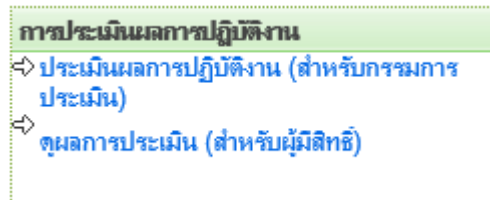


## สารบัญ

วิธีใช้งานสำหรับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	1
การกรอกผลการประเมิน .....	2
การเรียกดูผลการประเมิน และการร้องขอเคลียร์คะแนน .....	7
การยกเลิกการร้องขอเคลียร์คะแนน.....	10

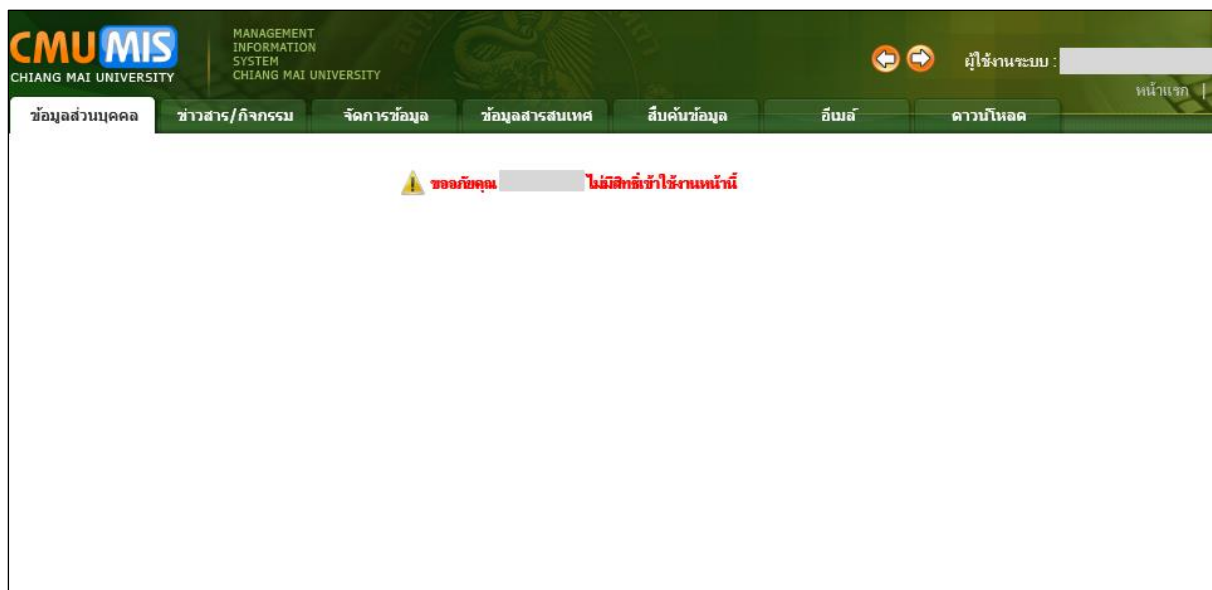
## วิธีการใช้งานสำหรับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเห็นเมนู “การประเมินผลการปฏิบัติงาน” ในหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะพบเมนูย่อยทั้งหมด 2 เมนู ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 เมนูการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ท่านที่มีสิทธิ์เป็นกรรมการประเมิน ให้คลิกที่เมนู “ประเมินผลการปฏิบัติงาน(สำหรับกรรมการประเมิน)” ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดสิทธิ์การประเมินยังไม่ได้กำหนดสิทธิ์ให้ท่านเป็นกรรมการประเมิน ท่านจะไม่สามารถเข้าสู่หน้าจอนี้ได้ แสดงดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอผู้ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้งาน

ถ้าท่านได้รับสิทธิ์การประเมิน ท่านจะสามารถเข้าเมนูนี้ได้ แสดงดังรูปที่ 3 สามารถค้นหาบุคลากรที่ต้องการประเมินจากชื่อ นามสกุล ประเภทบุคลากร ปีที่ประเมิน และช่วงที่ประเมิน แล้วคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงรายชื่อ ช่วงที่ประเมิน และสถานะการประเมิน

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ค้นหารายชื่อบุคลากรที่ประเมินโดย

ชื่อ :

นามสกุล :

ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ประเมินถึงประมาณ : 2560



ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559

รายการที่มีการประเมินแล้ว และต้องการประเมินใหม่ กรุณาคลิกที่ "ประเมินแล้ว" ของรายการนั้น และร้องขอการเคียวยาระบบแก่เจ้าหน้าที่ดูแลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

