

สารบัญ

| | |
|---|----|
| ภาพรวมของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน..... | 1 |
| Flowchart การทำงานของระบบ | 3 |
| การกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน | 5 |
| กำหนดน้ำหนักแบบประเมิน | 6 |
| เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายกลุ่ม | 14 |
| ตรวจสอบสายงานที่ใช้สมรรถนะรายคน..... | 16 |
| แบบฟอร์มการประเมิน..... | 18 |
| กำหนดรายชื่อกรรมการประเมิน | 21 |
| กำหนดสิทธิการประเมิน | 23 |
| ยกเลิกสิทธิการประเมิน..... | 26 |
| กรอกผลการประเมิน | 28 |
| การกรอกผลประเมินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานโครงการ | 30 |
| การกรอกผลประเมินสำหรับลูกจ้างประจำ | 41 |
| กำหนดรูปแบบน้ำหนักให้บุคลากร..... | 46 |
| เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายคน | 48 |
| เคลียร์ข้อมูลคะแนนกรรมการ | 49 |
| กำหนดผู้มีสิทธิดูผลการประเมิน..... | 50 |
| สรุปผลการประเมิน | 54 |

คู่มือการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ

ภาพรวมของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากการที่ทางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการทำงานของบุคลากรในแต่ละด้าน จึงได้มีการพัฒนาระบบการกรอกรายงานออนไลน์ขึ้น เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้กรอกรายงานและผลการปฏิบัติงานของตนเองลงในระบบออนไลน์ เพื่อให้การกรอกรายงานและผลการปฏิบัติงานในระบบเกิดประโยชน์แก่บุคลากร จึงได้มีการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้น และสามารถนำผลการปฏิบัติงานที่ได้กรอกแล้วนั้น มาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถนำผลการประเมินที่ได้ มาช่วยวิเคราะห์ ตัดสินใจ ในการประเมินการทำงานของบุคลากรต่อไป

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งสิทธิการใช้งานของบุคลากรเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ผู้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ผู้มีสิทธิ์ดูข้อมูลผลการประเมิน

ผู้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้

- ☐ กำหนดน้ำหนักแบบประเมิน
- ☐ เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายกลุ่ม
- ☐ ตรวจสอบสายงานที่ใช้สมรรถนะรายคน
- ☐ พิมพ์แบบฟอร์มการประเมิน
- ☐ กำหนดรายชื่อกรรมการประเมินทั้งหมดในหน่วยงาน
- ☐ กำหนดสิทธิ์การประเมินให้กรรมการประเมินแต่ละกลุ่ม
- ☐ กรอกรายการประเมินของบุคลากร
- ☐ ยกเลิกสิทธิ์การประเมินของบุคลากรในหน่วยงาน
- ☐ กำหนดรูปแบบน้ำหนักให้กับบุคลากร
- ☐ เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายคน
- ☐ เคลียร์ข้อมูลคะแนนกรรมการ

- ☐ กำหนดผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมิน ตามปีและช่วงการกรอกผลการปฏิบัติงาน
- ☐ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

กรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน สามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้

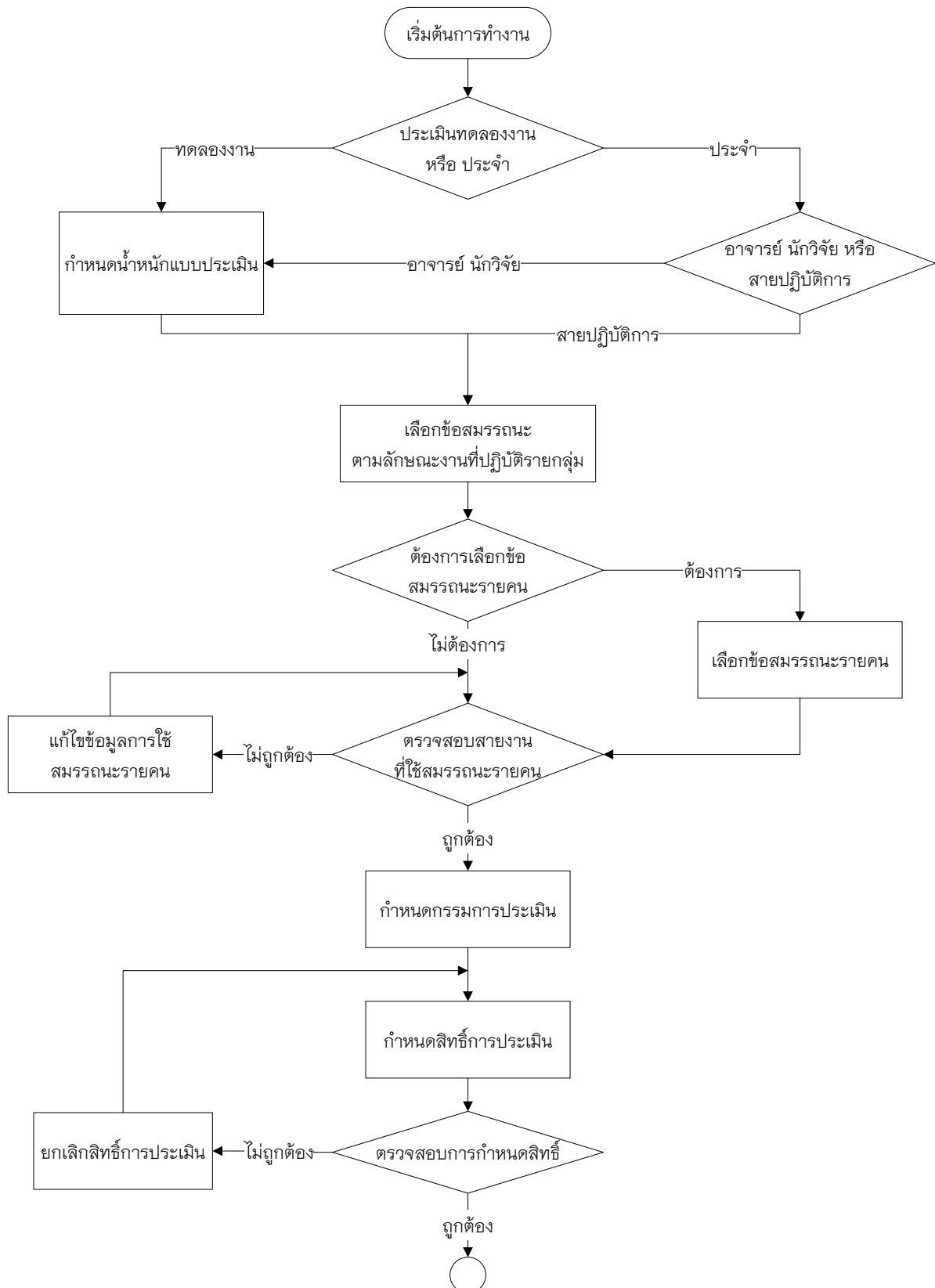
- ☐ แสดงรายชื่อบุคลากรที่กรรมการประเมินมีสิทธิ์ในการประเมิน
- ☐ แสดงผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จะประเมิน
- ☐ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีสิทธิ์ประเมิน

ผู้มีสิทธิ์ดูข้อมูลผลการประเมิน สามารถจัดการข้อมูลได้ดังนี้

- ☐ แสดงรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ตามปีและช่วงการกรอกผลการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดสิทธิ์
- ☐ เรียกดูข้อมูลผลการประเมินของบุคลากรตามสิทธิ์

Flowchart การทำงานของระบบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



การประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)



การกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดการใช้งานก่อนการประเมิน โดยผู้ที่เป็นผู้กำหนดการประเมิน จะต้องได้รับสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ซึ่งสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบนั้น แบ่งเป็น 6 ระดับ ได้แก่

- ☐ ผู้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนกลาง
- ☐ ผู้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับคณะ/สำนัก
- ☐ ผู้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกอง
- ☐ ผู้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับภาควิชา
- ☐ ผู้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับงาน/ฝ่าย
- ☐ ผู้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหน่วย

เมื่อได้รับสิทธิ์การเข้าใช้ระบบการประเมิน ไปที่แท็บจัดการข้อมูล และเมนูที่ได้รับสิทธิ์คือ “ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน” ดังรูปที่ 1

ข้อมูลส่วนบุคคล

- ค้นหาบุคลากรเก่า
- จัดการข้อมูลกรรมการ
 - ตำแหน่งที่ใช้ใน QA
 - วุฒิการศึกษาที่ใช้ใน QA
- ตรวจสอบการลา
 - ยกเลิกการลา
 - ส่วนกลางตรวจสอบการลา
 - ผลตรวจสอบการลาจากส่วนกลาง
 - ส่งออกข้อมูลการลา
 - กำหนดสิทธิ์ผู้จัดการการออกภาระงาน
 - ตรวจสอบการลามาภาระงาน
 - ตรวจสอบการออกภาระงาน
 - ผู้ที่ไม่ได้การออกภาระงาน
 - ตรวจสอบผู้รับรองภาระงาน
 - ค้นหาข้อมูลบุคลากร
 - รายการเปิดกรอก tor-ja
 - เปิดกรอก tor-ja
 - กำหนดเวลาเปิด-ปิด TORJA ของระบบ

