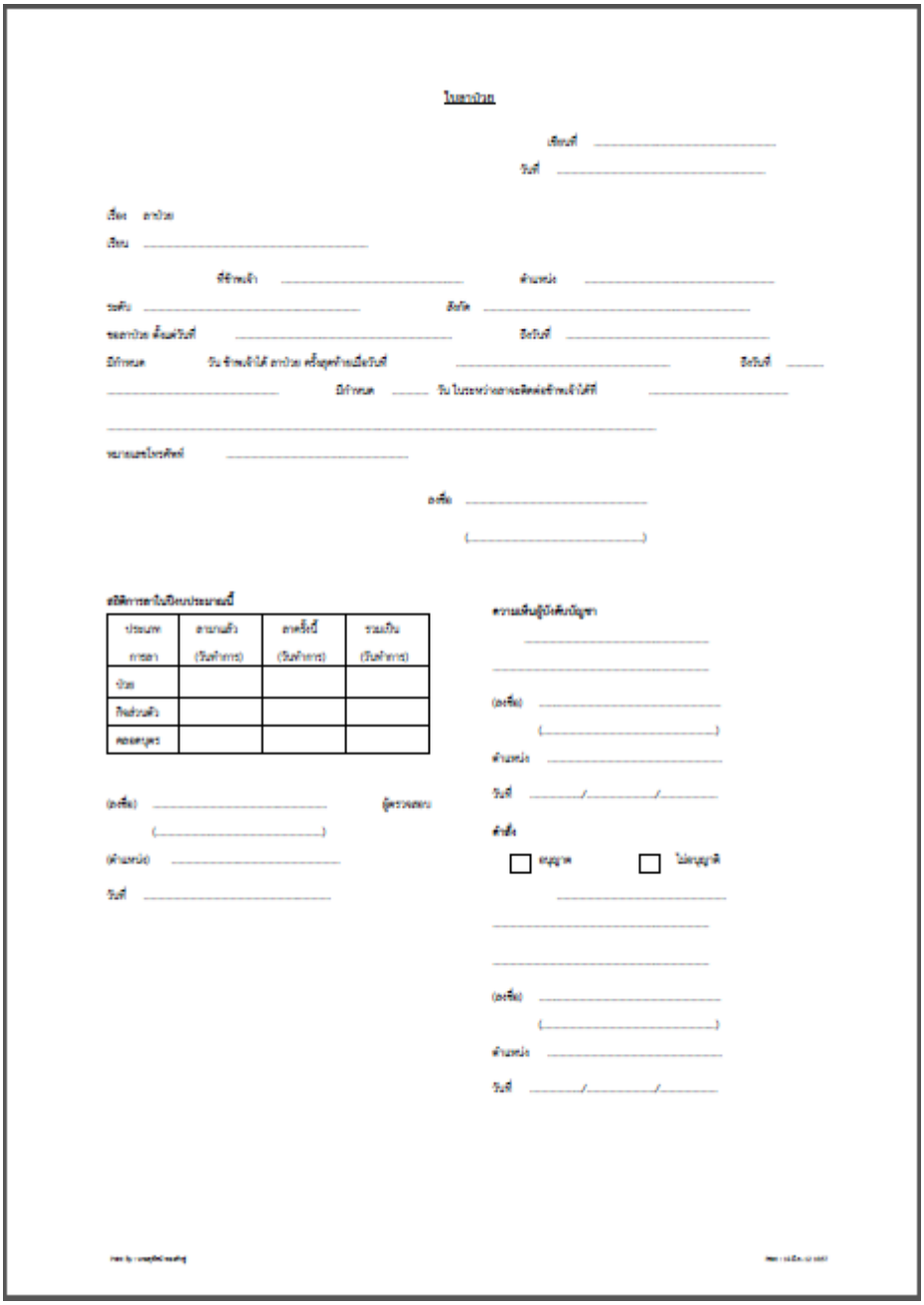
ระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน ได้แก่

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลา

คลิกปุ่ม 

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาป่วย

คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



ใบลาป่วย

เขียนที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ลาป่วย

เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

ขอลาป่วย ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด _____ วัน ข้าพเจ้าได้ ลาป่วย ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด _____ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ _____

หมายเลขโทรศัพท์ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ

(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

_____

_____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____/_____/_____

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

_____

_____

_____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

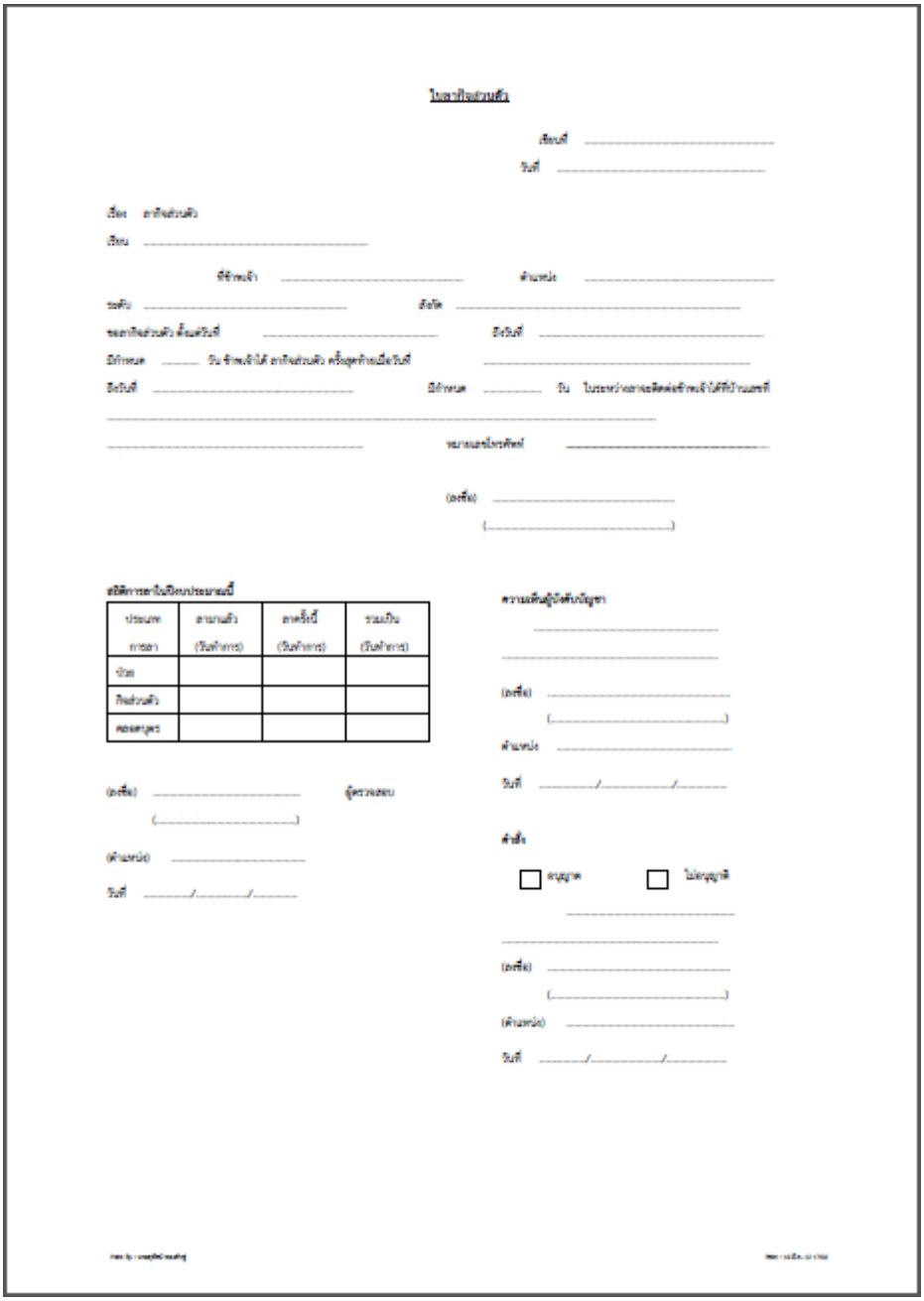
ตำแหน่ง _____

วันที่ _____/_____/_____

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัว

คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



ใบลากิจส่วนตัว

เขียนที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ลากิจส่วนตัว

เรียน _____

ชื่อข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ ระดับ _____

ขอลากิจส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด _____ วัน ข้าพเจ้าได้ ลากิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ _____

ถึงวันที่ _____ มีกำหนด _____ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่

_____

_____ หมายเลขโทรศัพท์ _____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ

(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____/_____/_____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

_____

_____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____/_____/_____

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

_____

_____

(ลงชื่อ) _____

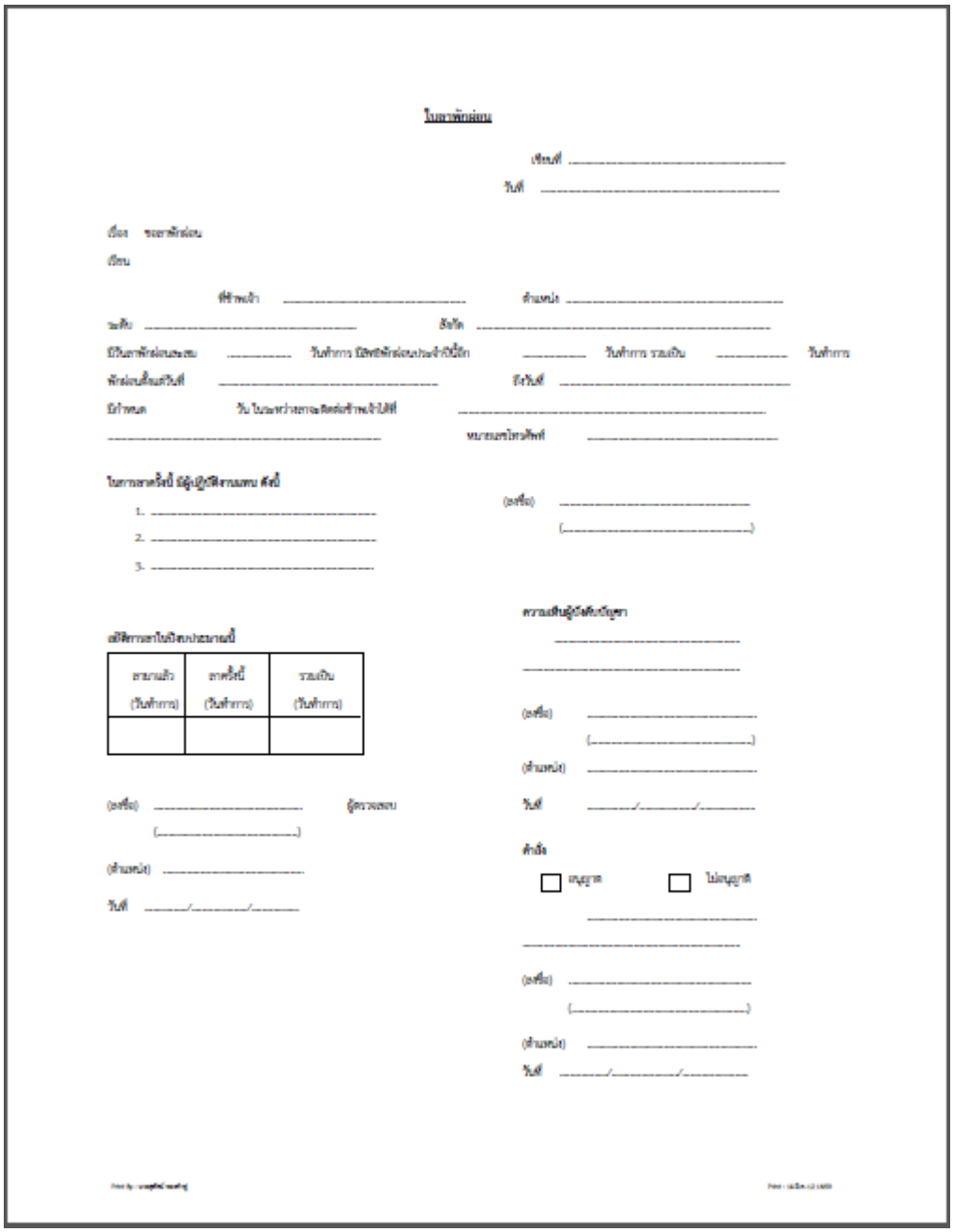
(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____/_____/_____