---

**ผลการค้นหา**

2 รายการ

ชื่อ-สกุล	หน่วยงานที่ประเมิน	ช่วงที่ประเมิน	สถานะ	พิมพ์ใบแจ้งผล (เฉพาะผู้ที่ผ่านทดลองงานแล้ว)
		1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559	ยังไม่ได้ประเมิน	
		1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559	ประเมินแล้ว	

รูปที่ 3 หน้าจอแสดงการมีสิทธิ์เป็นกรรมการประเมิน

### การกรอกผลการประเมิน

เมื่อท่านต้องการประเมินบุคลากรท่านใด ให้คลิกที่ **ยังไม่ได้ประเมิน** หลังรายชื่อบุคลากรท่านนั้น จะแสดงหน้าจอข้อชี้แจง เพื่อให้กรรมการประเมินรับทราบก่อนการประเมิน แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 4

**ข้อชี้แจง**

การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรรมการประเมินหรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลผลการประเมิน ต้องคำนึงถึง  
ความสำคัญ ภารกิจหรือข้อมูลการประเมินให้เป็นความลับ และมีการตรวจสอบความถูกต้องของผล  
การประเมินทุกครั้ง

รูปที่ 4 หน้าจอแสดงก่อนการประเมิน

เมื่อคลิกปุ่ม “รับทราบ” แล้ว แสดงหน้าจอเพื่อเข้าสู่การประเมินดังรูปที่ 5

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชื่อ : นายทวีศักดิ์ เบ้าเงิน (พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ)  
 สังกัด : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา  
 ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  
 ประเมินปีงบประมาณ : 2560  
 ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559  
 สายงาน : สายปฏิบัติการ  
 รูปแบบน้ำหนัก : แบบฟอร์มจากระบบ  
 สายงานสมรรถนะที่ใช้ : ปฏิบัติการ (ปริญญาดุษฎีบัณฑิต)  
 ข้อบ่งชี้สมรรถนะที่เลือกให้ : ใช้ของสายงานสมรรถนะ

1

## แสดงผลการปฏิบัติงาน

2

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ | ระดับความคาดหวังสมรรถนะ | ระดับความคาดหวังสมรรถนะสายบริหารวิชาการ

## องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 (ต้องได้รับผลประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)

3

(1) กิจกรรม	(2) น้ำหนัก	(3) ระดับผล การประเมิน 0-5	(4) คะแนน (2x3)
<b>องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%)</b>			
งานประจำ(งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	55		
งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	10		
งานเชิงพัฒนา	5		
	<b>70</b>	<b>รวม</b>	<b>0</b>

$$\text{สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{ผลรวมน้ำหนัก} \times 5} \times \text{ผลรวมน้ำหนัก} = \frac{\quad}{350} \times 70 =$$

## องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 30 (ต้องได้รับผลประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)

4

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ความคาดหวัง (ระดับ 1-5)	ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก
<b>สมรรถนะหลัก</b>		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	ระดับ 0 ✓
การบริการที่ดี	3	ระดับ 0 ✓
การสร้างความเชี่ยวชาญ	2	ระดับ 0 ✓
การยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์/จริยธรรม	3	ระดับ 0 ✓
การทำงานเป็นทีม	3	ระดับ 0 ✓
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
การวิเคราะห์	2	ระดับ 0 ✓
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	ระดับ 0 ✓
การสืบเสาะหาข้อมูล	2	ระดับ 0 ✓
การมองภาพองค์รวม	2	ระดับ 0 ✓

หลักเกณฑ์การประเมิน		การประเมิน		
		จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	x 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ	x 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ	x 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ	x 0 คะแนน			
ผลรวมคะแนน				

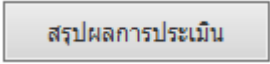
$$\text{สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ)} = \frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}} \times 30 =$$