ข่าวสาร/กิจกรรม

จัดการข้อมูล

- การลาศึกษาต่อ
- บรรจุใหม่ ลาออก ย้ายโอน
- รายชื่อบุคลากรจำแนกตามหน่วยงาน
- รายชื่อบุคลากรจำแนกตามหน่วยงานและสถานะการทำงาน
- จำนวนบุคลากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข้อมูลสารสนเทศ

- บันทึกผลงานทางวิชาการ
- จัดการข้อมูลผลงานวิชาการ
- สารสนเทศผลงานทางวิชาการ
- จัดการข้อมูลอ้างอิงระบบงานวิจัย
- จัดการข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (Vat Fo)
- บันทึกข้อมูลโครงการวิจัย (E-Form)
- บันทึกเสนออธิการบดี (E-Form 3)
- บันทึกหนังสือมอบอำนาจ (E-Form 4)
- แจ้งการได้รับเงินสนับสนุนและแจ้ง 5.1)
- แจ้งเงินสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงาน 5.3)
- รายงานสารสนเทศ
- ติดตามงวดเงินสนับสนุนโครงการวิจัย
- รายงานการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

สืบค้นข้อมูล

อีเมล

ดาวน์โหลด

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กำหนดหน้านักแบบประเมิน
- เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายกลุ่ม
- ตรวจสอบสายงานที่ใช้สมรรถนะรายคน
- แบบฟอร์มการประเมิน
- กำหนดรายชื่อกรรมการประเมิน
- กำหนดสิทธิ์การประเมิน
- กรอกผลการประเมิน
- ยกเลิกสิทธิ์การประเมิน
- กำหนดรูปแบบน้ำหนักให้บุคลากร
- เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายคน
- เคลียร์ข้อมูลคะแนนกรรมการ
- กำหนดผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมิน
- สรุปผลการประเมิน

ระบบขอตำแหน่งทางวิชาการ

- จัดการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบสวัสดิการ

- รายการเบิกสวัสดิการ
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิกสวัสดิการ
- ตั้งค่าใบรับรองสิทธิ์
- ตั้งค่าใบปะหน้า
- ขอเบิกเงินช่วยเหลือออกจากงาน
- รายการติดลบแก้ไข
- จัดการรายการโอนเงิน
- เพิ่มรายการโอนเงิน
- อนุมัติการโอนเงิน
- สารสนเทศระบบสวัสดิการ

รูปที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบของผู้มีสิทธิ์ในการกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน

โดยในแต่ละระดับนั้น มีสิทธิในการเข้าใช้งานทั้งหมด 13 ส่วน ดังนี้

- ☐ กำหนดน้ำหนักแบบประเมิน
- ☐ เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายกลุ่ม
- ☐ ตรวจสอบสายงานที่ใช้สมรรถนะรายคน
- ☐ แบบฟอร์มการประเมิน
- ☐ กำหนดรายชื่อกรรมการประเมินทั้งหมดในหน่วยงาน
- ☐ กำหนดสิทธิการประเมินให้ผู้ประเมินแต่ละกลุ่ม
- ☐ กรอกรอกผลการประเมินบุคลากร
- ☐ ยกเลิกสิทธิการประเมินของบุคลากรในหน่วยงาน
- ☐ กำหนดรูปแบบน้ำหนักให้บุคลากร
- ☐ เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายคน
- ☐ เคลียร์ข้อมูลคะแนนกรรมการ
- ☐ กำหนดผู้มีสิทธิดูผลการประเมิน ตามปีและช่วงการกรอกรอกผลการปฏิบัติงาน
- ☐ สรุปผลการประเมิน

หมายเหตุ เมนูกรอกรอกผลการประเมิน จะกำหนดสิทธิให้เฉพาะหน่วยงานที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกรอกผลการประเมินเท่านั้น

กำหนดน้ำหนักแบบประเมิน

การกำหนดน้ำหนักแบบประเมิน เป็นการให้ค่าน้ำหนักในแต่ละข้อของแบบประเมินในแต่ละแบบ ซึ่งจะสอดคล้องกับแบบฟอร์มการกรอกรอกผลการปฏิบัติงาน(TORJA) ของบุคลากร กำหนดโดยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





































ในปีงบประมาณ 2560 เป็นต้นไป ประเภทบุคลากร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว และพนักงานโครงการของหน่วยงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้สมรรถนะ ซึ่งแบบฟอร์มที่กำหนดจากส่วนกลางบางแบบฟอร์มนั้นได้มีการกำหนดน้ำหนักจากส่วนกลางแล้ว ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะกำหนดได้เฉพาะแบบฟอร์มที่หน่วยงานสามารถกำหนดได้เอง เท่านั้น แสดงดังตาราง



หมายถึง เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดน้ำหนักในระบบได้เอง



หมายถึง มีการกำหนดจากส่วนกลาง

| สายงาน | องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน | องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมกร ปฏิบัติงาน* |
|---|---|---|
| ข้าราชการ (ใช้แบบประเมินตามสมรรถนะในองค์ประกอบที่ 2) | | |
| สายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร |  |  |
| อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร |  |  |
| นักวิจัย |  |  |
| รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน |  |  |
| หัวหน้างาน/ฝ่าย |  |  |
| วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป |  |  |
| พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานโครงการ (ใช้แบบประเมินตามสมรรถนะในองค์ประกอบที่ 2) | | |
| อาจารย์(การทดลองปฏิบัติงาน) |  |  |
| นักวิจัย(การทดลองปฏิบัติงาน) |  |  |
| สายปฏิบัติการ(การทดลองปฏิบัติงาน) |  |  |
| สายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร |  |  |
| อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร |  |  |
| นักวิจัย |  |  |
| สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการระดับสูง |  |  |
| สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการระดับกลาง |  |  |
| สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น |  |  |
| สายปฏิบัติการ |  |  |
| สายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ |  |  |
| ลูกจ้างประจำ (ใช้แบบประเมินของกระทรวงการคลัง) | | |
| แบบฟอร์มประเมินสำหรับลูกจ้างประจำ |  |  |

* สำหรับแบบประเมินตามสมรรถนะนั้น ได้มีการกำหนดจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรแต่ละบุคคลจะมีสมรรถนะที่คาดหวังไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับ สายงาน ตำแหน่ง ระดับ การบริหารงาน

การกำหนดน้ำหนักแบบประเมิน ให้คลิกที่เมนู “กำหนดน้ำหนักแบบประเมิน” เลือกหน่วยงาน ประเภทแบบประเมิน แบบประเมินการปฏิบัติงาน รูปแบบน้ำหนัก ปี ช่วงวันที่ และคลิกปุ่ม “ตกลง” แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2

คำเริ่มต้นน้ำหนักที่ใช้ในหน่วยงาน

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ กอง/สำนักงานเลขฯ./ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก
☐ ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา
☐ หน่วย :

ประเภทแบบประเมิน : แบบฟอร์มสำหรับลูกจ้างประจำ
 ประเมินปีงบประมาณ : 2560
 ผลงานช่วงวันที่ : 1 ตุลาคม 2559 - 31 มีนาคม 2560
 แบบประเมินการปฏิบัติงาน : ประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ [แสดงเฉพาะแบบฟอร์มที่ส่วนงานสามารถกำหนดน้ำหนักเองได้เท่านั้น](#)
 รูปแบบน้ำหนัก : แบบฟอร์มจากระบบ [จัดการรูปแบบน้ำหนักอื่น ที่นี่](#)

ตกลง

คลิกเพิ่มรายการประเมิน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ >> สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ >> สำนักงานสำนัก

[เพิ่มรายการประเมินอื่นๆ ได้ที่นี่](#)

**ถ้ามีรายการประเมินที่ไม่ต้องการกำหนดน้ำหนัก กรุณากรอกตัวเลข 0

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม 100 |
|--|---------------|
| ผลงาน | |
| ปริมาณงาน | |
| คุณภาพของงาน | |
| ความทันเวลา | |
| ความคุ้มค่า | |
| ผลสัมฤทธิ์ | |
| คุณลักษณะ | |
| ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน | |
| การรักษาบัญชี และปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ | |
| ความรับผิดชอบ | |
| ความร่วมมือ | |
| สภาพการปฏิบัติงาน | |
| การวางแผน | |
| ความคิดริเริ่ม | |

รูปที่ 2 หน้าจอการกำหนดน้ำหนักแบบประเมิน

โดยระบบจะดึงแบบฟอร์มจากระบบขึ้นมาให้ ซึ่ง 1 แบบประเมิน จะสามารถมีน้ำหนักได้ 1 ชุด แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลต้องการกำหนดน้ำหนักของแบบประเมินในแต่ละสายงานได้หลายค่า เช่น อาจารย์เน้นงานสอน กับ อาจารย์ที่เน้นงานวิจัย ซึ่งจะมีน้ำหนักงานสอน และงานวิจัยต่างกัน ให้คลิกที่ “จัดการรูปแบบน้ำหนักอื่น ที่นี่” แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภท: สาขาวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2553 - 31 มีนาคม 2554

