

# วิธีการเข้าระบบงานบุคลากร

ระบบงานบุคลากร (อิเล็กทรอนิกส์) เปิดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ดังนี้

- รอบประเมินที่ 1 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)
- รอบการประเมินที่ 2 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน )

**ในแต่ละรอบการประเมินจะปิดการใช้งาน** "ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนี้  
หน่วยงานบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว  
ขณะเดียวกันจะเปิดการใช้งานระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์สำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบถัดไป

- เข้าระบบพิสูจน์ตัวตน ---->เลือก ระบบงานบุคลากร

**ระบบพิสูจน์ตัวตน (Authentication) กรมอนามัย**

[ออกจากระบบ](#)

กรุณาเปิดหน้าต่างนี้ทิ้งไว้เพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต

LINK

- กระทรวงสาธารณสุข	- Intranet
- กรมอนามัย	- แจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์
- Mailgothai	- Google
- ศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน	- ระบบฐานข้อมูลกลาง
- Download Program	- <b>ระบบงานบุคลากร</b>

- หรือ เข้า Website กรมอนามัย ----> เลือก ระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์

กรมนามัย - กระทรวงสาธารณสุข Department of Health - Windows Internet Explorer

http://www.anamai.moph.go.th/main.php?filename=index2012\_1

กรมนามัย กรมอนามัย Department of Health

Thai Eng search

Login Intranet กรมอนามัย

ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล >> **ระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์**

- หรือ พิมพ์ <http://hr.anamai.moph.go.th/>

กรมนามัย กระทรวงสาธารณสุข - Windows Internet Explorer

http://hr.anamai.moph.go.th/

กรมนามัย กระทรวงสาธารณสุข - Windows Internet Explorer

http://hr.anamai.moph.go.th/

กรมนามัย กระทรวงสาธารณสุข

**กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข**  
Department of Health : Ministry of Public Health

**เข้าสู่ระบบงานบุคลากร**

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

ผู้ใช้ทั่วไป  ผู้ดูแลระบบ

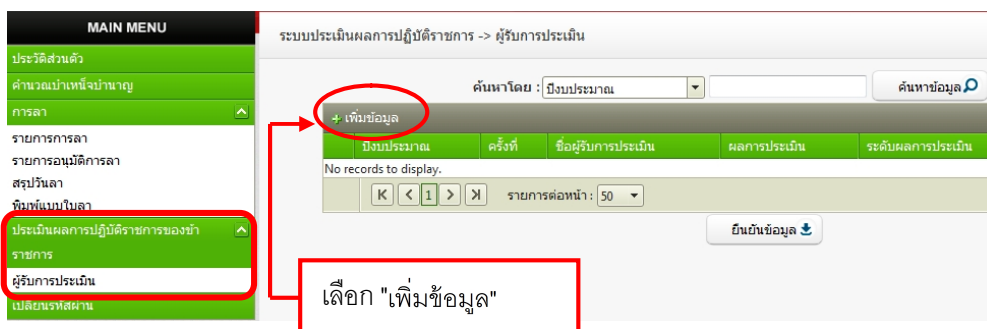
[ลืมรหัสผ่าน](#)