สรุปผลการประเมิน

5

รูปที่ 5 หน้าจอการกรอกผลการประเมินแบบคะแนนเดียวตามแบบประเมินสมรรถนะ

- ส่วนที่ 1 เป็นการแสดงข้อมูลบุคลากรที่จะทำการประเมิน สายสมรรถนะที่ใช้
- ส่วนที่ 2 คลิ๊กเพื่อดูแสดงผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จะทำการประเมิน และหลักเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะ
- ส่วนที่ 3 การประเมินองค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยสามารถกรอกระดับการประเมินได้ตั้งแต่ 0-5 กรอระดับที่เป็นทศนิยมได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง และแสดงการสรุปคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ เมื่อกดปุ่ม “สรุปผลการประเมิน” ในส่วนที่ 5
- ส่วนที่ 4 การประเมินองค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสามารถเลือกระดับสมรรถนะที่แสดงออกตั้งแต่ ระดับ 0 – ระดับ 5 และแสดงการสรุปคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ เมื่อกดปุ่ม “สรุปผลการประเมิน” ในส่วนที่ 5
- ส่วนที่ 5 การสรุปผลการประเมิน จะแสดงข้อมูลผลการประเมินในแต่ละด้าน และสรุปผลประเมินทั้งหมดว่าอยู่ในระดับไหน พร้อมทั้งกรอกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้สรุปความเห็นและกรอกข้อมูลลงในระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลผลประเมินเรียบร้อยแล้วทั้ง 2 องค์ประกอบ ให้กดปุ่ม  แสดงผลสรุป องค์ประกอบที่ 1 และ 2 ดังรูปที่ 6 และแสดงผลการประเมินรวม ดังรูปที่ 7

**องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 (ต้องได้รับผลประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)**

(1)กิจกรรม	(2)น้ำหนัก	(3)ระดับผล การประเมิน 0-5	(4)คะแนน (2x3)
<b>องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%)</b>			
งานประจำ(งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	55	4.5	247.50
งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	10	3.1	31.00
งานเชิงพัฒนา	5	3.8	19.00
	<b>70</b>	<b>รวม</b>	<b>297.5</b>

$$\text{สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{ผลรวมน้ำหนัก} \times 5} \times \text{ผลรวมน้ำหนัก} = \frac{297.5}{350} \times 70 = \mathbf{59.50}$$

**องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 30 (ต้องได้รับผลประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)**

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ความคาดหวัง (ระดับ 1-5)	ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก
<b>สมรรถนะหลัก</b>		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	ระดับ 2 ▼
การบริการที่ดี	3	ระดับ 2 ▼
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	2	ระดับ 2 ▼
การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม/จริยธรรม	3	ระดับ 2 ▼
การทำงานเป็นทีม	3	ระดับ 1 ▼
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
การวิเคราะห์	2	ระดับ 2 ▼
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3	ระดับ 1 ▼
การสืบเสาะหาข้อมูล	2	ระดับ 2 ▼
การมองภาพองค์รวม	2	ระดับ 1 ▼

หลักเกณฑ์การประเมิน		การประเมิน		
		จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	x 3 คะแนน	4	3	12
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ	x 2 คะแนน	3	2	6
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ	x 1 คะแนน	2	1	2
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ	x 0 คะแนน			
<b>ผลรวมคะแนน</b>		<b>9</b>		<b>20</b>

$$\text{สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ)} = \frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}} \times 30 = \mathbf{22.22}$$

รูปที่ 6 หน้าจอการกรอกผลการประเมินตามแบบประเมินสมรรถนะ

**องค์ประกอบที่ 3 : สรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมินแต่ละด้าน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	59.50	ได้ 85.00% ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ผ่าน)
องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคล	22.22	ได้ 74.07% ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ผ่าน)
<b>รวม</b>	<b>81.72</b>	

**ผลการประเมินได้คะแนนร้อยละ 81.72 ระดับ ดี**

**แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล**  
ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

รูปที่ 7 หน้าจอสรุปผลการประเมินรวม

กรอกข้อมูลแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล และกดปุ่ม

บันทึกคะแนน

หากผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ไม่ผ่านร้อยละ 60 ในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง จะแสดงข้อความดังรูปที่ 8

**องค์ประกอบที่ 3 : สรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมินแต่ละด้าน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	55.90	ได้ 79.86% ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ผ่าน)
องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคล	16.67	ได้ 55.57% น้อยกว่าร้อยละ 60 (ไม่ผ่าน)
<b>รวม</b>		

**ผลการประเมิน ไม่ผ่านร้อยละ 60 ครบทั้ง 2 องค์ประกอบ**

รูปที่ 8 หน้าจอข้อความผลการประเมินไม่ผ่านร้อยละ 60 ครบทั้ง 2 องค์ประกอบ

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม [กลับไปก่อนหน้า](#) เพื่อไปยังหน้ารายชื่อผู้ถูกประเมิน แสดงดังรูปที่ 9