ใช้สำหรับ หน่วยงานที่ต้องการนำนักในแบบฟอร์มนี้ หลายๆ ค่า
เช่น สายงานอาจารย์ ที่เป็นรองคณบดี กับ สายงานอาจารย์ ที่เป็นหัวหน้าภาควิชา เป็นต้น

จัดการแบบฟอร์ม [เพิ่มแบบฟอร์ม](#)

[กลับหน้ากำหนดน้ำหนักรูปแบบ](#)

รูปที่ 3 หน้าจอจัดการรูปแบบน้ำหนักรูปแบบ

โดยการคลิกที่ [เพิ่มแบบฟอร์ม](#) เป็นการเพิ่มชื่อแบบฟอร์มที่จะกำหนดรูปแบบน้ำหนักรูปแบบในระบบ ดังรูปที่ 4 และ 5

ชื่อแบบฟอร์ม :

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รูปที่ 4 หน้าจอเพิ่มชื่อแบบฟอร์มที่จะกำหนดน้ำหนักรูปแบบ

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภท: สาขาวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

ใช้สำหรับ หน่วยงานที่ต้องการนำนักในแบบฟอร์มนี้ หลายๆ ค่า
เช่น สายงานอาจารย์ ที่เป็นรองคณบดี กับ สายงานอาจารย์ ที่เป็นหัวหน้าภาควิชา เป็นต้น

จัดการแบบฟอร์ม [เพิ่มแบบฟอร์ม](#)

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|----------------------------|
| 1 | ทดสอบเพิ่มแบบฟอร์มชั่วคราว |

[กลับหน้ากำหนดน้ำหนักรูปแบบ](#)

รูปที่ 5 หน้าจอเพิ่มชื่อแบบฟอร์มที่จะกำหนดน้ำหนักรูปแบบเรียบร้อยแล้ว

เมื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปยังหน้ากำหนดน้ำหนักรูปแบบ เพื่อเพิ่มรูปแบบน้ำหนักรูปแบบในฟอร์มที่เพิ่มขึ้นมา แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6

ค่าเริ่มต้นนำหน้าที่ใช้ในหน่วยงาน

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼
☐ กอง/สำนักงานเลขฯ./ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก ▼
☐ ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา ▼
☐ หน่วย : ▼
 ประเภทแบบประเมิน : แบบฟอร์มสำหรับข้าราชการ ▼
 แบบประเมินการปฏิบัติงาน : สายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ▼
 รูปแบบนำหน้า : **แบบฟอร์มจากระบบ** [จัดการรูปแบบนำหน้าอื่น ๆ](#)
 ทดสอบเพิ่มแบบฟอร์มข้าราชการ
 ประเมินปีงบประมาณ : 2558 ▼
 ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2558 - 31 ธันวาคม 2558 ▼
 ตกลง

รูปที่ 6 หน้าจอกำหนดนำหน้าหลังจากเพิ่มรูปแบบนำหน้าอื่น

เมื่อต้องการกำหนดนำหน้าในรูปแบบที่เพิ่มมา ให้เลือกรูปแบบนำหน้านั้นๆ และกรอกค่านำหน้า

หากต้องการเพิ่มหัวข้ออื่นๆในแบบประเมินเพิ่มเติม ซึ่งในปัจจุบัน **เพิ่มได้เฉพาะแบบฟอร์มสำหรับลูกจ้างประจำเท่านั้น** ให้คลิกเพิ่มที่ “เพิ่มรายการประเมินอื่นๆ ได้ที่นี่” ท่านสามารถ เพิ่มแก้ไข หรือลบรายการอื่นๆได้ ดังรูปที่ 7

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภท:สายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ช่วงวันที่ 1 กรกฎาคม 2558 - 31 ธันวาคม 2558

หัวข้อ : ด้านผลงาน (70%) ▼

ค้นหา กสับหน้ากำหนดนำหน้า

รายการอื่นๆ ที่ใช้ในแบบประเมินแล้ว

คลิกเพื่อเพิ่มงานอื่นๆ

รายการอื่นๆ ที่ยังไม่ได้ใช้ประเมิน [เพิ่มงานอื่นๆ](#)

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงรายการประเมินด้านอื่นๆ

เลือก หัวข้อในด้านต่างๆ แล้วคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงรายการอื่นๆ ที่เคยเพิ่มเข้าไป แต่ถ้ายังไม่มีรายการ ให้คลิกที่ “เพิ่มงานอื่นๆ” โดยจะมีช่องให้กรอกรายการ และคลิกปุ่ม **บันทึก** ดังรูปที่

8

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภท:สายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ช่วงวันที่ 1 กรกฎาคม 2558 - 31 ธันวาคม 2558

หัวข้อ : ด้านผลงาน (70%)

ค้นหา กลับหน้ากำหนดน้ำหนัก

รายการอื่นๆ ที่ใช้ในระบบประเมินแล้ว

รายการอื่นๆ ที่ยังไม่ได้ใช้ประเมิน

กรอกรายการอื่นๆ ที่ต้องการเพิ่ม

เพิ่มรายการประเมินอื่นๆ : ทดสอบเพิ่มรายการประเมิน

บันทึก

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงเพิ่มรายการประเมินด้านอื่นๆ

เมื่อทำการบันทึกแล้ว จะแสดงข้อมูลรายการที่เพิ่ม สามารถที่จะเพิ่มรายการอื่นๆ เข้าไปได้เรื่อยๆ เพื่อเตรียมข้อมูลใช้ในปีต่อไปได้ แสดงดังรูปที่ 9 ถ้าต้องการเพิ่มรายการนั้นๆ ลงในแบบฟอร์มการประเมินในปีที่เลือก ให้ท่านเช็คเครื่องหมายถูกในช่อง ☐ ที่หน้ารายการที่ต้องการเพิ่ม แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** แสดงดังรูปที่ 10

หัวข้อ : ด้านผลงาน (70%) ▼

ค้นหา
กลับหน้ากำหนดน้ำหนัก

รายการอื่นๆ ที่ใช้ในแบบประเมินแล้ว

รายการอื่นๆ ที่ยังไม่ได้ใช้ประเมิน

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | รายการประเมินอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> | <input style="width: 90%;" type="text" value="ทดสอบเพิ่มรายการประเมิน"/> |

เพิ่มรายการในแบบประเมิน
แก้ไขรายการ
ลบรายการ
กลับหน้ากำหนดน้ำหนัก

เพิ่มรายการประเมินอื่นๆ : ทดสอบเพิ่มรายการประเมิน2 ×

บันทึก

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงเพิ่มรายการอื่นๆ ที่ยังไม่ได้ใช้ประเมิน

หัวข้อ : ด้านผลงาน (70%) ▼

ค้นหา
กลับหน้ากำหนดน้ำหนัก

รายการอื่นๆ ที่ใช้ในแบบประเมินแล้ว

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | รายการประเมินอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> | <input style="width: 90%;" type="text" value="ทดสอบเพิ่มรายการประเมิน"/> |

แก้ไขรายการในแบบประเมิน
ลบรายการในแบบประเมิน
กลับหน้ากำหนดน้ำหนัก

รายการอื่นๆ ที่ยังไม่ได้ใช้ประเมิน เพิ่มงานอื่นๆ

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | รายการประเมินอื่นๆ |
| <input type="checkbox"/> | <input style="width: 90%;" type="text" value="ทดสอบเพิ่มรายการประเมิน2"/> |

เพิ่มรายการในแบบประเมิน
แก้ไขรายการ
ลบรายการ
กลับหน้ากำหนดน้ำหนัก

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงเพิ่มรายการอื่นๆ ในแบบฟอร์มประเมิน

ถ้าต้องการแก้ไขรายการในแบบประเมิน ให้เช็คเครื่องหมายถูกหน้ารายการ แล้วคลิกที่ปุ่ม แก้ไขรายการ หรือถ้าต้องการลบรายการในแบบประเมิน ให้เช็คเครื่องหมายถูกหน้ารายการ แล้วคลิกที่ปุ่ม ลบรายการ

เมื่อทำการเพิ่มรายการอื่นๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปยังหน้าจอการกำหนดน้ำหนักแบบประเมินอีกครั้ง จะแสดงรายการอื่นๆ ที่เพิ่มเข้าไปลงในแบบประเมิน ดังรูปที่ 11

| รายการประเมิน |
|---|
| ผลงาน |
| ปริมาณงาน |
| คุณภาพของงาน |
| ความทันเวลา |
| ความคุ้มค่า |
| ผลสัมฤทธิ์ |
| ทดสอบเพิ่มรายการประเมิน |
| คุณลักษณะ |
| ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน |
| การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ |
| ความรับผิดชอบ |
| ความร่วมมือ |
| สภาพการมาปฏิบัติงาน |
| การวางแผน |
| ความคิดริเริ่ม |