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาพักผ่อน

คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

มีวันลาพักผ่อนสะสม _____ วันทำการ มีสิทธิพักผ่อนประจำปีนี้อีก _____ วันทำการ รวมเป็น _____ วันทำการ

พักผ่อนตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ _____

_____ หมายเลขโทรศัพท์ _____

ในการลาครั้งนี้ มีผู้ปฏิบัติงานแทน คือ

1. _____
2. _____
3. _____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

เพื่อพิจารณาโปรดประทานนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ

(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____/_____/_____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

_____

_____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____/_____/_____

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

_____

_____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

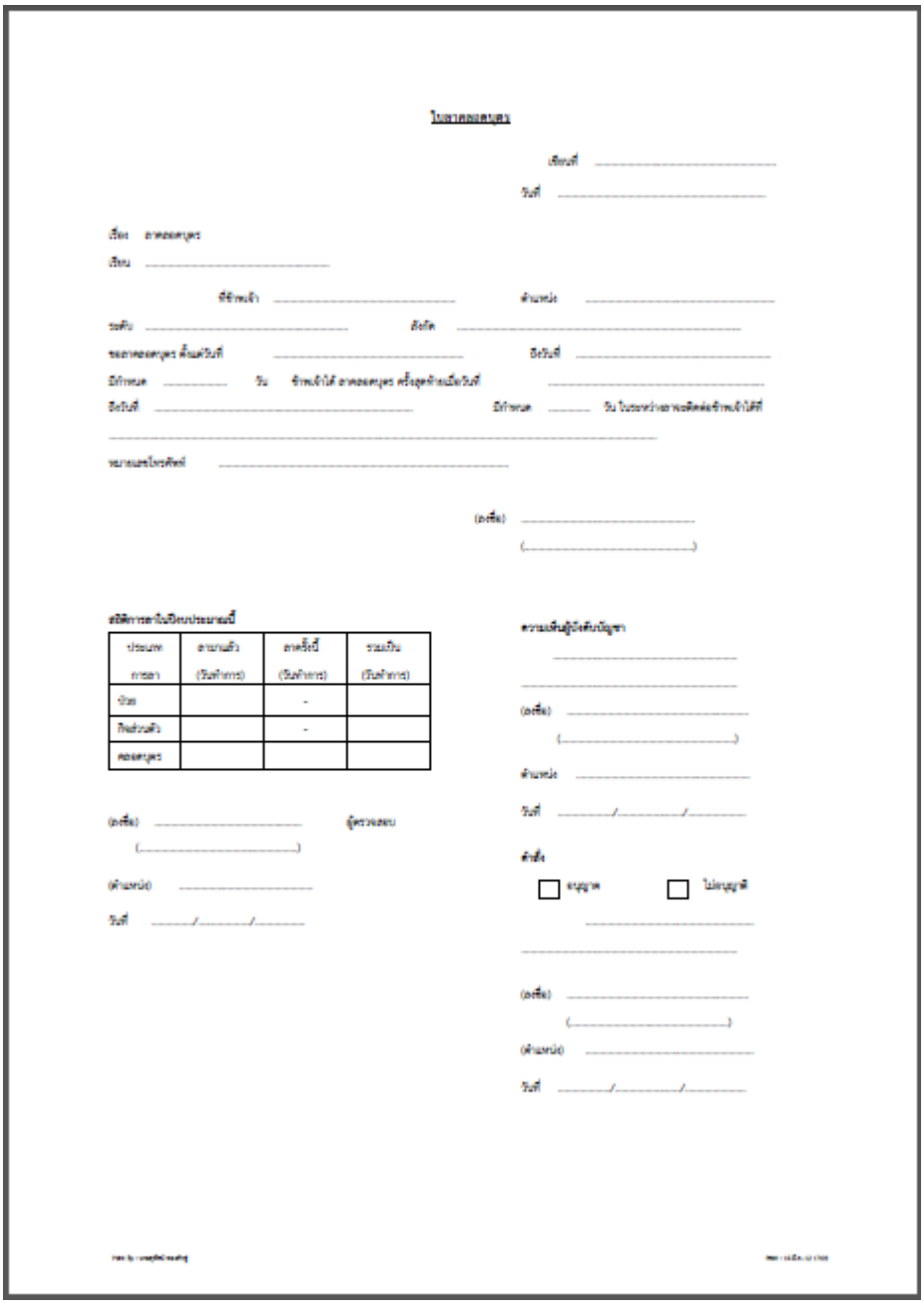
(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____/_____/_____

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาคลอดบุตร

คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



ใบลาคลอดบุตร

เขียนที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ลาคลอดบุตร

เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

ขอลาคลอดบุตร ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

มีกำหนด _____ วัน ข้าพเจ้าได้ ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ _____

ถึงวันที่ _____ มีกำหนด _____ วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

_____

หมายเลขโทรศัพท์ _____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย		-	
กิจส่วนตัว		-	
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ

(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____/_____/_____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

_____

_____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____/_____/_____

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

_____

_____

(ลงชื่อ) _____

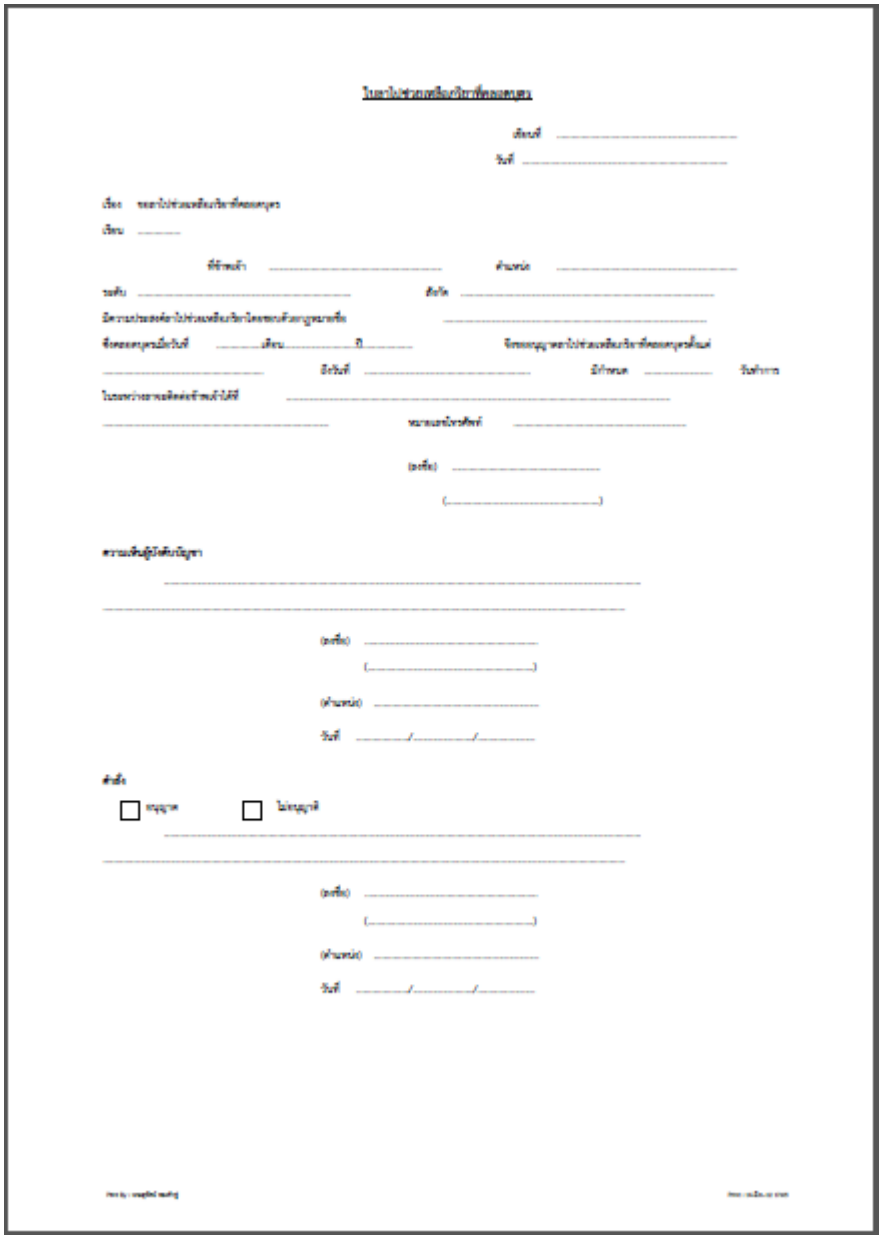
(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่ _____/_____/_____