# ขั้นตอนการใช้ระบบงานบุคลากร"ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย (ผู้รับการประเมิน)

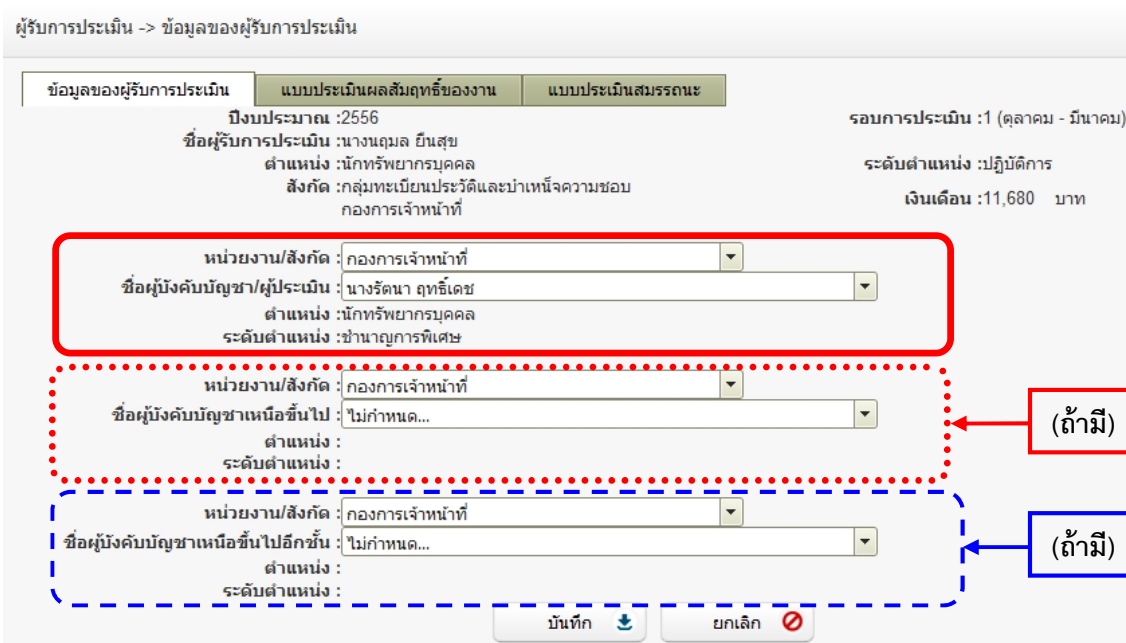
## 1. เข้าระบบงานบุคลากร



## 2. เข้าสู่หน้าระบบ เลือก เมนู "ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ" เลือก "ผู้รับการประเมิน" เลือก "เพิ่มข้อมูล"



## 3. หน้าจอข้อมูลของผู้รับการประเมิน เลือก (1) ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และ (2) ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) (3) ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น (ถ้ามี)



#### 4. เลือก แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เลือก "เพิ่มข้อมูล"

ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P5103-07.01.02

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน    แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน    แบบประเมินสมรรถนะ

**เพิ่มข้อมูล**    ลบรายการที่เลือก

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
						1	2	3	4	5
1		รวม								

รายการต่อหน้า: 50    รายการที่ 1 - 1 จาก 1 รายการ

กลับหน้าหลัก

#### 4.1 ใส่ งาน/ผลสำเร็จของงาน ที่ตนเองรับผิดชอบ และแบ่งน้ำหนักร้อยละของแต่ละตัวชี้วัด (งาน/ผลสำเร็จของงาน)

**งาน/ผลสำเร็จของงาน:** ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ

มีติ: ไม่ระบุ...

ประเด็นยุทธศาสตร์: ไม่ระบุ...

ตัวชี้วัดผลงาน: เดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทันเวลา

น้ำหนักร้อยละ: 100

หน่วยวัด: ร้อยละ

ผลงาน\*: ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำภายใน

เป้าหมาย 1: 60

รายละเอียดเป้าหมาย 1: มีข้อมูลผิดพลาดเกินร้อยละ 5

เป้าหมาย 2: 70

รายละเอียดเป้าหมาย 2: มีข้อมูลผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5

เป้าหมาย 3: 80

รายละเอียดเป้าหมาย 3: ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาดำเนินการที่กำหนด

เป้าหมาย 4: 90

รายละเอียดเป้าหมาย 4: ดำเนินการถูกต้องก่อนเวลาดำเนินการที่กำหนด 5 วัน

เป้าหมาย 5: 100

รายละเอียดเป้าหมาย 5: ดำเนินการถูกต้องก่อนกำหนดเวลา 10 วัน

เป้าหมาย:  เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก  
 เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก  
 เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก  
 เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก  
 เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก

บันทึก    ยกเลิก

โดยน้ำหนักทุกตัวชี้วัดรวมกัน

จะต้องได้เท่ากับ 100

เลือกเป้าหมายหลัก

#### 4.2 เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วน เลือก "บันทึก" จะปรากฏดังรูป

ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย						
						1	2	3	4	5		
1	ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ	ร้อยละความสำเร็จของดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทันเวลา	100	80	ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทันเวลา	60	70	80	90	100		
2		รวม	100									

น้ำหนักทุกตัวชี้วัดรวมกัน  
จะต้องได้เท่ากับ 100

5. เลือกแบบประเมินสมรรถนะ **กตเลือก ✓ สมรรถนะตามที่กรมอนามัยกำหนด (ตามประกาศกรมอนามัย ลว.8 ตุลาคม 2555)**