งานอื่นๆ ที่เพิ่มใน
แบบประเมิน

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงกำหนดน้ำหนักหลังเพิ่มรายการอื่นๆ

แบบประเมินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว และพนักงานโครงการของส่วนงาน จะเรียกว่าน้ำหนัก ซึ่งจะเป็นการนำน้ำหนักไปคูณคะแนนที่ให้ โดยแบ่งเป็นด้านผลงาน เท่ากับ 70 และด้านพฤติกรรม/คุณลักษณะส่วนบุคคล เท่ากับ 30 รวมทั้งหมด 100

แบบประเมินสำหรับลูกจ้างประจำ จะเรียกว่าเป็นคะแนนเต็ม ซึ่งการให้คะแนนจะต้องกรอกคะแนนที่ได้ จากคะแนนในแบบประเมิน โดยคะแนนเต็มทั้งหมด เท่ากับ 100 และคะแนนเต็มของด้านผลงาน และด้านพฤติกรรม ขึ้นอยู่กับหน่วยงานเป็นผู้กำหนด

หากกรอกน้ำหนักในส่วนใดไม่เท่ากับที่กำหนด ระบบจะทำการแจ้งเตือน ท่านจะต้องทำการแก้ไขให้น้ำหนักหรือคะแนนรวมตรงกับที่ระบบกำหนด ระบบจึงจะทำการบันทึกข้อมูลให้ แสดงดังรูปที่

12

****ถ้ามีรายการประเมินที่ไม่ต้องการกำหนดค่าน้ำหนัก กรุณากรอกตัวเลข 0**

น้ำหนัก/คะแนนรวม คือ 0 จะต้องมีน้ำหนัก/คะแนนรวม ของรายการประเมินด้านผลงาน เท่ากับ 70
น้ำหนัก/คะแนนรวม คือ 0 จะต้องมีน้ำหนัก/คะแนนรวม ของรายการประเมินด้านพฤติกรรม เท่ากับ 30

| รายการประเมิน | น้ำหนักเต็ม 100 |
|--|-----------------|
| ด้านผลงาน (70%) | 70 |
| การเรียนการสอน | 0 |
| งานวิจัย | 0 |
| งานพัฒนานักศึกษา | 0 |
| งานบริการวิชาการ | 0 |
| งานบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 0 |
| ด้านพฤติกรรม/คุณลักษณะส่วนบุคคล (30%) | 30 |
| 1. พฤติกรรมการทำงาน | |
| มีความกระตือรือร้นและมีความตั้งใจในการทำงาน | 0 |

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเมื่อกรอกน้ำหนักหรือคะแนนไม่เท่ากับที่กำหนด

****ข้อแนะนำในการกำหนดน้ำหนัก****

หากในหน่วยงานมีการใช้น้ำหนักเดียวกันทั้งหน่วยงาน ให้กำหนดน้ำหนักที่ คณะหรือสำนักเลขา
เพียงน้ำหนักเดียว

แต่ถ้าหาก ในหน่วยงานไหนที่มีการกำหนดน้ำหนักไม่เหมือนกัน เช่น อาจารย์ในแต่ละภาควิชา
มีการกำหนดน้ำหนักแตกต่างกันไป จะต้องให้เลือกกำหนดน้ำหนักในแต่ละภาควิชา

เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายกลุ่ม

เป็นหน้าจอในการเลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะที่ปฏิบัติให้กับสายงาน หรือตำแหน่ง โดย
ปัจจุบันมีข้อสมรรถนะที่ให้หน่วยงานเลือก 2 ข้อ ได้แก่ การมองภาพองค์รวม และการดำเนินการเชิงรุก
โดยคลิกที่เมนู “เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายกลุ่ม” แสดงหน้าจอดังรูป 13

สามารถเลือกกำหนดข้อสมรรถนะตามกลุ่มสายงานที่ในหน่วยงานของเรามี หรือเลือกข้อ
สมรรถนะตามกลุ่มสายงานทั้งหมดก็ได้ หากมีการประเมินบุคลากรที่อยู่ในกลุ่มสายงานนั้นแล้ว
จะไม่สามารถเปลี่ยนสมรรถนะที่เลือกได้

เลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ กับสายงาน/ตำแหน่ง

ค้นหาตามหน่วยงานที่ประเมิน

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ กอง/สำนักงานเลขฯ./ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก
☐ งาน/ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา
☐ หน่วย :
 ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ
 ประเมินเป็นงบประมาณ : 2560
 ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559
 ค้นหา

เลือกหน่วยงานตามการกำหนดน้ำหนัก

ผลการค้นหา

หากมีการประเมินแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสมรรถนะที่เลือกแล้วได้

กลุ่มบริหารวิชาการ ใช้เฉพาะบุคคลภายนอก ที่มีชื่อตำแหน่งในรายการเท่านั้น

หากเป็นสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร จะใช้ชื่อสมรรถนะตามชื่อตำแหน่งที่เป็น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

เลือกสมรรถนะทั้งหมดเป็น

| กลุ่มสายงาน | ตำแหน่ง/สายงาน | สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เลือก |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| สายวิชาการ | อาจารย์ | การมองภาพองค์รวม |
| สายวิชาการ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | การมองภาพองค์รวม |
| สายวิชาการ | รองศาสตราจารย์ | การมองภาพองค์รวม |
| สายวิชาการ | ศาสตราจารย์ | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มบริหารจัดการ | ระดับต้น (หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า) | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มบริหารจัดการ | ระดับกลาง (ผู้อำนวยการ, เลขานุการส่วนงาน หรือเทียบเท่า) | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มบริหารจัดการ | ระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนักงาน, หัวหน้าฝ่ายพยาบาล, เกษีกรรม) | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มปฏิบัติการ/วิชาชีพเฉพาะ/บริการ | เชี่ยวชาญ | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มปฏิบัติการ/วิชาชีพเฉพาะ/บริการ | ชำนาญการพิเศษ | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มปฏิบัติการ/วิชาชีพเฉพาะ/บริการ | ชำนาญการ | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มปฏิบัติการ/วิชาชีพเฉพาะ/บริการ | ปฏิบัติการ (ปริญญาตรีขึ้นไป) | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มปฏิบัติการ/วิชาชีพเฉพาะ/บริการ | ชำนาญงาน | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มปฏิบัติการ/วิชาชีพเฉพาะ/บริการ | ปฏิบัติงาน | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มปฏิบัติการ/วิชาชีพเฉพาะ/บริการ | ปฏิบัติการ (ต่ำกว่าปริญญาตรี) | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มปฏิบัติการ/วิชาชีพเฉพาะ/บริการ | บริการ | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มบริหารวิชาการ | อธิการบดี | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มบริหารวิชาการ | รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก | การมองภาพองค์รวม |
| กลุ่มบริหารวิชาการ | ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าภาควิชา/สำนักวิชา ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียน สาคิด ผู้อำนวยการเสด็จสรวลชน หรือเทียบเท่า ผู้ช่วยคณบดี รองหัวหน้าภาควิชา/สำนักวิชา หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา รองหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หัวหน้าศูนย์ รองหัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น | การมองภาพองค์รวม |

บันทึกเลือกสมรรถนะ

รูปที่ 13 หน้าจอแสดงการเลือกสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายกลุ่ม

เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ตามหน่วยงานที่ประเมิน ประเภทบุคลากร ปีงบประมาณ และช่วงวันที่

ของผลงาน ให้กดปุ่ม

บันทึกเลือกสมรรถนะ

ตรวจสอบสายงานที่ใช้สมรรถนะรายคน

เป็นหน้าจอในการตรวจสอบสายงานของบุคลากรแต่ละคนที่ระบบเป็นผู้กำหนดให้ โดยใช้ข้อมูลการกรอก TORJA ตำแหน่ง ระดับ ที่มีอยู่ในระบบ โดยคลิกที่เมนู “ตรวจสอบสายงานที่ใช้สมรรถนะรายคน” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 14

ตรวจสอบสายงานที่ใช้สมรรถนะรายคน

(ใช้เมื่อ ต้องการเปลี่ยน สายงานที่ใช้สมรรถนะให้บุคลากร ที่ระบบมีการประมวลผลโดยใช้ข้อมูลปัจจุบันที่ไม่ถูกต้อง เช่น อาจารย์ เปลี่ยนเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แต่ข้อมูลตำแหน่งในระบบยังเป็น อาจารย์ ดังนั้นสายงานสมรรถนะจึงแสดงเป็น อาจารย์ เป็นต้น หากเจอข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้งกองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย อีกครั้ง เพื่อแก้ไขข้อมูล โทร. 43117)

ค้นหาข้อมูล

☐ สำนัก/สถาบัน/คณะ :
☒ กอง/สำนักงานเลขฯ./ภาควิชา :
☐ งาน/ฝ่าย :
☐ หน่วย :
 ชื่อ :
 นามสกุล :
 ประเภทบุคลากร :
 ประเมินปีงบประมาณ :
 ผลงานช่วงวันที่ :