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

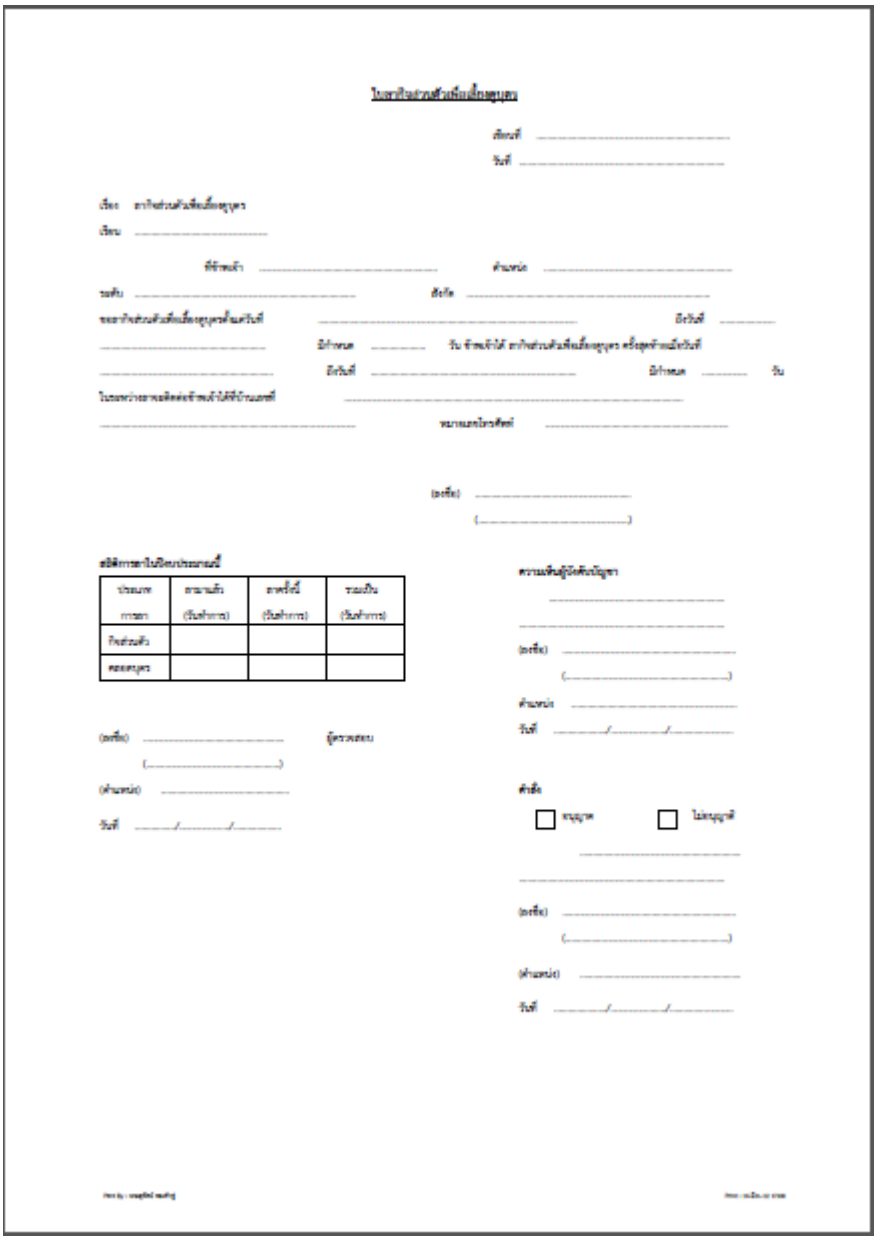
คลิกปุ่ม ดาว์นโหลด



บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

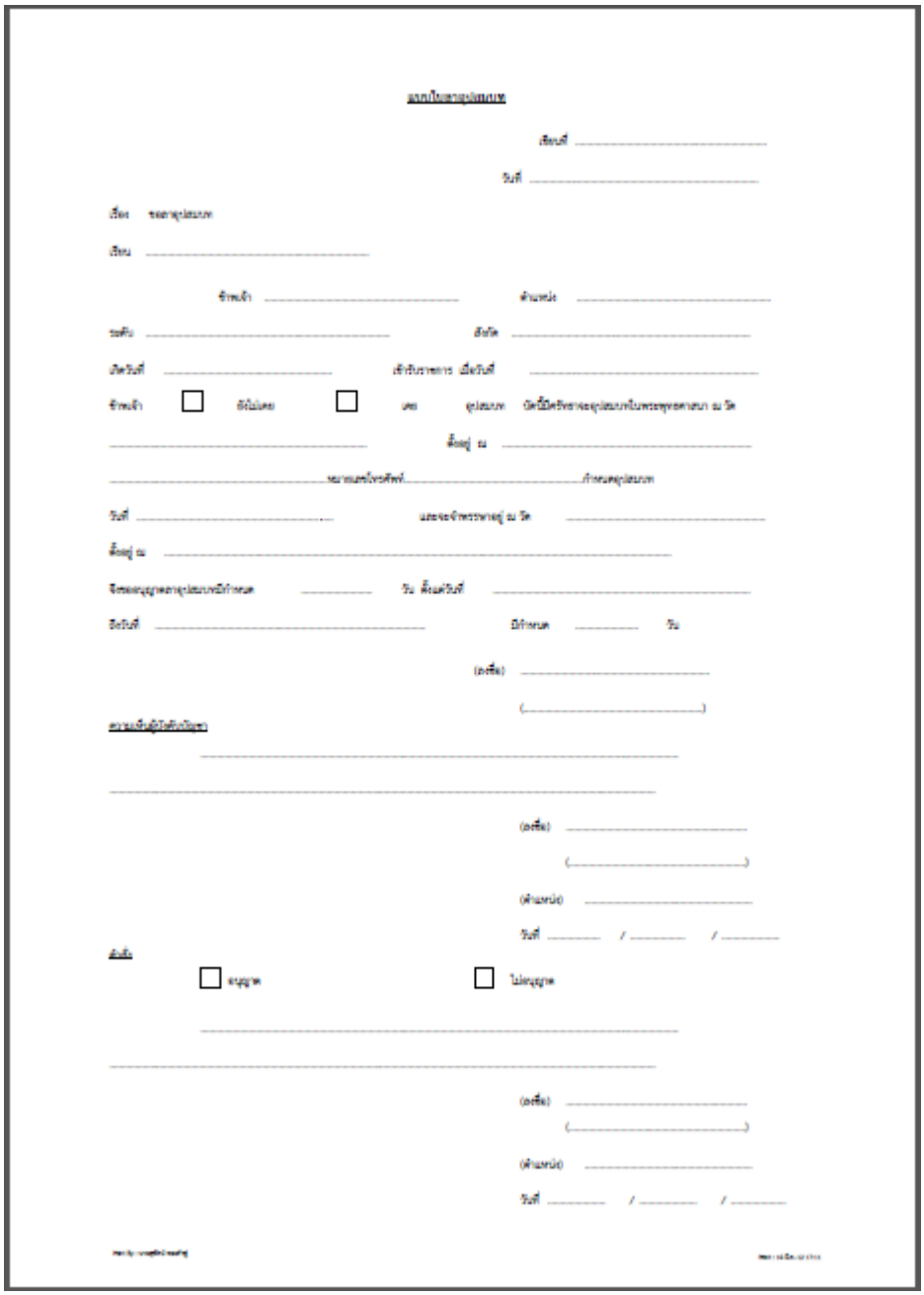
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาอุปสมบท

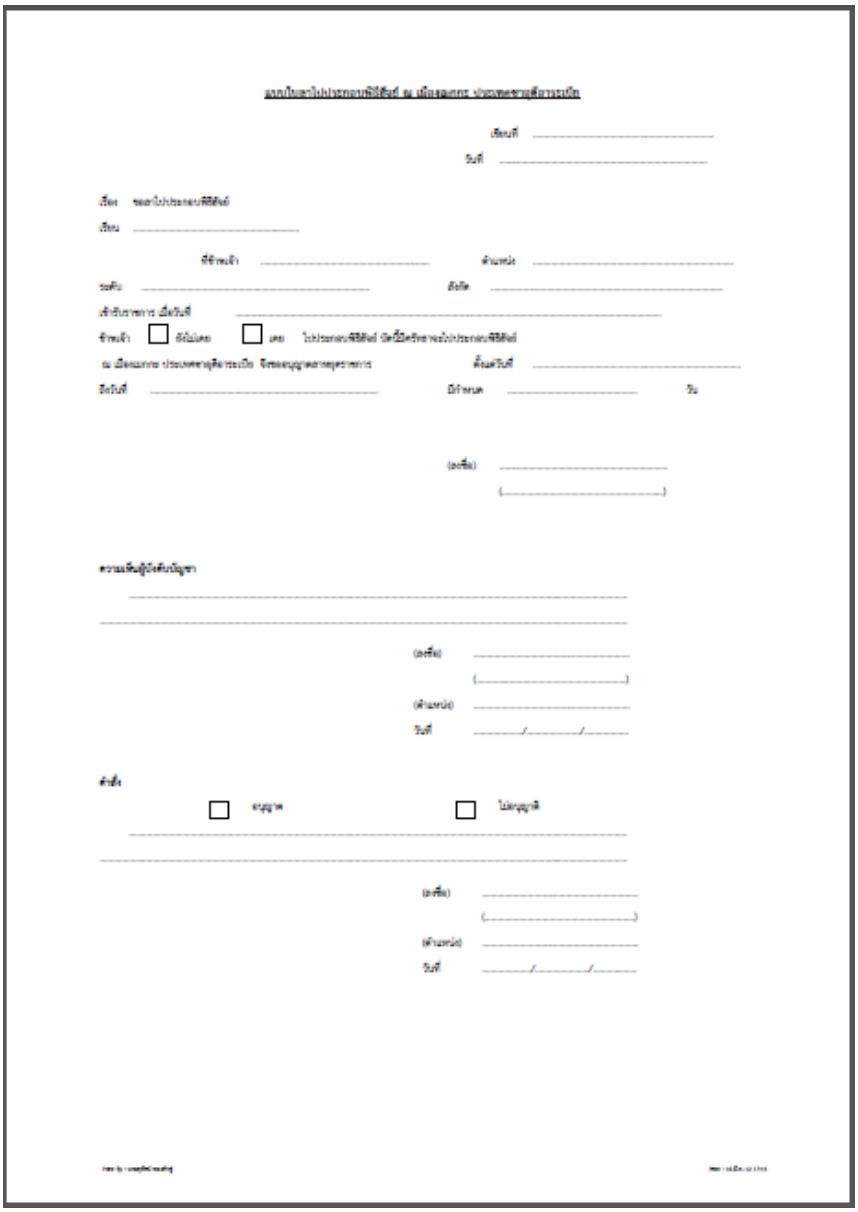
คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

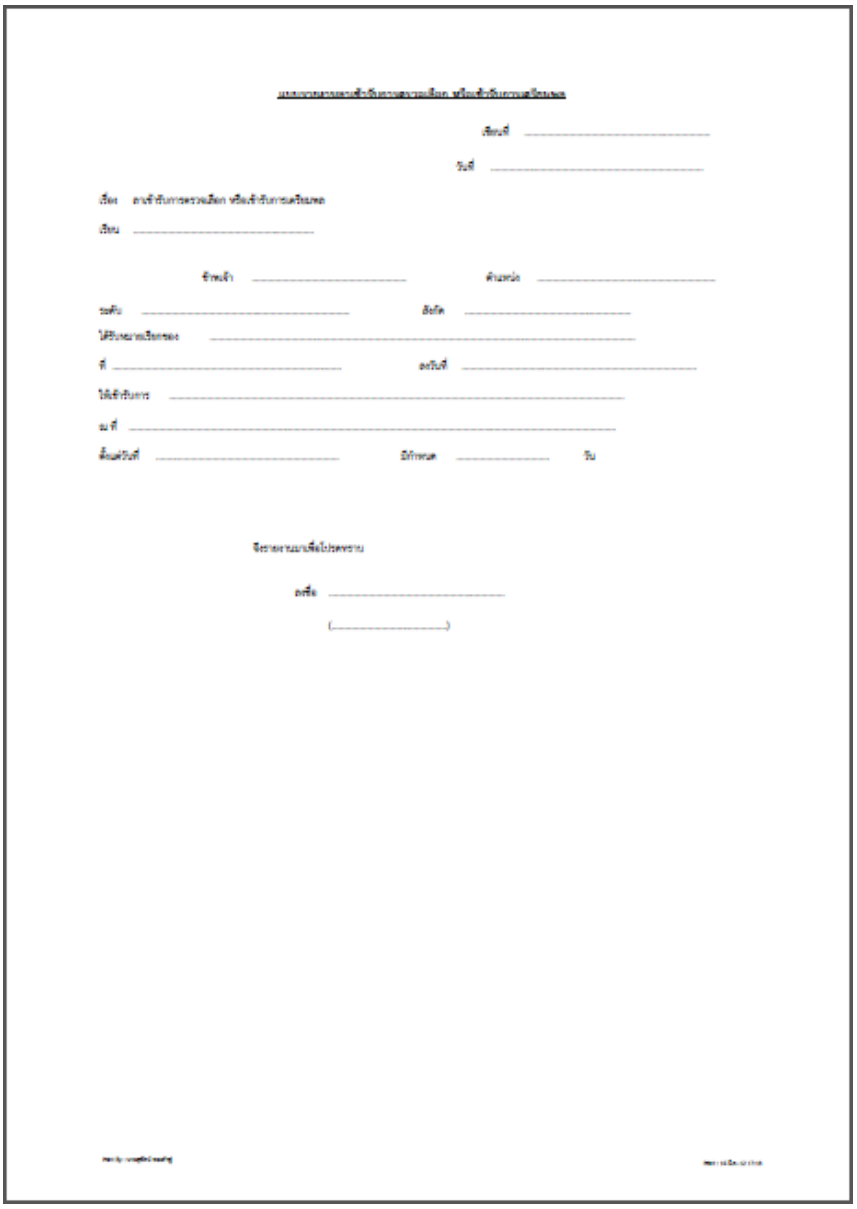
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซะอุดีอาระเบีย