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | 2. บริการที่ดี                               |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม |
| 5. การทำงานเป็นทีม                    | 6. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้   |

<input checked="" type="checkbox"/>	9	การทำงานเป็นทีม	1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - ใช้อีเมลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
<input checked="" type="checkbox"/>	10	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้	1	สามารถสืบค้นและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆได้อย่างถูกต้องครบถ้วน - สามารถสืบค้นและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ - สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
<input checked="" type="checkbox"/>	11	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง
<input checked="" type="checkbox"/>	12	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และนียบข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
<input type="checkbox"/>	13	การวางแผน	1	จัดทำแผนบนพื้นฐานของความรู้ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง โดยระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง พร้อมทั้งระบุเป้าหมาย กำหนดเวลา และงบประมาณที่ชัดเจน
<input checked="" type="checkbox"/>	14	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ
<input checked="" type="checkbox"/>	15	บริการที่ดี	1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ รวดเร็ว - ตอบข้อซักถามในรายละเอียดของงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
<input type="checkbox"/>	16	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<input type="checkbox"/>	17	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	2	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
<input type="checkbox"/>	18	อนามยสิ่งแวดล้อม	1	สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

รายการที่ 1 - 18 จาก 18 รายการ

เมื่อเลือกครบทั้ง 6 สมรรถนะแล้ว "เลือกรายการ" จะปรากฏดังรูป และ เลือก "กลับหน้าหลัก"

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ
<input type="checkbox"/>	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
<input type="checkbox"/>	2	บริการที่ดี
<input type="checkbox"/>	3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
<input type="checkbox"/>	4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
<input type="checkbox"/>	5	การทำงานเป็นทีม
<input type="checkbox"/>	6	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้

**กลับหน้าหลัก**

① เลือก ✓ ในช่อง

เพิ่มข้อมูล	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	2556	1 (ตุลาคม - มีนาคม)	นางณฤมล ยืนสุข	0.00		รอยืนยัน

**ยืนยันข้อมูล**

② เลือกยืนยันข้อมูล ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ประเมิน (หลังจากกดยืนยันข้อมูล สถานะจะเปลี่ยนเป็น "รอการประเมิน")

เพิ่มข้อมูล	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	2556	1 (ตุลาคม - มีนาคม)	นางสาววาสนา ลุนสำโรง	0.00		รอการประเมิน

**ยืนยันข้อมูล**

6. ให้ ผู้รับการประเมิน เข้าไปดูผลการประเมินที่ผู้ประเมินให้คะแนน และเลือก **ส่งพิมพ์** เพื่อให้ผู้ประเมินลงนามแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน แล้วส่งให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อรวบรวมส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ดำเนินการต่อไป

เพิ่มข้อมูล	ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
<input type="checkbox"/>	2556	1 (ตุลาคม - มีนาคม)	นางณฤมล ยืนสุข	90.60	ดีเด่น	ประเมินเสร็จสิ้น