### การเรียกดูผลการประเมิน และการร้องขอเคลียร์คะแนน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ค้นหารายชื่อบุคลากรที่ประเมินโดย

ชื่อ :

นามสกุล :

ประเภทบุคลากร :

ประเมินปีงบประมาณ :



ผลงานช่วงวันที่ :

รายการที่มีการประเมินแล้ว และต้องการประเมินใหม่ กรุณาคลิกที่ "ประเมินแล้ว" ของรายการนั้น และร้องขอการเคลียร์คะแนนแก่เจ้าหน้าที่ดูแลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

---

ผลการค้นหา

2 รายการ

ชื่อ-สกุล	หน่วยงานที่ประเมิน	ช่วงที่ประเมิน	สถานะ	พิมพ์ใบแจ้งผล(เฉพาะผู้ที่ผ่านทดลองงานแล้ว)
		1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559	ประเมินแล้ว	
		1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559	ประเมินแล้ว	

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอหลังจากประเมินเรียบร้อยแล้ว

ถ้าต้องการเข้าดูผลการประเมินของผู้ที่ประเมินแล้ว หรือต้องการประเมินใหม่ คลิกที่ **ประเมินแล้ว** หลังชื่อบุคลากรที่ท่านต้องการดูผลการประเมิน ซึ่งท่านจะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ แสดงดังรูป 10

ถ้าต้องการประเมินใหม่ ให้คลิกปุ่ม “ต้องการร้องขอเคลียร์คะแนน” เพื่อส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เคลียร์คะแนนต่อไป แสดงดังรูปที่ 11 และ 12



## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชื่อ :

สังกัด : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ประเมินปีงบประมาณ : 2560

ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559

สายงาน : สายปฏิบัติการ

รูปแบบน้ำหนัก : แบบฟอร์มจากระบบ

สายงานสมรรถนะที่ใช้ : ปฏิบัติการ (ปริญญาดรขึ้นไป)

ข้อย่อยสมรรถนะที่เลือกให้ : ใช้ของสายงานสมรรถนะ

## แสดงผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ | ระดับความคาดหวังสมรรถนะ | ระดับความคาดหวังสมรรถนะสายบริหารวิชาการ

## องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 (ต้องได้รับผลประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)

(1)กิจกรรม	(2)น้ำหนัก	(3)ระดับผลการประเมิน 0-5	(4)คะแนน (2x3)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%)			
งานประจำ(งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	55	4.5	247.50
งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	10	3.1	31.00
งานเชิงพัฒนา	5	3.8	19.00
	70	รวม	297.5

$$\text{สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{ผลรวมน้ำหนัก} \times 5} \times \text{ผลรวมน้ำหนัก} = \frac{297.5}{350} \times 70 = 59.50$$

## องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 30 (ต้องได้รับผลประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ความคาดหวัง (ระดับ 1-5)	ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก
สมรรถนะหลัก		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	ระดับ 2 ▼
การบริการที่ดี	3	ระดับ 2 ▼
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	2	ระดับ 2 ▼
การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม/จริยธรรม	3	ระดับ 2 ▼
การทำงานเป็นทีม	3	ระดับ 1 ▼

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอผลการประเมินหลังจากประเมินเรียบร้อยแล้ว

ด้านล่างของหน้าจอจะมีปุ่มร้องขอเคลียร์คะแนน แสดงดังรูปที่ 11

**องค์ประกอบที่ 3 : สรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมินแต่ละด้าน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	59.50	ได้ 85.00% ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ผ่าน)
องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคล	22.22	ได้ 74.07% ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ผ่าน)
<b>รวม</b>	<b>81.72</b>	

**ผลการประเมินได้คะแนนร้อยละ 81.72 ระดับ ดี**

**แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล**  
ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

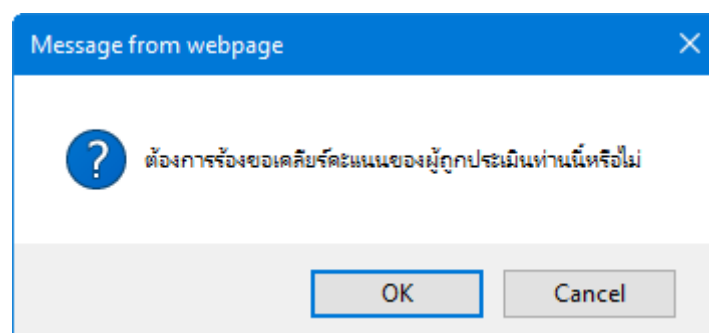
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