คลิกปุ่ม ดาว์นโหลด



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

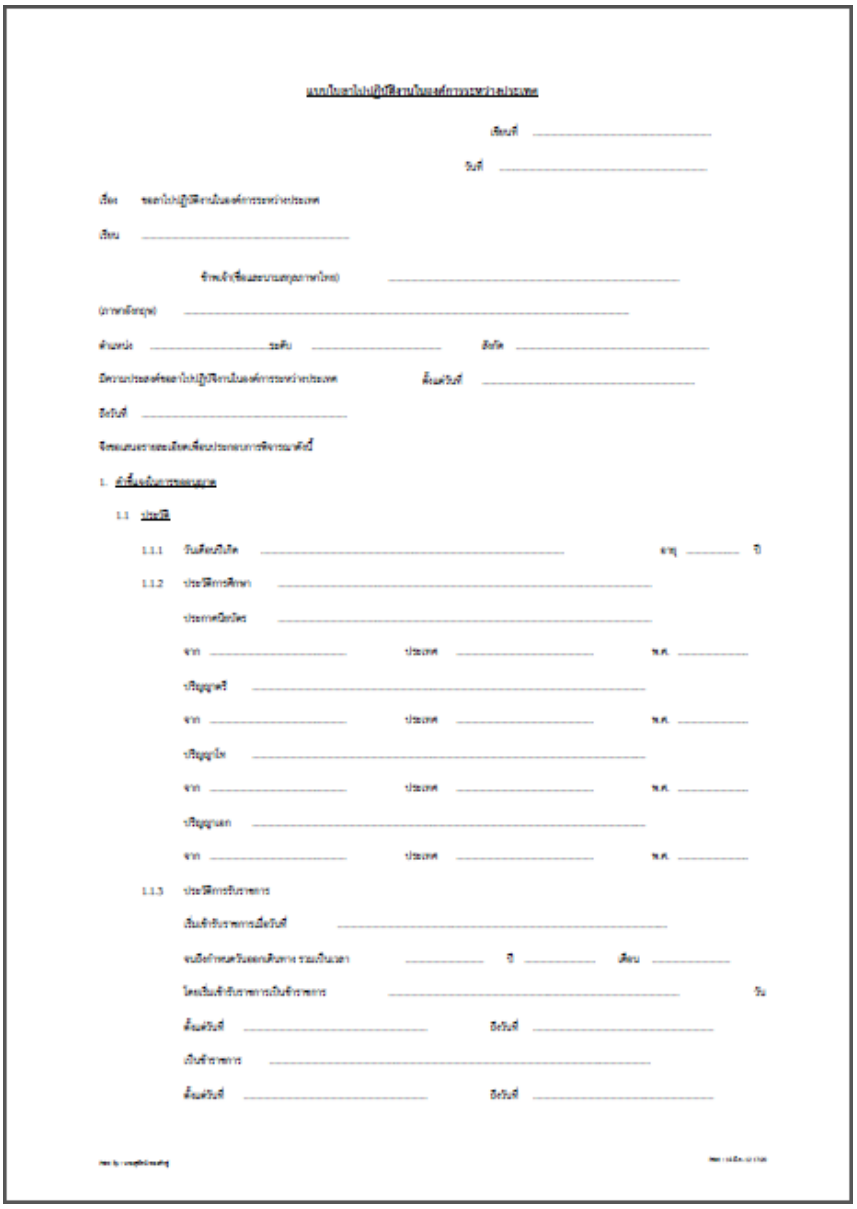
คลิกปุ่ม ดาว์นโหลด



บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

คลิกปุ่ม ดาว์นโหลด



แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน .....

ข้าพเจ้า(ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ .....

จึงขอแสดงรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ดัชนีชี้วัดความของบุคคล

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

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....

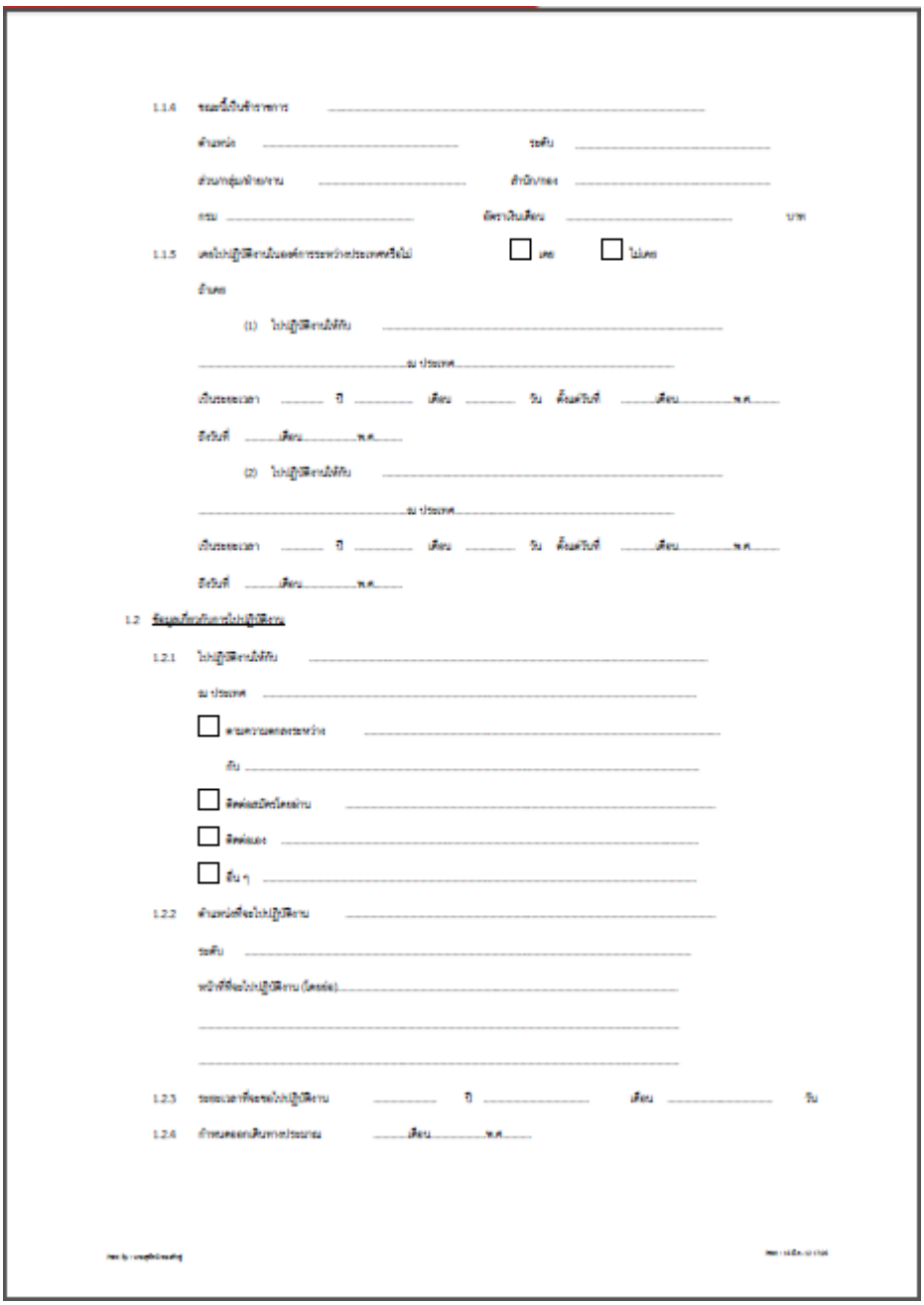
จนถึงกำหนดวันออกจากงาน รวมเป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน .....

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ ..... วัน

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

เป็นข้าราชการ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....



1.1.4 ขณะนี้เป็นข้าราชการ _____

ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

ส่วนงานกลุ่มงานงาน _____ สำนักงาน _____

กรม _____ อัตราเงินเดือน _____ บาท

1.1.5 เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย

ถ้าเคย

(1) ไปปฏิบัติงานให้กับ _____

_____ ณ ประเทศ _____

เป็นระยะเวลา _____ ปี _____ เดือน _____ วัน ตั้งแต่วันที่ _____เดือน_____พ.ศ._____

ถึงวันที่ _____เดือน_____พ.ศ._____

(2) ไปปฏิบัติงานให้กับ _____

_____ ณ ประเทศ _____

เป็นระยะเวลา _____ ปี _____ เดือน _____ วัน ตั้งแต่วันที่ _____เดือน_____พ.ศ._____

ถึงวันที่ _____เดือน_____พ.ศ._____

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

1.2.1 ไปปฏิบัติงานให้กับ _____

ณ ประเทศ _____

☐ ตามความตกลงระหว่าง _____

กับ _____

☐ ติดต่อผ่านโครงการ _____

☐ ติดต่อเอง _____

☐ อื่น ๆ _____

1.2.2 ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน _____

ระดับ _____

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) _____

_____

_____

1.2.3 ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน _____ ปี _____ เดือน _____ วัน

1.2.4 กำหนดออกเดินทางประมาณ _____เดือน_____พ.ศ._____

1.2.5 ค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน /ปีละ .....

☐ ค่าพิเศษ .....

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง .....

☐ อื่น ๆ .....

1.2.6 สถานที่ติดต่อ.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

2 คำชี้แจงเพิ่มเติมสำหรับประชาชนผู้ขอรับการสรรหาเข้าดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับต้น

2.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำต่อเนื่องเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ 2 ปีก่อนถึงวันที่ได้รับคนภูมิให้ไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำต่อเนื่องเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ 2 ปีก่อนถึงวันที่ได้รับคนภูมิให้ไปปฏิบัติงาน แต่การมีความจำเป็นต้องส่งไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

2.1.2 อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

☐ อายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับคนภูมิให้ไปปฏิบัติงาน

☐ อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

2.1.3 ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย

☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่.....

.....

แต่การมีความจำเป็นต้องส่งไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่าง

2.1.4 ในกรณีที่ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ 2 ปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลัง จากที่สิ้นสุดลงจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย

☐ มีเหตุปฏิบัติราชการไม่ครบ 2 ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งตัวไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลสนับสนุนควร และเป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างชัดเจนแยกเอกสารแนบท้าย

2.2 ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

2.2.1 ☐ ไม่ทำให้สิทธิราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

2.2.2 ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของ กระทรวงกรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

2.2.3 ☐ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่จะรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่...../...../.....