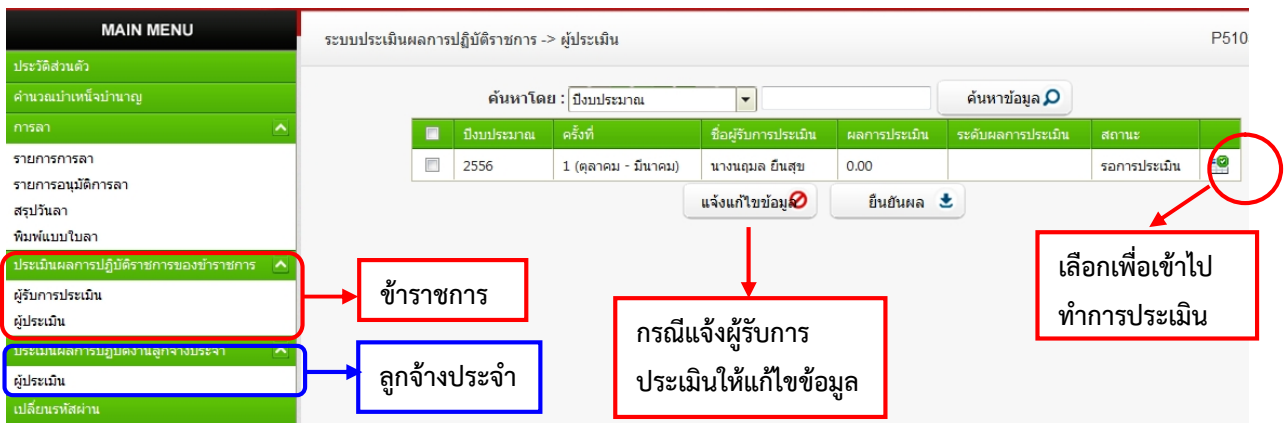
**ยืนยันข้อมูล**

# ขั้นตอนการใช้ระบบงานบุคลากร"ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ" ของข้าราชการกรมอนามัย (ผู้ประเมิน)

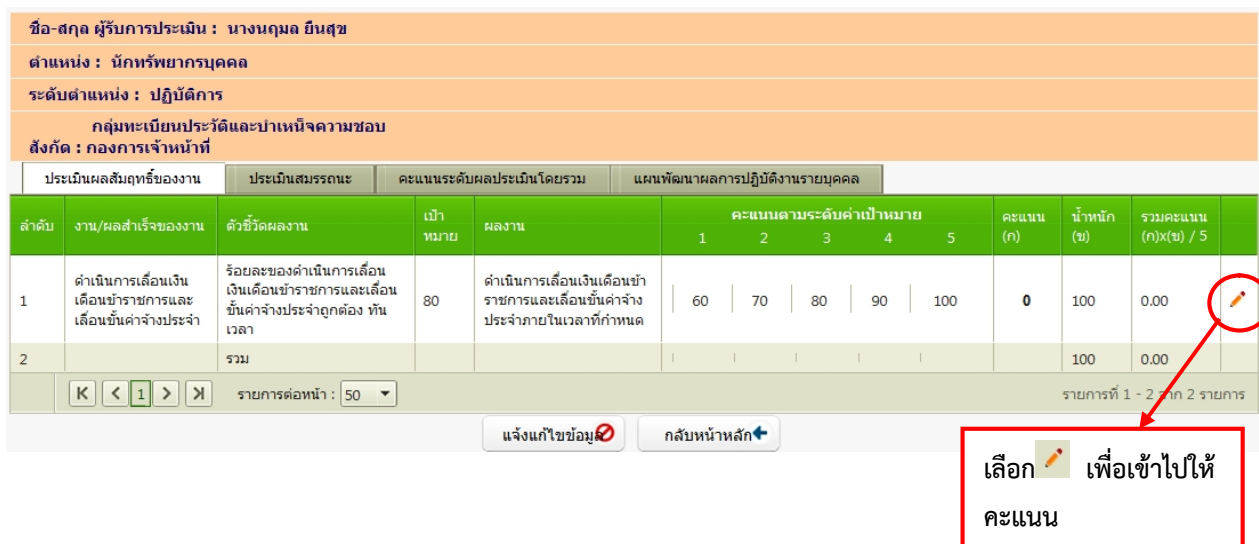
## 1. เข้าระบบงานบุคลากร



## 2. เลือก "ผู้ประเมิน" ตามประเภทบุคลากรของผู้รับการประเมิน (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ) ระบบจะแสดงชื่อผู้รับการประเมิน



## 3. เลือก เพื่อเข้าไปทำการประเมิน (ให้คะแนน) ดังภาพ



4. กรอกให้คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในช่องผลการประเมิน (คะแนน 1 -5 ) สามารถให้คะแนนเป็นจุดทศนิยมได้ และเลือก "บันทึก"

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) / 5
ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	ผลงาน	1	2	3	4	5			
1	ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ	ร้อยละของดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทันเวลา	80	ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทันเวลา	60	70	80	90	100	4.5	100	90.00
<p>งาน/ผลสำเร็จของงาน : ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ</p> <p>ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละของดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทันเวลา</p> <p>น้ำหนักร้อยละ : 100.00</p> <p>หน่วยวัด : ครั้ง</p> <p>ผลงาน : ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทันเวลา</p> <p>คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 : 60</p> <p>รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 1 : มีข้อมูลผิดพลาดเกินร้อยละ 5</p> <p>คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 2 : 70</p> <p>รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 2 : มีข้อมูลผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5</p> <p>คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 3 : 80</p> <p>รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 3 : ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 4 : 90</p> <p>รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 4 : ดำเนินการถูกต้องก่อนเวลาที่กำหนด 5 วัน</p> <p>คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 5 : 100</p> <p>รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 5 : ดำเนินการถูกต้องก่อนที่กำหนดเวลา 10 วัน</p> <p>ผลการประเมิน : 4.50</p> <p>บันทึก <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/></p>												