ผลการค้นหา

พบข้อมูล 28 รายการ

ตำแหน่ง/สายงานสมรรถนะ เป็นการประมวลผลข้อมูลโดยใช้ข้อมูล ชื่อตำแหน่ง ระดับ และข้อมูลการเลือกสายงานใน TORJA

สมรรถนะบริหาร เป็นการประมวลผลข้อมูลโดยใช้ข้อมูลการเลือกสายงาน และข้อมูลการบริหาร ใน TORJA

รายการจะแสดงเฉพาะบุคลากรที่มีการกรอกข้อมูล TORJA แล้วเท่านั้น และถ้ามีการประเมินแล้ว จะ **ไม่สามารถ** เปลี่ยนสายงานสมรรถนะได้

หากต้องการเปลี่ยนรายการไหนให้เลือกข้อมูลสายงานสมรรถนะที่ต้องการ และ เช็คร่องหมายถูกที่ ☐ ด้านหน้ารายการ และกดปุ่ม "บันทึกการกำหนดสมรรถนะรายคน" ด้านล่างของตาราง

| □ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | สายงานที่กรอก TOR | เลือกตำแหน่ง/สายงานสมรรถนะ (ตามตำแหน่ง) | สมรรถนะบริหาร (เฉพาะผู้ที่ตำแหน่งเป็น อ. ผศ. รศ. ศ. และ กรอก TORJA สายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร) |
|---|-----------|-----------------------|-------|--|---|--|
| □ | | อาจารย์ | | อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร | อาจารย์ | |
| □ | | อาจารย์ | | อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร | อาจารย์ | |
| □ | | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | | สายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี |
| □ | | อาจารย์ | | อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร | อาจารย์ | |
| □ | | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | | อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | |
| □ | | อาจารย์ | | อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร | อาจารย์ | |
| □ | | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | | อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | |
| □ | | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | | อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | |
| □ | | อาจารย์ | | สายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร | อาจารย์ | ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี |
| □ | | อาจารย์ | | อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร | อาจารย์ | |
| □ | | พนักงานช่าง | | สายปฏิบัติการ | ปฏิบัติการ (ต่ำกว่าปริญญา) | |
| □ | | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | สายปฏิบัติการ | ปฏิบัติการ (ปริญญาตรีขึ้นไป) | |
| □ | | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | | สายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี |
| □ | | พนักงานปฏิบัติงาน | | สายปฏิบัติการ | ปฏิบัติการ (ปริญญาตรีขึ้นไป) | |
| □ | | อาจารย์ | | อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร | อาจารย์ | |
| □ | | รองศาสตราจารย์ | | อาจารย์ที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร/ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร | รองศาสตราจารย์ | |

รูปที่ 14 หน้าจอตรวจสอบสายงานที่ใช้สมรรถนะรายคน

แสดงรายการเฉพาะบุคลากรที่กรอกข้อมูล TORJA แล้วเท่านั้น และถ้ามีการประเมินแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนกลุ่มงานของบุคลากรท่านนั้นได้

ถ้าตำแหน่งเป็นอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และกรอกข้อมูล TORJA เป็นสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งบริหาร จะมีสมรรถนะให้เลือก 2 อย่างคือ สมรรถนะตามตำแหน่งที่ปฏิบัติ และสมรรถนะบริหาร โดยสมรรถนะบริหาร จะดึงข้อมูลที่กรอกไว้ใน TORJA มาเป็นค่าเริ่มต้นในระบบ

สายปฏิบัติการ จะไม่มีสมรรถนะบริหารให้เลือก(คอลัมน์สุดท้าย) ค่าสมรรถนะขึ้นอยู่กับการเลือกกรอกข้อมูล TORJA ระดับ และตำแหน่ง เช่น หากกรอก TORJA สายงาน กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น ระบบจะเลือกให้เป็น ระดับต้น(หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า) ซึ่งในระดับนี้ จะมีสมรรถนะบริหารรวมอยู่ด้วยแล้ว หรือถ้าตำแหน่งเป็น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ระบบจะเลือกให้เป็นชำนาญการ หรือถ้าตำแหน่งเป็น พนักงานช่าง ระบบจะเลือกให้เป็น ปฏิบัติการทั่วไป(ต่ำกว่า ป.ตรี) เป็นต้น

บุคลากรที่เป็นกลุ่มบริหาร ที่มาจากบุคคลภายนอก หรือ จ้างเป็นผู้บริหาร เช่น อธิการบดี ผู้อำนวยการ คณบดี จะไม่มีสมรรถนะบริหารให้เลือก(คอลัมน์สุดท้าย) เนื่องจาก สามารถเลือกสมรรถนะตามตำแหน่งอยู่แล้ว ซึ่งจะมีสมรรถนะบริหารรวมอยู่ด้วย โดยกลุ่มบริหารจัดการแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ อธิการบดี , รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน , ตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งบริหารในประกาศของมหาวิทยาลัย(นอกเหนือจาก 2 กลุ่มแรก)

เมื่อตรวจสอบกลุ่มงานแล้ว หากต้องการบันทึกแก้ไขรายการไหน ให้เช็คเครื่องหมายถูกใน ☐

ด้านหน้ารายการนั้น และกดปุ่ม

บันทึกการกำหนดสมรรถนะรายคน

ด้านล่างของตาราง

แบบฟอร์มการประเมิน

แบบฟอร์มการประเมิน ใช้ในกรณีที่ต้องการจะพิมพ์แบบฟอร์มการประเมินออกมา เพื่อให้ผู้ประเมินได้กรอกระดับคะแนนของแต่ละบุคคล ซึ่งก่อนที่จะมีการพิมพ์แบบฟอร์มการประเมินนั้น จะต้องมีการกำหนดน้ำหนักของแบบฟอร์มการประเมินในปีและเวลาที่เลือกก่อนทุกครั้ง

การประเมินในปีงบประมาณ 2560 แบบฟอร์มสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว และพนักงานโครงการของส่วนงาน จะไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มประเมินในหน้านี้ได้แล้ว เนื่องจากการประเมินของ องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน จะต้องอ้างอิงจากข้อมูลรายบุคคลในการหาสมรรถนะ สำหรับลูกจ้างประจำ ยังสามารถใช้ได้ตามเดิม

การพิมพ์แบบฟอร์มการประเมินนั้น ให้คลิกที่เมนู “แบบฟอร์มการประเมิน” แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 15

รูปที่ 15 หน้าจอพิมพ์แบบฟอร์มการประเมิน

เลือกหน่วยงาน ประเภทแบบประเมิน แบบประเมินการปฏิบัติงาน ปี ช่วงวันที่ และคลิกที่

แสดงแบบฟอร์ม

ระบบจะเปิดหน้าจอใหม่ ดังรูปที่ 16

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ชื่อ ตำแหน่ง

สังกัด วันที่ประเมิน

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------|-------------|
| ผลงาน | 70 | |
| ปริมาณงาน | 10 | |
| คุณภาพของงาน | 10 | |
| ความทันเวลา | 20 | |
| ความคุ้มค่า | 20 | |
| ผลสัมฤทธิ์ | 10 | |
| ทดสอบเพิ่มรายการประเมิน | 0 | |
| คุณลักษณะ | 30 | |
| ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน | 5 | |
| การรักษาวินัย และปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ | 5 | |
| ความรับผิดชอบ | 5 | |
| ความร่วมมือ | 5 | |
| สภาพการมาปฏิบัติงาน | 4 | |
| การวางแผน | 3 | |
| ความคิดริเริ่ม | 3 | |
| รวมคะแนน | 100 | |

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

รูปที่ 16 หน้าจอแบบฟอร์มการประเมิน

ถ้าต้องการพิมพ์แบบฟอร์มการประเมิน ให้คลิกที่ File เลือก Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์ออกทางกระดาษ แสดงดังรูป 17 และ 18

ระบบสารสนเทศงานบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง _____

วันที่ประเมิน _____

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------|-------------|
| ผลงาน | 70 | |
| ปริมาณงาน | 10 | |
| คุณภาพของงาน | 10 | |
| ความทันเวลา | 20 | |
| ความคุ้มค่า | 20 | |
| ผลสัมฤทธิ์ | 10 | |
| ทดสอบเพิ่มรายการประเมิน | 0 | |
| คุณลักษณะ | 30 | |
| ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน | 5 | |
| การรักษาวินัย และปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ | 5 | |
| ความรับผิดชอบ | 5 | |
| ความร่วมมือ | 5 | |
| สภาพการมาปฏิบัติงาน | 4 | |
| การวางแผน | 3 | |
| ความคิดริเริ่ม | 3 | |
| รวมคะแนน | 100 | |

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

รูปที่ 17 หน้าจอการพิมพ์แบบฟอร์มการประเมิน

Print

General Options

Select Printer

NPI620AAF (HP LaserJet 400 colorMFP M475dn)

Send To OneNote 16

Snagit 11

Status: Offline ☐ Print to file Preferences

Location: Find Printer...