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

3. การพิจารณาของกระทรวงต้นสังกัด

_____

_____

_____

(ลงชื่อ) _____

(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่_____/_____/_____

4. คำสั่งของผู้มีอำนาจในต้นสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

_____

_____

_____

(ลงชื่อ) _____

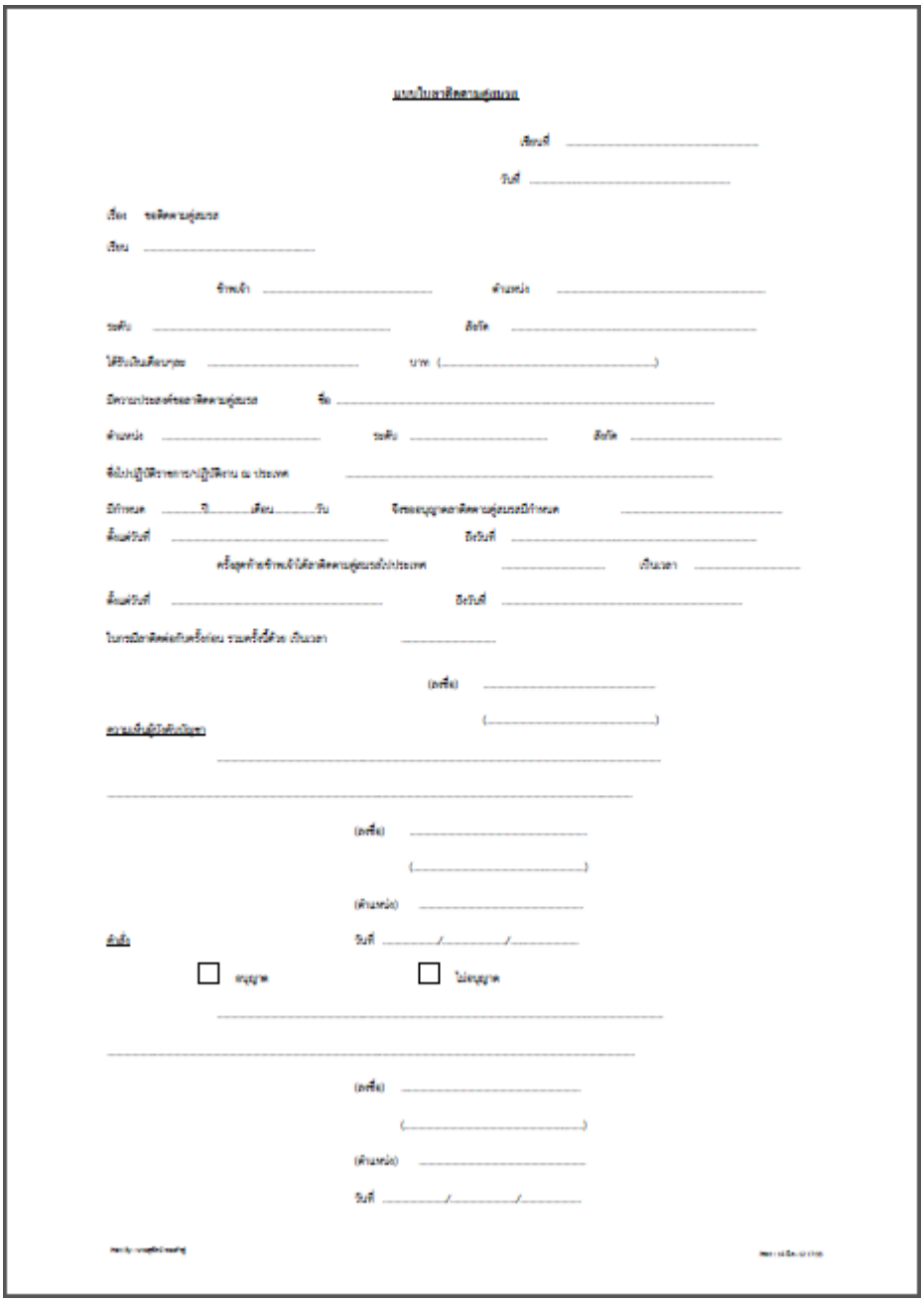
(_____)

(ตำแหน่ง) _____

วันที่_____/_____/_____

ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาติดตามคู่สมรส

คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



แบบใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอติดตามคู่สมรส

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด .....

ได้รับเงินเดือนงวด ..... บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

ซึ่งปฏิบัติราชการปฏิบัติงาน ณ ประเทศ .....

มีกำหนด .....ปี.....เดือน.....วัน จึงขอมอบอำนาจติดตามคู่สมรสมีกำหนด .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ ..... เป็นเวลา .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ในการนี้ลาติดต่อกันครั้งก่อน รวมครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

คำสั่ง วันที่ ...../...../.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

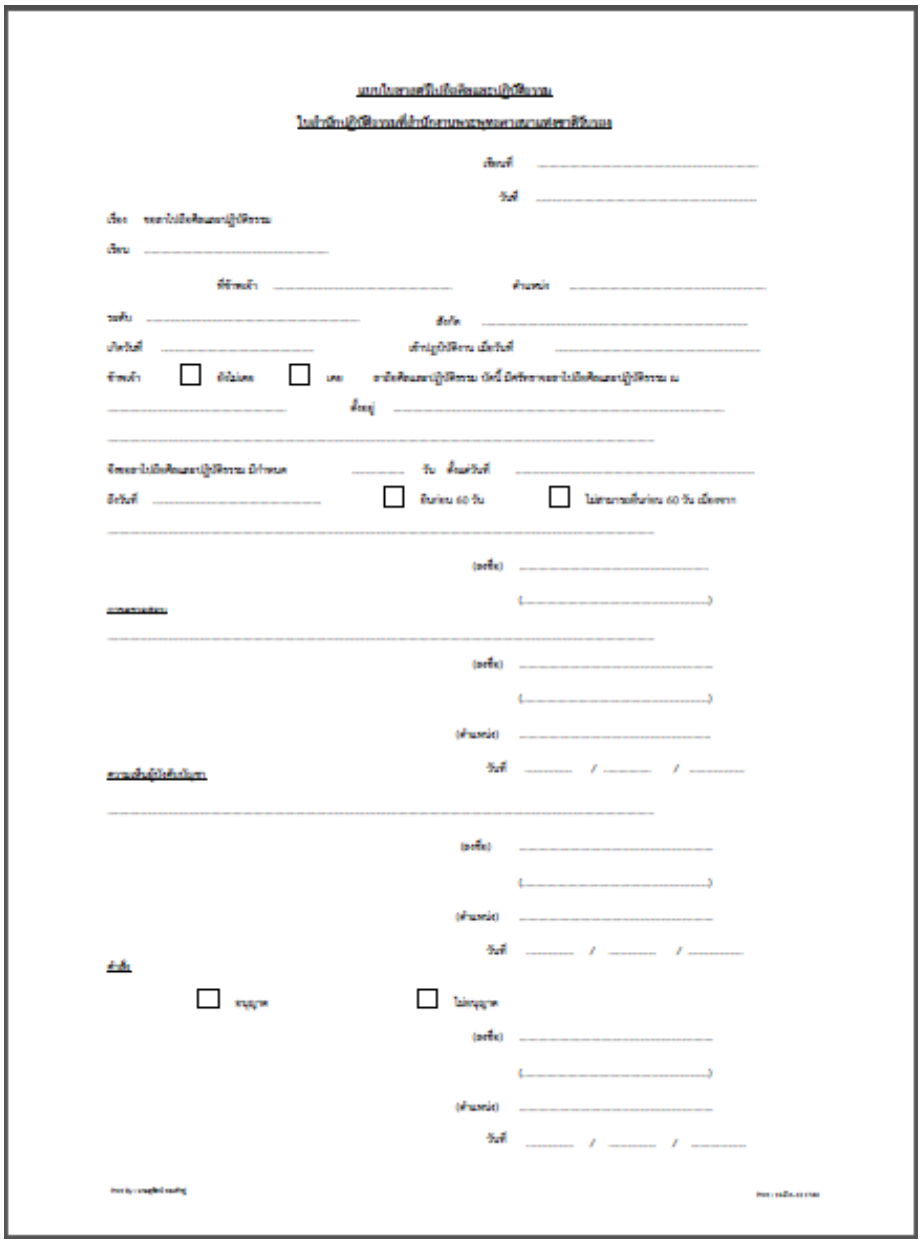
(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

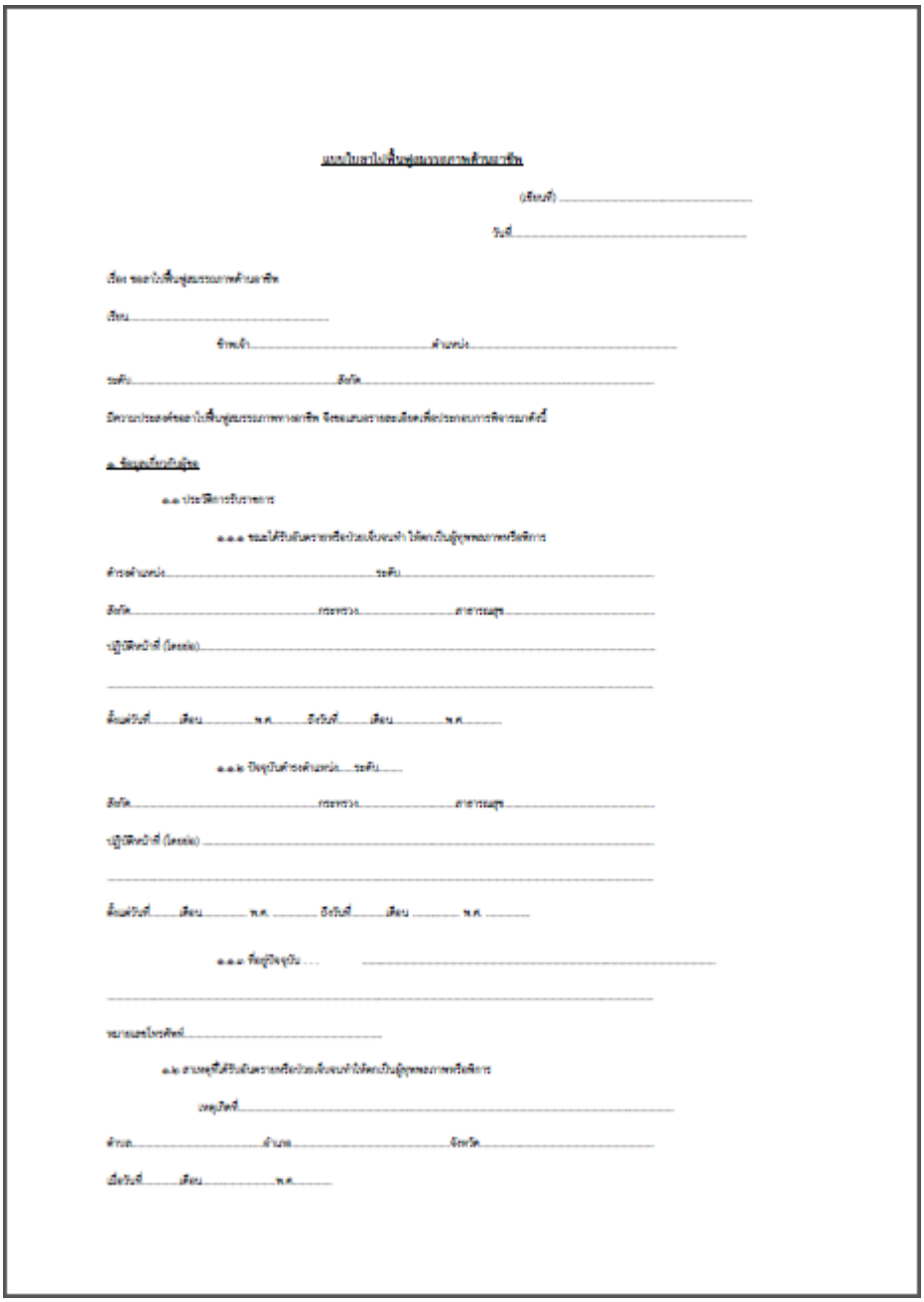
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรองรับ