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) / 5
ลำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	ผลงาน	1	2	3	4	5			
1	ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ	ร้อยละของดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทันเวลา	80	ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำถูกต้อง ทันเวลา	60	70	80	90	100	4.5	100	90.00

5. เลือกประเมินสมรรถนะ ให้คะแนนน้ำหนัก (ข) (ตามประกาศกรมอนามัย ลว. 8 ตุลาคม 2555) ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนน (ก) ทั้ง 6 สมรรถนะ (คะแนน 1 -5 )

- |  |         |    |
|--|---------|----|
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | น้ำหนัก | 20 |
| 2. บริการที่ดี                               | น้ำหนัก | 15 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | น้ำหนัก | 15 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | น้ำหนัก | 15 |
| 5. การทำงานเป็นทีม                           | น้ำหนัก | 15 |
| 6. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้   | น้ำหนัก | 20 |

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) / 5
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง	1	5	20	20	
2	บริการที่ดี	1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ รวดเร็ว - ตอบข้อซักถามในรายละเอียดของงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	1	5	15	15	
3	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ	1	5	15	15	
4	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	1	4	15	12	
5	การทำงานเป็นทีม	1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - ให้อุปสรรคที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	1	5	15	15	
6	การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้	1	สามารถสืบค้นและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน - สามารถสืบค้น และรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ - สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง	1	4	20	16	
7			รวม			100	93	

6. เลือกคะแนนระดับผลประเมินโดยรวม ดูคะแนนผลการประเมินโดยรวม กด "ยืนยันผล"

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล


**คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน**  
ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน : 90.00

**คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน**  
ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด : 93.00

**คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน**

องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การคำนวณ	ผลการประเมิน
1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน :	80.00 %	ส่วนที่ 1 : 90.00 x 80.00 % = 72.00	
2.สมรรถนะ :	20.00 %	ส่วนที่ 2 : 93.00 x 20.00 % = 18.60	
3.อื่นๆ :	0.00 %	ส่วนที่ 3 : 0 x 0.00 % = 0	
ผลการประเมินโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สมรรถนะ) + (อื่นๆ) :			90.60

**ระดับผลการประเมินโดยรวม**

ยืนยันผล  กลับหน้าหลัก

7. กรณีให้ผู้รับการประเมินพัฒนาเพิ่มเติม เลือก "แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล" เลือก "เพิ่มข้อมูล" กรอกรายละเอียดสิ่งที่ต้องการให้ไปพัฒนาเพิ่มเติม เลือก "บันทึก" และ เลือก "กลับหน้าหลัก" ดังภาพ

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินสมรรถนะ คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม **แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล**

**เพิ่มข้อมูล** ลบรายการที่เลือก

ลำดับ สมรรถนะ สมรรถนะอื่นๆ วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

No records to display.


รายการต่อหน้า : 50 รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ

กลับหน้าหลัก

ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา : (ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน   
 สมรรถนะ : กระบวนการจัดการความรู้  อื่นๆ

วิธีการพัฒนา :  
 อบรม E-learning



ระยะเวลาที่ต้องการพัฒนา :  
 เมษายน - กรกฎาคม 2556

บันทึก  **กลับหน้าหลัก**

8. ① เลือก  ในช่อง

ค้นหาโดย : มิ่งปรีชมาณ ค้นหาข้อมูล

<input checked="" type="checkbox"/>	มิ่งปรีชมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	2556	1 (ตุลาคม - มีนาคม)	นางนฤมล ยืนสุข	90.60	ดีเด่น	รอการประเมิน

แจ้งแก้ไขข้อมูล  **ยืนยันผล** 

② เลือก "ยืนยันผล" ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้รับการประเมินต่อไป