Comment:

Page Range

☒ All ☐ Selection ☐ Current Page

☐ Pages: 1

Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12

Number of copies: 1

☒ Collate

Print Cancel Apply

รูปที่ 18 หน้าจอการเลือกเครื่องพิมพ์

กำหนดรายชื่อกรรมการประเมิน

การกำหนดรายชื่อกรรมการประเมิน เป็นการกำหนดบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน โดยจะเป็นการกำหนดกรรมการประเมินทั้งหมดในหน่วยงาน

การกำหนดรายชื่อกรรมการประเมินนั้น ให้คลิกที่เมนู “กำหนดรายชื่อกรรมการประเมิน” ให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการกำหนดกรรมการประเมินก่อน ซึ่งต้องเลือกหน่วยงานในกรอบสีเขียว จากนั้นให้ค้นหาบุคลากรที่จะเป็นกรรมการประเมินในหน่วยงาน โดยเลือก หน่วยงาน หรือกรอกชื่อ นามสกุล และคลิกที่ปุ่ม ค้นหา ข้อมูลแสดงดังรูปที่ 19

กำหนดรายชื่อกรรมการประเมินทั้งหมด

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการกำหนดกรรมการประเมิน

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ กอง/สำนักงานเลข../ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก

☐ ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา

☐ หน่วย :

▼

ค้นหารายชื่อบุคลากร

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ กอง/สำนักงานเลข../ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก

☐ ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา

☐ หน่วย :

▼

ชื่อ :

นามสกุล :

ค้นหา

หน่วยงานที่กำหนดกรรมการประเมิน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ >> สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. เลือกรายชื่อกรรมการประเมินทั้งหมดในหน่วยงาน


ผลการค้นหา

รายชื่อบุคลากรที่เลือก

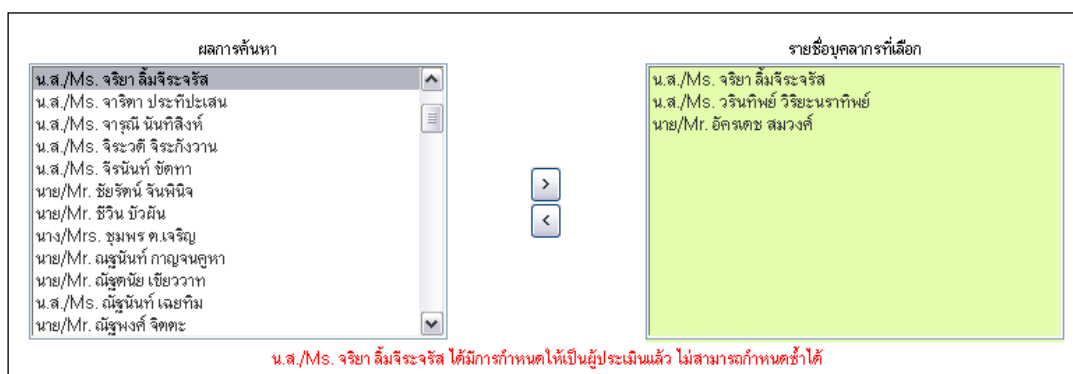
>

<

รูปที่ 19 หน้าจอการค้นหากรรมการประเมิน

คลิกเลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการกำหนดตามรายชื่อทางด้านซ้ายมือ แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกบุคลากรเป็นกรรมการประเมิน รายชื่อบุคลากรที่เลือกเป็นกรรมการประเมินจะแสดงทางด้านขวามือ

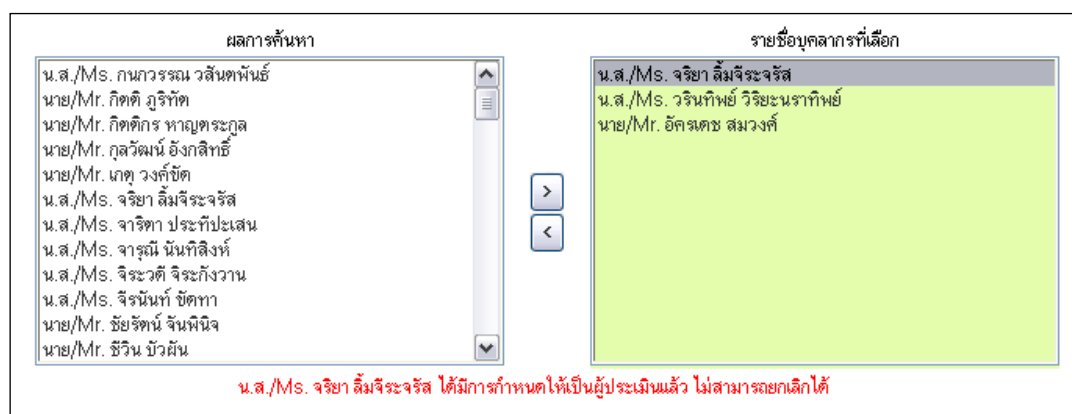
เมื่อมีการกำหนดกรรมการประเมินเข้า ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน แสดงดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเมื่อเลือกกรรมการประเมินซ้ำ

ถ้าต้องการยกเลิกกรรมการประเมิน ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบรายชื่อที่เลือกออกจากทางด้านขวามือ

ถ้าได้กำหนดสิทธิ์ให้กรรมการประเมิน ประเมินบุคลากรบางท่านในหน่วยงานแล้ว ระบบจะแสดงข้อความเตือนดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเมื่อยกเลิกกรรมการประเมินไม่ได้

กำหนดสิทธิ์การประเมิน

เมื่อเจ้าหน้าที่กำหนดรายชื่อกรรมการประเมินทั้งหมดในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ทำการกำหนดสิทธิ์การประเมินให้แก่กรรมการประเมิน ซึ่งจะเป็นการระบุบทบาทของกรรมการประเมินแต่ละคน และกำหนดว่าสามารถประเมินบุคลากรในหน่วยงานคนใดได้บ้าง

การกำหนดสิทธิ์การประเมินนั้น ให้คลิกที่เมนู “กำหนดสิทธิ์การประเมิน” โดยมีขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ทั้งหมด 5 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกจำนวนกรรมการประเมิน 1- 10 คน ต่อ 1 กลุ่มการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การประเมิน หมายถึง ต้องการใช้น้ำหนักประเมินในส่วนงานไหนให้เลือกส่วนงานนั้น และคลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อดึงกรรมการประเมินในหน่วยงานนั้นออกมา แสดงดังรูป 22 และ 23

เลือกจำนวนกรรมการประเมินในแต่ละกลุ่ม

1. เลือกจำนวนผู้ประเมิน (1-10) 3

2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การประเมิน

เลือกหน่วยงานที่ประเมินและคลิกปุ่มตกลง

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 000000043 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ กอง/สำนักงานเลข.../ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก

☐ ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา

☐ หน่วย :

ตกลง

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงการเลือกจำนวนกรรมการประเมินและเลือกหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดลำดับกรรมการประเมิน เป็นการกำหนดลำดับของกรรมการประเมินแต่ละท่าน ว่าให้อยู่ในลำดับไหน โดยการเลือกชื่อกรรมการประเมินในช่องทางด้านซ้ายมือ จับคู่กับลำดับของกรรมการประเมินในช่องด้านขวามือ แล้วคลิกที่ปุ่ม **กำหนดลำดับผู้ประเมิน** แสดงดังรูปที่ 23

ถ้าต้องการยกเลิกการทำงานให้คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะเริ่มต้นการกำหนดให้ใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1

1. เลือกชื่อกรรมการประเมินที่จะกำหนดลำดับ

2. เลือกลำดับกรรมการประเมิน

3. กำหนดลำดับผู้ประเมิน

ผู้ประเมินในหน่วยงาน

น.ส./Ms. จิยา สัมจิระจรัส
น.ส./Ms. วรณีย์ วิริยะราภิรักษ์
นาย/Mr. อัครเดช สมวงศ์

ลำดับผู้ประเมิน

กรรมการคนที่ 1
กรรมการคนที่ 2
กรรมการคนที่ 3

กำหนดลำดับผู้ประเมิน ยกเลิก ขั้นตอนต่อไป

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงการกำหนดลำดับกรรมการประเมิน

เมื่อกำหนดลำดับของกรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว รายชื่อที่ถูกกำหนดลำดับแล้ว จะแสดงอยู่ในช่องด้านล่าง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของลำดับกรรมการประเมิน ถ้าต้องการยกเลิกลำดับของกรรมการประเมินท่านไหน ให้คลิกที่ชื่อ และคลิกปุ่ม **ลบรายการ** แสดงดังรูปที่ 24

3. กำหนดลำดับผู้ประเมิน

ผู้ประเมินในหน่วยงาน

นาย/Mr. อัครเดช สมวงศ์

ลำดับผู้ประเมิน

กรรมการคนที่ 3

1. เลือกชื่อกรรมการประเมินที่จะกำหนดลำดับ

กำหนดลำดับผู้ประเมิน ยกเลิก ขั้นตอนต่อไป

น.ส./Ms. จิยา สัมจิระจรัส กรรมการคนที่ 1
น.ส./Ms. วรณีย์ วิริยะราภิรักษ์ กรรมการคนที่ 2