คลิกปุ่ม ดาว์นโหลด



ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

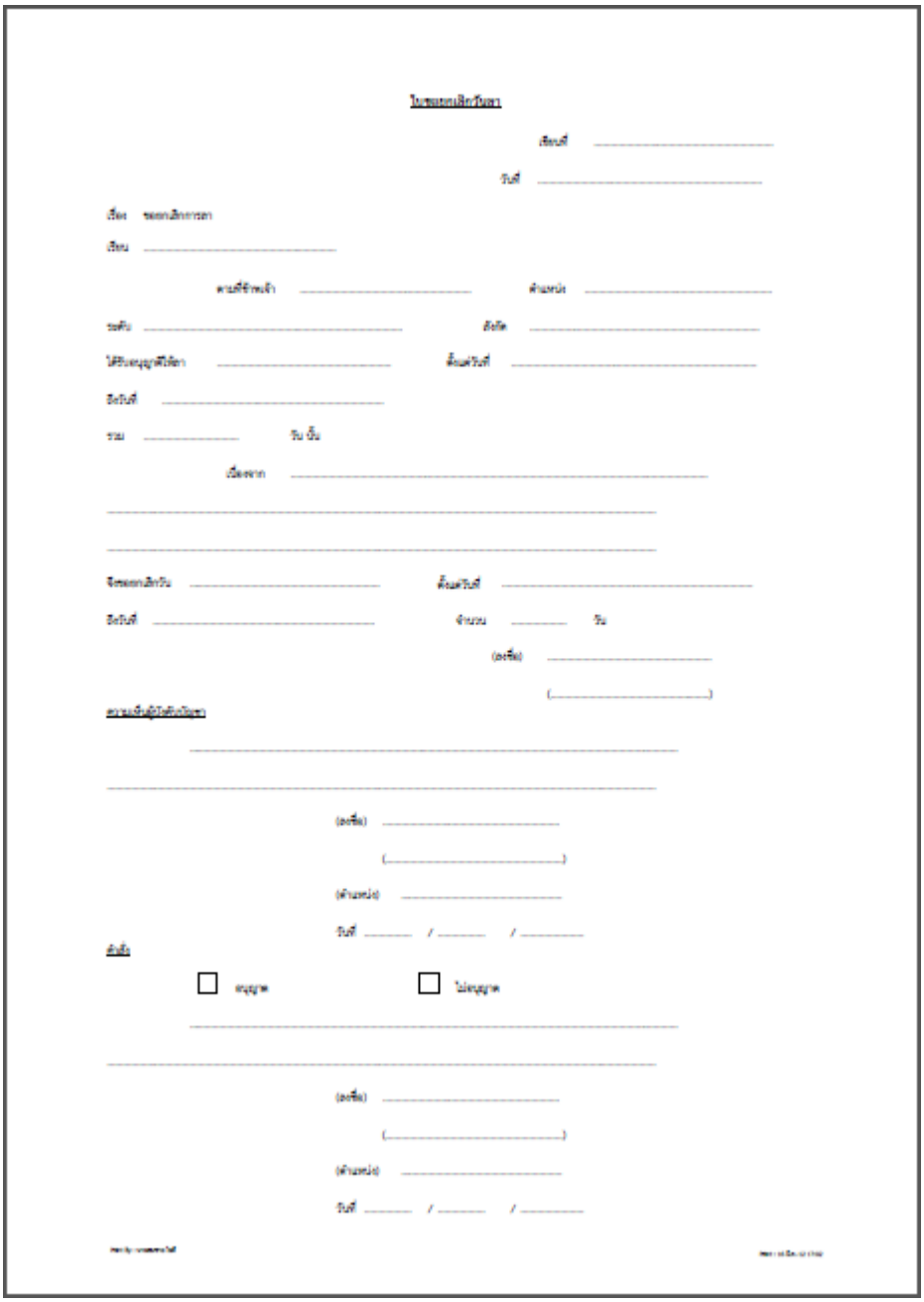
คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

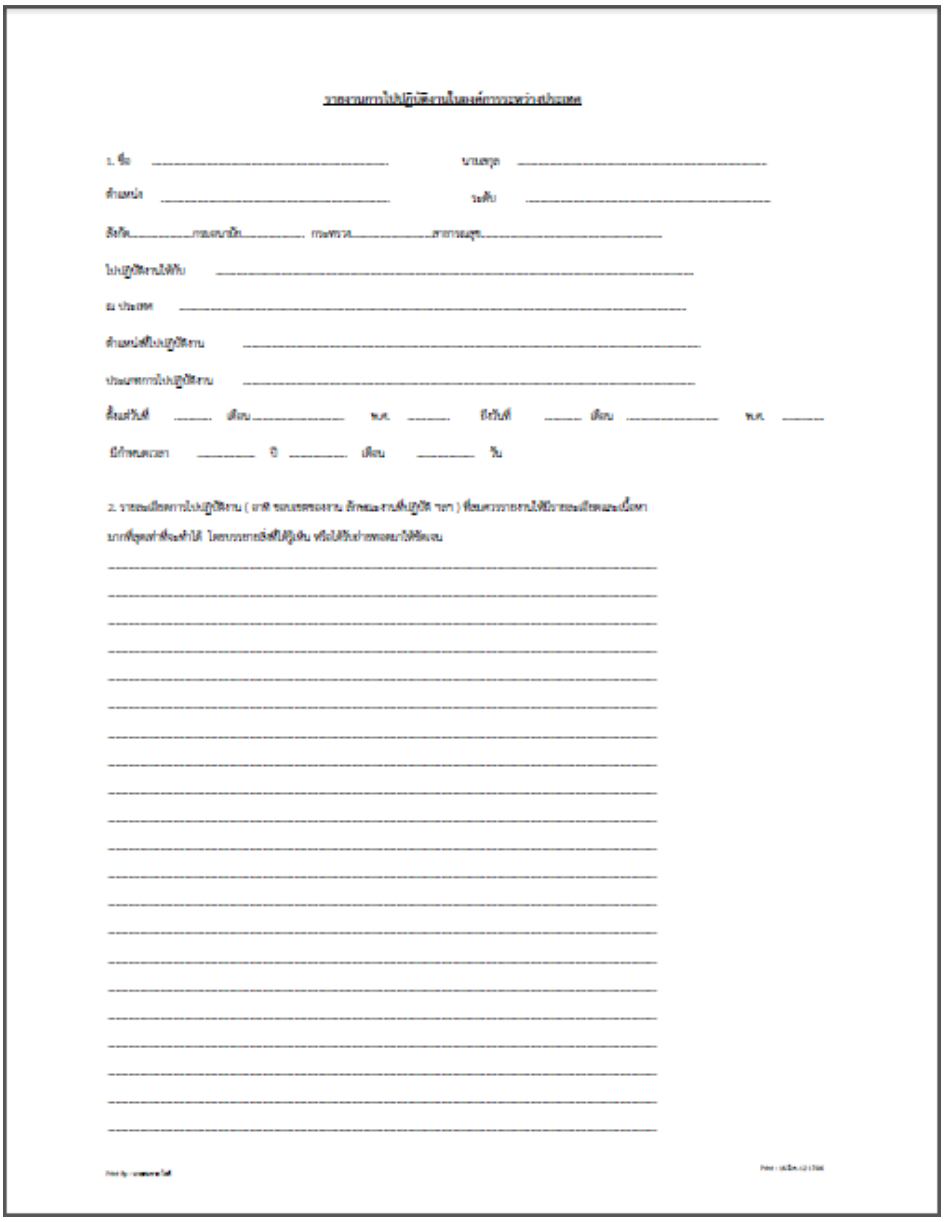
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบยกเลิกใบลา

คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



ประเภทใบลา : เลือกรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



รายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ชื่อ _____ นามสกุล _____

ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

สังกัด_____กรมอนามัย_____ กระทรวง_____สาธารณสุข_____

ไปปฏิบัติงานให้กับ _____

ณ ประเทศ _____

ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน _____

ประเภทการไปปฏิบัติงาน _____

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

มีกำหนดเวลา _____ ปี _____ เดือน _____ วัน

2. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (เช่น ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่จะต้องรายงานให้ทราบอย่างเพียงพอและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายเป็นข้อๆ ไม่ต้องเขียนเป็นย่อหน้า หรือไม่ให้เว้นช่วงหลายๆ ให้ติดกัน

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

๓. สรุปชี้ชัดเพิ่ม ปรับโครงสร้างที่ได้รับ และชี้แจงแนวแนะ หรือสิ่งที่ต้องนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(ลงชื่อ)_____

(_____)

(ตำแหน่ง)_____

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดต้นกรมหรือเทียบเท่า_____

_____

_____

_____

_____

(ลงชื่อ)_____

(_____)

(ตำแหน่ง)_____ปลัดกรมอนามัย_____

วันที่ _____/_____/_____

ผู้รายงาน

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการที่ต้นสังกัด_____

_____

_____

_____

_____

(ลงชื่อ)_____

(_____)

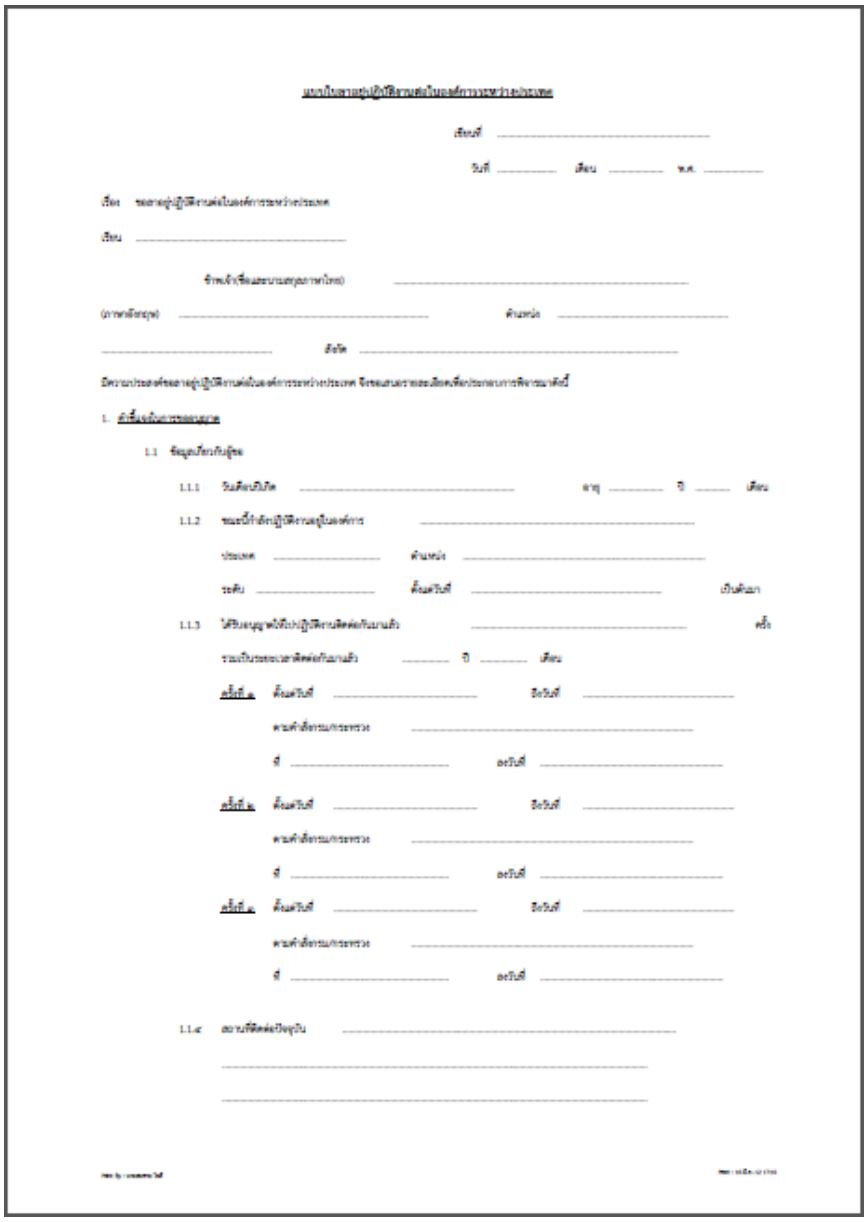
(ตำแหน่ง)_____ปลัดกรมอนามัย_____

วันที่ _____/_____/_____

ผู้รายงาน

ประเภทใบลา : เลือกแบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด



แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

เรียน .....