คลิกเพื่อร้องขอ  
เคลียร์คะแนน

กลับไปก่อนหน้า    ต้องการร้องขอเคลียร์คะแนน

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอปุ่มร้องขอเคลียร์คะแนน

หลักจากกดปุ่ม “ต้องการร้องขอเคลียร์คะแนน” จะแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการร้องขออีกครั้ง แสดงดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการร้องขอเคลียร์คะแนน

## การยกเลิกการร้องขอเคลียร์คะแนน

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ค้นหารายชื่อบุคลากรที่ประเมินโดย

ชื่อ :

นามสกุล :

ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ



ประเมินปีงบประมาณ : 2560

ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559

รายการที่มีการประเมินแล้ว และต้องการประเมินใหม่ กรุณาคลิกที่ "ประเมินแล้ว" ของรายการนั้น และร้องขอการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**ผลการค้นหา**

2 รายการ

ชื่อ-สกุล	หน่วยงานที่ประเมิน	ช่วงที่ประเมิน	สถานะ	พิมพ์ใบแจ้งผล(เฉพาะผู้ที่ผ่านทดลองงานแล้ว)
		1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559	ประเมินแล้ว (ต้องการเคลียร์คะแนน)	
		1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559	ประเมินแล้ว	

คลิกเพื่อยกเลิกการร้องขอเคลียร์คะแนน

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอสถานะเมื่อร้องขอเคลียร์คะแนน

ถ้าต้องการยกเลิกการร้องขอเคลียร์คะแนน ให้คลิกที่ “ประเมินแล้ว(ต้องการเคลียร์คะแนน)” ของผู้ถูกประเมินท่านนั้น แล้วคลิกปุ่ม “ยกเลิกการร้องขอเคลียร์คะแนน” แสดงดังรูปที่ 14 และ 15

	(ร้อยละ)	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	59.50	ได้ 85.00% ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ผ่าน)
องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคล	22.22	ได้ 74.07% ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ผ่าน)
<b>รวม</b>	<b>81.72</b>	

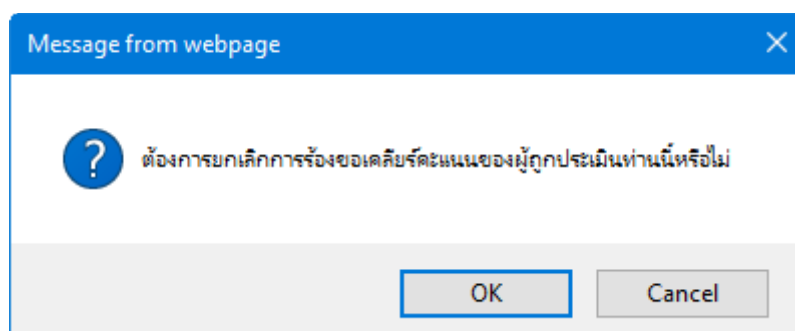
**ผลการประเมินได้คะแนนร้อยละ 81.72 ระดับ ดี**

**แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล**  
ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา

**วิธีการพัฒนา**

**ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา**

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอการยกเลิกการร้องขอเคลียร์คะแนน



รูปที่ 15 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการยกเลิกการร้องขอเคลียร์คะแนน

เมื่อยกเลิกเรียบร้อยแล้ว สถานะการประเมินจะกลับมาเป็น “ประเมินแล้ว” เหมือนเดิม แสดงดังรูปที่ 16

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ค้นหารายชื่อบุคลากรที่ประเมินโดย

ชื่อ :

นามสกุล :

ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ▼

ประเมินปีงบประมาณ : 2560 ▼



ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 ▼

รายการที่มีการประเมินแล้ว และต้องการประเมินใหม่ กรุณาคลิกที่ "ประเมินแล้ว" ของรายการนั้น และร้องขอการเคลียร์คะแนนแก่เจ้าหน้าที่ดูแลระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

---

**ผลการค้นหา**

2 รายการ

ชื่อ-สกุล	หน่วยงานที่ประเมิน	ช่วงที่ประเมิน	สถานะ	พิมพ์ใบแจ้งผล (เฉพาะผู้ที่ผ่านทดลองงานแล้ว)
		1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559	ประเมินแล้ว	
		1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559	ประเมินแล้ว	

สถานะกลับมาเป็นเหมือนเดิม

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอเมื่อยกเลิกการร้องขอเคลียร์คะแนนแล้ว