2. คลิกที่ปุ่มลบรายการ

ลบรายการ

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงการยกเลิกกำหนดลำดับกรรมการประเมิน

เมื่อกำหนดและตรวจสอบลำดับกรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ขั้นตอนต่อไป**

ขั้นตอนที่ 4 เลือกประเภทบุคลากร ปึงบประมาณที่ประเมิน และช่วงวันที่ ต้องการกำหนดให้กรรมการประเมินประเมินบุคลากร

ขั้นตอนที่ 5 ค้นหาผู้ถูกประเมินที่ยังไม่ได้กำหนดผู้ประเมิน เป็นการค้นหาบุคลากรในหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับการกำหนดกรรมการประเมิน รายชื่อที่ค้นหาเจอเป็นผู้ที่กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานในปีและช่วงวันที่ที่เลือกในขั้นตอนที่ 4 โดยเลือกหน่วยงาน หรือค้นหาจากชื่อ นามสกุล บุคลากร และคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** แสดงดังรูปที่ 25 และ 26

4. เลือกประเภท ปีงบประมาณ และผลงานช่วงวันที่ ที่ต้องการกำหนด

ประเภท :

ประเมินปีงบประมาณ :

ผลงานช่วงวันที่ :

5. ค้นหาผู้ถูกประเมินที่ยังไม่ได้กำหนดผู้ประเมิน (แสดงเฉพาะผู้ที่กรอก TORJA แล้วเท่านั้น)

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ :

☐ กอง/สำนักงานเลข./ภาควิชา :

☐ งาน/ฝ่าย :

☐ หน่วย :

☐ หน่วยย่อย :

ค้นหา : ค้นหาตาม ชื่อ หรือ นามสกุล บุคลากร

แสดงบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดผู้ประเมินตามประเภทบุคลากรและช่วงผลงานในข้อ 4

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงการค้นหาผู้ที่ยังไม่ได้กำหนดผู้ประเมิน

☐ หน่วย :

☐ หน่วยย่อย :

ค้นหา : ค้นหาตาม ชื่อ หรือ นามสกุล บุคลากร

แสดงบุคลากรที่ยังไม่ได้กำหนดผู้ประเมินตามประเภทบุคลากรและช่วงผลงานในข้อ 4

ผลการค้นหาจำนวน 7 คน

นาง/Mrs. ธิดา กฤษฐาธาร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

นาย/Mr. พนม พิณแสนะ (ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์)

นาย/Mr. พิชัย กลียาณมิตร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ว่าที่ ร.ต./ ภาณุ ปิ่นมาศ (วิศวกร)

น.ส./Ms. เขียวภา จรัสสินัดิจิต (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

ว่าที่ ร.ท./ สมชาย ดากันทะ (วิศวกร)

น.ส./Ms. อารีไพ อัสวักคิตกรวิน (นักวิชาการศึกษา)


>>

>


<

<<

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงผลค้นหาผู้ที่ยังไม่ได้กำหนดผู้ประเมิน

ให้เลือกที่ชื่อบุคลากรที่ต้องการในช่องด้านซ้าย และคลิกที่  เพื่อเลือกรายชื่อไปยัง

ด้านขวาของรายการ หากไม่ต้องการเลือกให้คลิกที่รายชื่อด้านขวา และคลิกที่  เพื่อเลือกรายชื่อ

บุคลากรออก หากเลือกบุคลากรไปยังด้านขวาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกสิทธิ์การประเมิน

ยกเลิกสิทธิ์การประเมิน

การยกเลิกสิทธิ์การประเมิน เป็นการยกเลิกสิทธิ์บุคลากรแต่ละท่านที่ได้ถูกกำหนดกรรมการประเมิน เช่น ถ้าต้องการจะเปลี่ยนกลุ่มกรรมการประเมิน จะต้องทำการยกเลิกสิทธิ์ก่อน แล้วกำหนดสิทธิ์การประเมินใหม่ โดยไปที่เมนู “ยกเลิกสิทธิ์การประเมิน” แสดงดังรูปที่ 27

ยกเลิกสิทธิ์การประเมิน

ค้นหารายชื่อผู้ถูกประเมินตามหน่วยงานที่สังกัด

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ กอง/สำนักงานเลข.../ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก
☐ งาน/ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา
☐ หน่วย :
 ชื่อ :
 นามสกุล :
 ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ
 ประเมินปีงบประมาณ : 2556
 ผลงานช่วงวันที่ : 1 ตุลาคม 2555 - 31 มีนาคม 2556

ผลการค้นหา

7 รายการ

| <input type="checkbox"/> | ชื่อ-สกุล | สังกัด | สังกัดที่ประเมิน | รายการกรรมการประเมิน |
|--------------------------|-----------|------------------------------|------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | | ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการประเมิน |
| <input type="checkbox"/> | | ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการประเมิน |
| <input type="checkbox"/> | | สำนักงานสำนัก | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการประเมิน |
| <input type="checkbox"/> | | ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการประเมิน |
| <input type="checkbox"/> | | ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการประเมิน |
| <input type="checkbox"/> | | ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการประเมิน |
| <input type="checkbox"/> | | สำนักงานสำนัก | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการประเมิน |

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงการยกเลิกสิทธิ์การประเมิน

ค้นหารายชื่อผู้ถูกประเมิน โดยกรอก ชื่อ นามสกุล เลือกปี และช่วงวันที่ แล้วคลิกที่ปุ่ม

 ค้นหา

เพื่อแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข

เลือกชื่อผู้ที่ต้องการจะยกเลิก โดยเช็คเครื่องหมายถูกที่ ☐ หน้าชื่อผู้ที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์การประเมิน หรือถ้าต้องการเรียกดูกรรมการประเมินของแต่ละคน คลิกที่ **กรรมการประเมิน** หลังชื่อผู้ที่ต้องการยกเลิก แสดงดังรูปที่ 28

เรียกดูกรรมการประเมิน

ชื่อ : นางธิดา กฤษฐาธาร
สังกัด : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
ประเมินปีงบประมาณ : 2556
ผลงานช่วงวันที่ : 1 ตุลาคม 2555 - 31 มีนาคม 2556

กรรมการประเมิน

| เป็นกรรมการที่ | ชื่อ-สกุล | สถานะ |
|----------------|-----------|------------------|
| 1 | | ยังไม่ได้ประเมิน |
| 2 | | ยังไม่ได้ประเมิน |
| 3 | | ประเมินแล้ว |
| 4 | | ยังไม่ได้ประเมิน |

[กลับไปก่อนหน้า]

รูปที่ 28 หน้าจอแสดงการเรียกดูกรรมการประเมินของบุคลากร

คลิกที่ **[กลับไปก่อนหน้า]** เพื่อกลับไปยังหน้ายกเลิกสิทธิ์การประเมิน

เมื่อเลือกผู้ที่ต้องการจะยกเลิกสิทธิ์การประเมินแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกสิทธิ์การประเมิน** เพื่อ
ยกเลิกสิทธิ์

การออกผลการประเมิน

เมนูการออกผลการประเมิน เป็นเมนูที่ให้สิทธิ์กับเจ้าหน้าที่ดูแลผลการประเมินการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะให้สิทธิ์สำหรับหน่วยงานที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลให้เท่านั้น โดยคลิกที่เมนู “การออกผลการประเมิน” แสดงดังรูปที่ 29

รายชื่อบุคลากรที่จะถูกประเมิน

ค้นหารายชื่อผู้ถูกประเมินตามหน่วยงานที่ประเมิน

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ กอง/สำนักงานเลขานุการ./ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก
☐ งาน/ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา
☐ หน่วย :
 ชื่อ :
 นามสกุล :
 ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
 ประเมินปีงบประมาณ : 2560
 ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559

ผลการค้นหา

9 รายการ

| ชื่อ-สกุล | หน่วยงานที่ประเมิน | ช่วงที่ประเมิน | สภ | สรุปผลการประเมิน | แบบฟอร์มเปล่า | รายชื่อบุคลากรที่มีกรรมการกลุ่มเดียวกัน |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------|------------------|---------------|---|
| สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ประเมินครบ | ผลประเมิน | แบบฟอร์ม | แสดง |
| สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ประเมินครบ | ผลประเมิน | แบบฟอร์ม | แสดง |
| สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |

คลิกเพื่อเข้าไปกรอกผลประเมิน

รูปที่ 29 หน้าจอรายการการออกผลการประเมิน

เลือกหน่วยงาน หรือชื่อ นามสกุล ปี และช่วงวันที่ของการประเมินที่ได้กำหนดไว้แล้ว เพื่อค้นหารายชื่อผู้ที่ จะกรอกผลการประเมินให้ ให้คลิกที่สถานะการประเมินของแต่ละบุคลากร เพื่อเข้าไปกรอกผลการประเมิน ซึ่งสถานะจะมีทั้งหมด 3 สถานะคือ

- ยังไม่ได้ประเมิน หมายถึง ยังไม่มีการประเมินเข้ามาประเมินบุคลากรท่านนั้นเลย
- ประเมินไม่ครบ หมายถึง มีการประเมินอย่างน้อย 1 ท่าน เข้ามาประเมินแล้ว
- ประเมินแล้ว หมายถึง มีการประเมิน เข้ามาประเมินครบทั้งหมดแล้ว