ข้าพเจ้าชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) ..... ตำแหน่ง .....

..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอแสดงรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับบุคลากร

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

1.1.1 วันเดือนปีเกิด ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน

1.1.2 ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ .....

ประเทศ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นมา

1.1.3 ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ..... ครั้ง

รวมเป็นระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว ..... ปี ..... เดือน

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งกรมกระทรวง .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งกรมกระทรวง .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งกรมกระทรวง .....

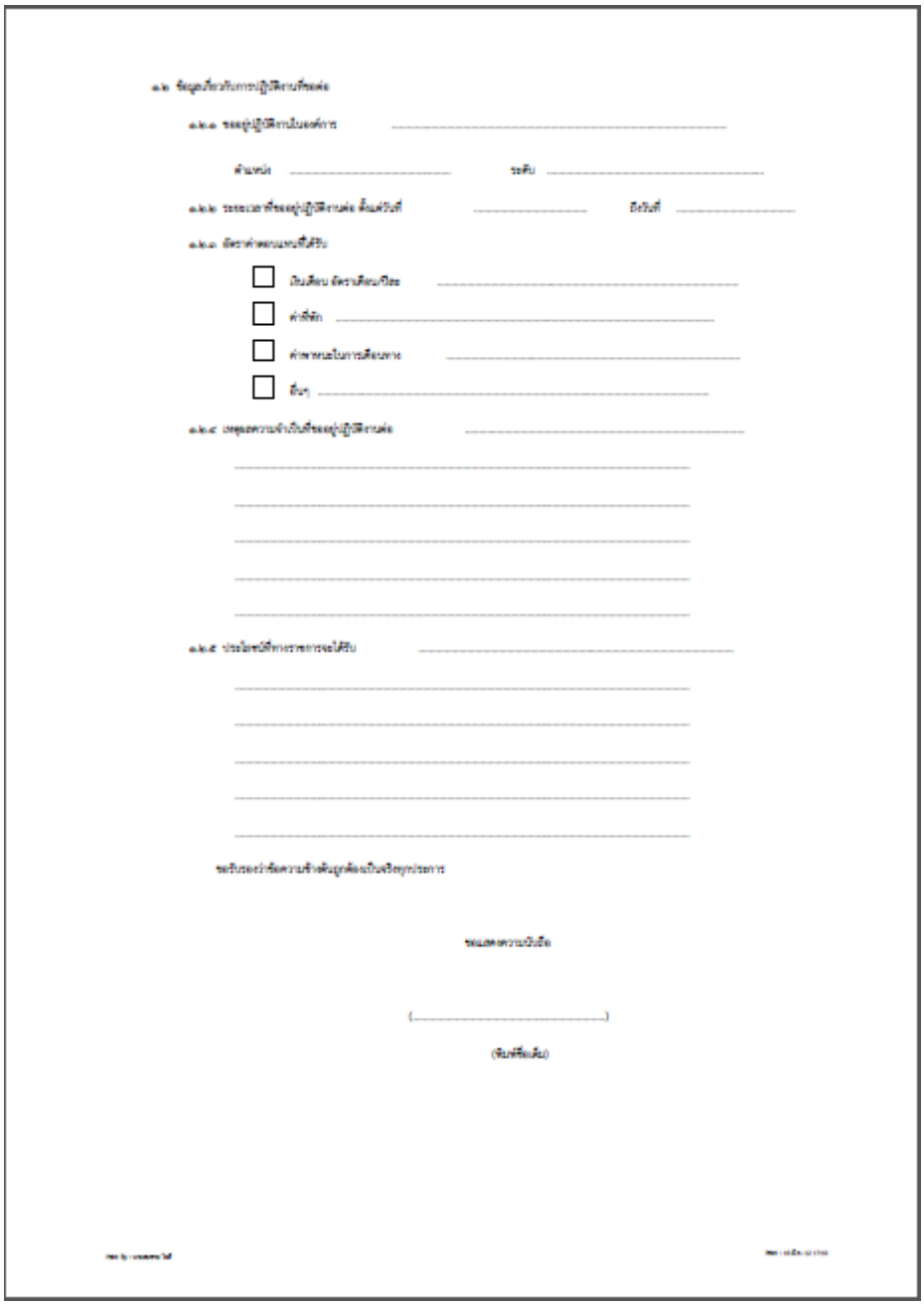
ที่ ..... ลงวันที่ .....

1.1.๔ สถานที่ติดต่อปัจจุบัน .....

.....

.....

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774



๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขอย้าย

๑.๒.๑ ของผู้ปฏิบัติงานในองค์การ _____

ตำแหน่ง _____ ระดับ _____

๑.๒.๒ ระยะเวลาที่ของผู้ปฏิบัติงานย้าย ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

๑.๒.๓ อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ☐ เงินเดือน อัตราเดือนละ _____
- ☐ ค่าที่พัก _____
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง _____
- ☐ อื่นๆ _____

๑.๒.๔ เหตุผลความจำเป็นที่ของผู้ปฏิบัติงานย้าย _____

_____

_____

_____

_____

_____

๑.๒.๕ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ _____

_____

_____

_____

_____

_____

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(_____)

(ชื่อเต็มตัว)

๒. คำชี้แจงของกรมเจ้าสังกัด

๒.๑ ประโยชน์ที่ประเทศไทยและกระทรวง/กรมเจ้าสังกัดจะได้รับจากการอยู่ปฏิบัติงานต่อ

_____

_____

_____

_____

_____

๒.๒ ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อผู้ของผู้มีสิทธิกลับมาปฏิบัติราชการ

_____

_____

_____

_____

_____

๒.๓ การอนุมัติให้ผู้ของอยู่ปฏิบัติงานต่อของข้าราชการผู้นี้แล้วเป็นการสิ้นสุดต่อการปฏิบัติราชการของกรมแต่ประการใด

(ลงชื่อ) _____

(_____)

อธิบดีกรมอนามัย

วันที่ _____/_____/_____

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

_____

_____

_____

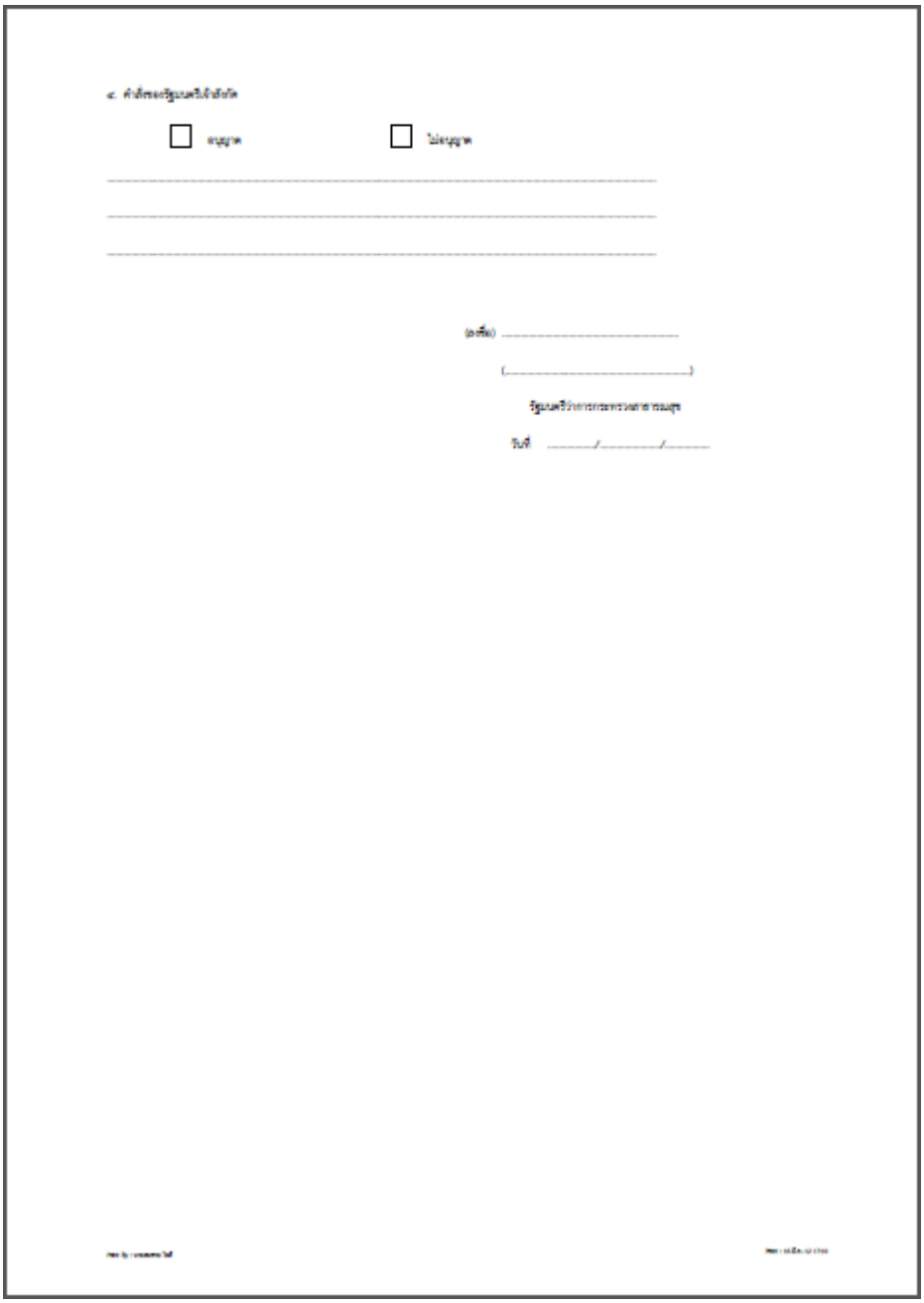
(ลงชื่อ) _____

(_____)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่ _____/_____/_____

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774



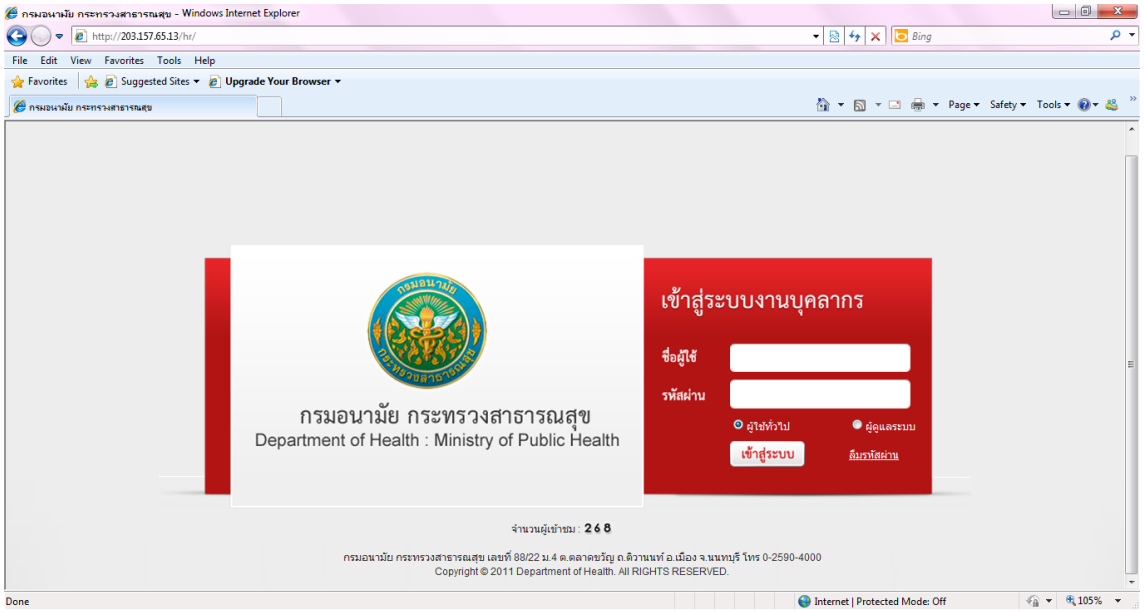
หมายเหตุ

แบบใบลา:แบบใบลามีไว้สำหรับพิมพ์เพื่อนำไปเขียนและยื่นให้กับผู้อนุมัติการลา

3. การฝึกอบรม

แบบสอบถาม/แบบทดสอบ

เป็นส่วนในการดำเนินการตอบแบบสอบถาม / ตอบแบบทดสอบ
โดยในการที่จะทำการตอบแบบสอบถามได้ ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำการกรอกข้อมูล
ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ก่อน

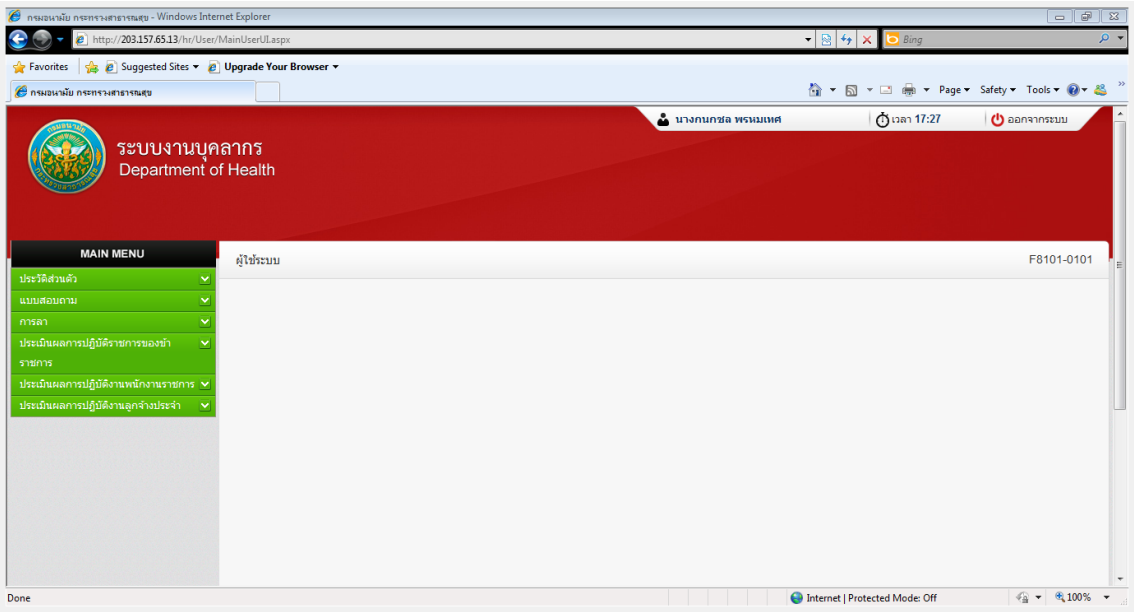


ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

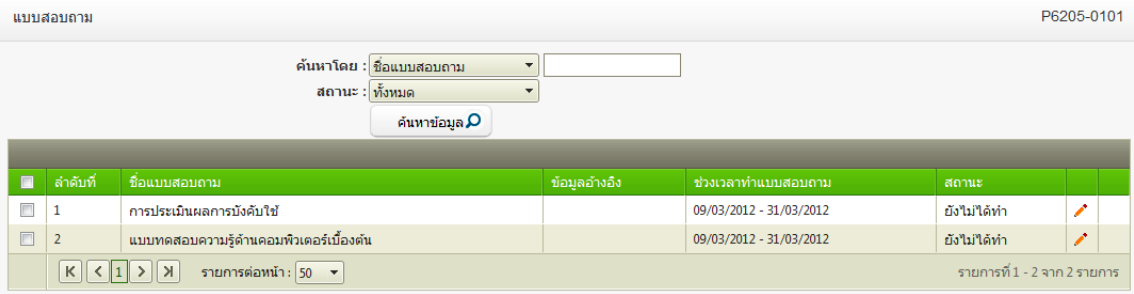
ชื่อผู้ใช้	:	บังคับใส่ข้อมูล
รหัสผ่าน	:	บังคับใส่ข้อมูล
ประเภทผู้ใช้	:	เลือกประเภทผู้ใช้

คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774



คลิกเมนู “แบบสอบถาม” ระบบจะแสดงรายการแบบสอบถามที่อยู่ในช่วงเวลาที่สามารถตอบแบบสอบถามได้

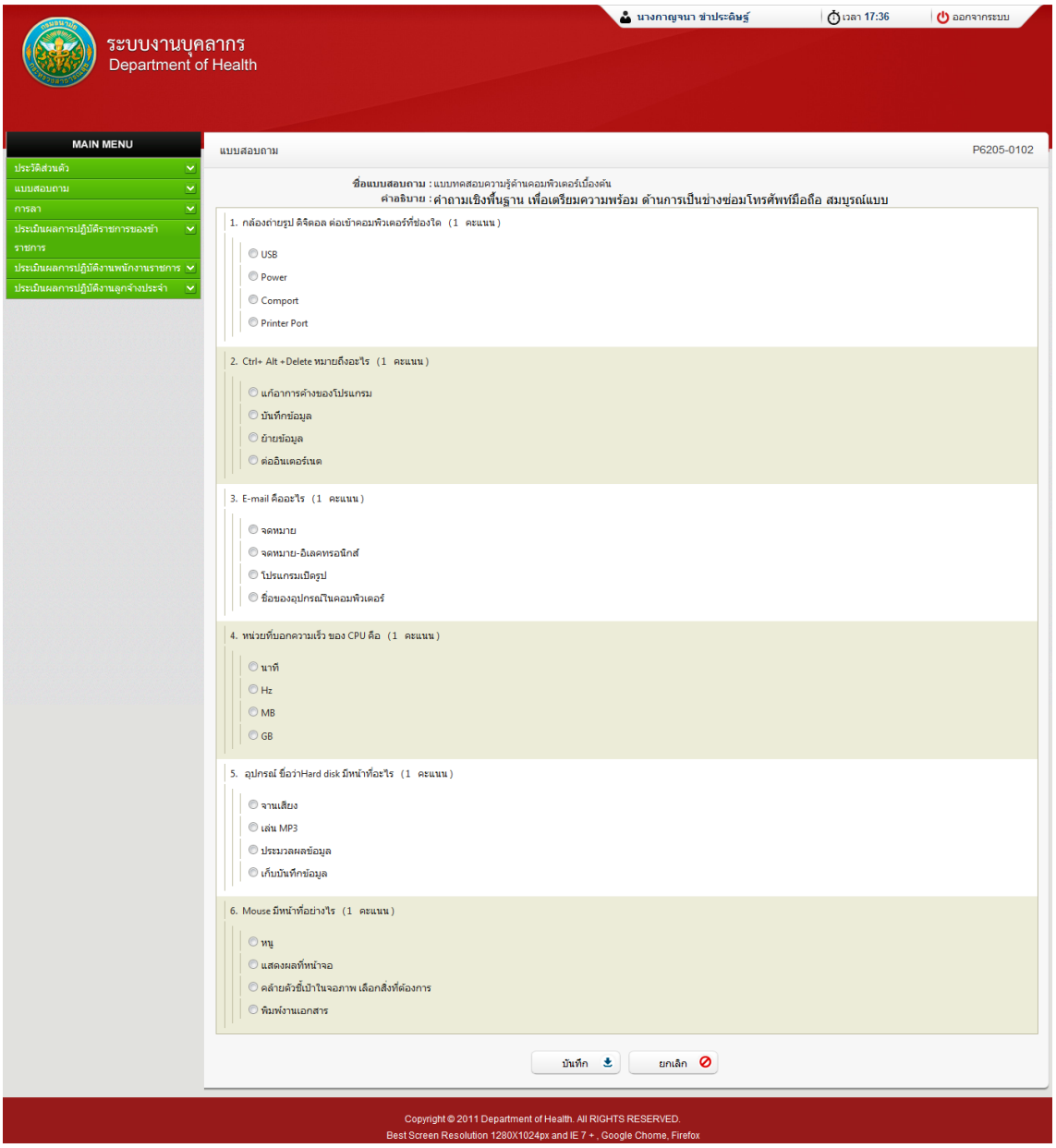


สามารถทำการค้นหาแบบสอบถาม ได้จากเงื่อนไข ชื่อแบบสอบถาม และสถานะของแบบสอบถาม

หมายเหตุ

สามารถทำแบบทดสอบได้เฉพาะกรณีที่สถานะเป็น “ยังไม่ได้ทำ”

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ระบบแสดงแบบสอบถาม/แบบทดสอบ



ทำการทำแบบสอบถาม/แบบทดสอบ
คลิกปุ่ม “บันทึก”

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774

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 ประเทศซะอุดีอาระเบีย 109
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล 110
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ..... 111
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาติดตามคู่สมรส 116
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรองรับ..... 117
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ..... 118
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบยกเลิกใบลา..... 119
ประเภทใบลา : เลือกรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ 120
ประเภทใบลา : เลือกแบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ..... 122
3. การฝึกอบรม..... 126
แบบสอบถาม/แบบทดสอบ..... 126

บริษัท เด็พธเฟิร์สท จำกัด
155/10ถ.สุขุมวิท21 (อโศก)แขวงคลองเตยเหนือเขตวัฒนากรุงเทพฯ10110
โทร. 02-661-6609-10, แฟ็กซ์. 02-261-5774