เมื่อคลิกที่คอลัมน์ สถานะ จะแสดงหน้าจอกรอกผลการประเมิน แสดงดังรูปที่ 30

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประเมินสมรรถนะ

ชื่อ : น.ส.จิรนนท์ ชัดตา
สังกัด : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ประเมินถึงงบประมาณ : 2560
ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559
สายงาน : สายปฏิบัติการ
รูปแบบน้ำหนัก : แบบฟอร์มจากระบบ
สายงานสมรรถนะที่ใช้ : ปฏิบัติการ (ปริญญาดุษฎีขึ้นไป)
ข้อย่อยสมรรถนะที่เลือกให้ : ใช้ของสายงานสมรรถนะ

เลือกวิธีการกรอกผลการประเมินการปฏิบัติงาน : ☒ คะแนนเดียว ☐ คะแนนของกรรมการแต่ละคน

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 30 หน้าจอการกรอกผลการประเมิน

การกรอกผลการประเมินในส่วนของผู้ใช้ที่รับผิดชอบนั้น สามารถเลือกวิธีการกรอกผลการประเมินได้ 2 วิธี คือ

- แบบคะแนนเดียว หมายถึง กรรมการประเมินทุกคน ตกลงกันก่อนว่าจะให้คะแนนในแต่ละข้อเป็นเท่าไร ซึ่งจะมีเพียงตัวเลขเดียว ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่ดูแล จะกรอกคะแนนให้กรรมการแต่ละท่าน ซึ่งให้คะแนนเหมือนกัน ในครั้งเดียวได้
- แบบคะแนนของกรรมการแต่ละคน หมายถึง กรรมการประเมินแต่ละท่านให้คะแนนผู้ประเมินในแต่ละข้อไม่เหมือนกัน หรือต่างคนต่างประเมิน เจ้าหน้าที่สามารถเลือกใส่คะแนนของกรรมการแต่ละท่านได้

การกรอกผลประเมินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานโครงการ
ในปีงบประมาณ 2560 ใช้แบบประเมินตามสมรรถนะ แสดงหน้าจอดังนี้

การกรอกผลประเมินแบบคะแนนเดียว

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ | ระดับความคาดหวังสมรรถนะ | ระดับความคาดหวังสมรรถนะสายบริหารวิชาการ

เลือกวิธีการกรอกผลการประเมินการปฏิบัติงาน : ☒ คะแนนเดียว ☐ คะแนนของกรรมการแต่ละคน

ตกลง

ยกเลิก

| เป็นกรรมการที่ | ชื่อ-สกุลกรรมการประเมิน | สถานะ | |
|----------------|-------------------------|------------------|---|
| 1 | | ยังไม่ได้ประเมิน | 1 |

แสดงผลการปฏิบัติงาน 2

องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 (ต้องได้รับผลประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)

| (1)กิจกรรม 3 | (2)น้ำหนัก | (3)ระดับผล การประเมิน 0-5 | (4)คะแนน (2x3) |
|--|------------|---------------------------------|-------------------|
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%) | | | |
| งานประจำ(งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | 55 | [] | [] |
| งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ | 10 | [] | [] |
| งานเชิงพัฒนา | 5 | [] | [] |
| | 70 | รวม | 0 |

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

องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 30 (ต้องได้รับผลประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)

| สมรรถนะ 4 | ระดับสมรรถนะ ความคาดหวัง (ระดับ 1-5) | ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก |
|---|--|----------------------------------|
| สมรรถนะหลัก | | |
| การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 3 | ระดับ 0 <input type="checkbox"/> |
| การบริการที่ดี | 3 | ระดับ 0 <input type="checkbox"/> |
| การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ | 3 | ระดับ 0 <input type="checkbox"/> |
| การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอชมธรรม/จริยธรรม | 3 | ระดับ 0 <input type="checkbox"/> |
| การทำงานเป็นทีม | 4 | ระดับ 0 <input type="checkbox"/> |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | |
| การวิเคราะห์ | 3 | ระดับ 0 <input type="checkbox"/> |
| การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | 3 | ระดับ 0 <input type="checkbox"/> |
| การสืบเสาะหาข้อมูล | 3 | ระดับ 0 <input type="checkbox"/> |
| การดำเนินการเชิงรุก | 3 | ระดับ 0 <input type="checkbox"/> |

| หลักเกณฑ์การประเมิน | จำนวนสมรรถนะ | การประเมิน | |
|--|--------------|------------|-------|
| | | ดูด้วย | คะแนน |
| จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 คะแนน | x 3 | | |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ | x 2 | | |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ | x 1 | | |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ | x 0 | | |
| ผลรวมคะแนน | | | |

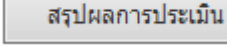
สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ) = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}} \times 30 =$

สรุปผลการประเมิน

5

รูปที่ 31 หน้าจอการกรอกผลการประเมินแบบคะแนนเดียวตามแบบประเมินสมรรถนะ

- ☐ ส่วนที่ 1 เป็นการแสดงเงื่อนไขที่เลือกกรอกผลประเมิน หลักเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะรายชื่อกรรมการประเมิน
- ☐ ส่วนที่ 2 คลิ๊กเพื่อดูแสดงผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จะทำการประเมิน
- ☐ ส่วนที่ 3 การประเมินองค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยสามารถกรอกระดับการประเมินได้ตั้งแต่ 0-5 กรอระดับที่เป็นทศนิยมได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง และแสดงผลสรุปคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ เมื่อกดปุ่ม “สรุปผลการประเมิน” ในส่วนที่ 5
- ☐ ส่วนที่ 4 การประเมินองค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสามารถเลือกระดับสมรรถนะที่แสดงออกตั้งแต่ ระดับ 0 – ระดับ 5 และแสดงผลสรุปคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ เมื่อกดปุ่ม “สรุปผลการประเมิน” ในส่วนที่ 5
- ☐ ส่วนที่ 5 การสรุปผลการประเมิน จะแสดงข้อมูลผลการประเมินในแต่ละด้าน และสรุปผลประเมินทั้งหมดว่าอยู่ในระดับไหน พร้อมทั้งกรอกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้สรุปความเห็นและกรอกข้อมูลลงในระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลผลประเมินเรียบร้อยแล้วทั้ง 2 องค์ประกอบ ให้กดปุ่ม  แสดงผลสรุป องค์ประกอบที่ 1 และ 2 ดังรูปที่ 32 และแสดงผลการประเมินรวม ดังรูปที่ 33

องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 (ต้องได้รับผลประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)

| (1)กิจกรรม | (2)น้ำหนัก | (3)ระดับผล การประเมิน 0-5 | (4)คะแนน (2x3) |
|---|------------|---------------------------------|-------------------|
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%) | | | |
| งานประจำ(งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | 55 | 4.1 | 225.50 |
| งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ | 10 | 3.5 | 35.00 |
| งานเชิงพัฒนา | 5 | 3.8 | 19.00 |
| | 70 | รวม | 279.5 |

$$\text{สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{ผลรวมน้ำหนัก} \times 5} \times \text{ผลรวมน้ำหนัก} = \frac{279.5}{350} \times 70 = \boxed{55.90}$$

องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 30 (ต้องได้รับผลประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)

| สมรรถนะ | ระดับสมรรถนะ ความคาดหวัง (ระดับ 1-5) | ระดับสมรรถนะที่ แสดงออก |
|---|--|----------------------------|
| สมรรถนะหลัก | | |
| การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 3 | ระดับ 2 ▼ |
| การบริการที่ดี | 3 | ระดับ 2 ▼ |
| การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ | 3 | ระดับ 3 ▼ |
| การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอชมธรรม/จริยธรรม | 3 | ระดับ 1 ▼ |
| การทำงานเป็นทีม | 4 | ระดับ 3 ▼ |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | |
| การวิเคราะห์ | 3 | ระดับ 1 ▼ |
| การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | 3 | ระดับ 2 ▼ |
| การสืบเสาะหาข้อมูล | 3 | ระดับ 2 ▼ |
| การดำเนินการเชิงรุก | 3 | ระดับ 2 ▼ |

| หลักเกณฑ์การประเมิน | | การประเมิน | | |
|--|-----------|--------------|---------|-----------|
| | | จำนวนสมรรถนะ | คูณด้วย | คะแนน |
| จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง | x 3 คะแนน | 1 | 3 | 3 |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ | x 2 คะแนน | 6 | 2 | 12 |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ | x 1 คะแนน | 2 | 1 | 2 |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ | x 0 คะแนน | | | |
| ผลรวมคะแนน | | 9 | | 17 |

$$\text{สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม (สมรรถนะ)} = \frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}} \times 30 = \boxed{18.89}$$

รูปที่ 32 หน้าจอสรุปผลการประเมิน ในองค์ประกอบที่ 1 และ 2

องค์ประกอบที่ 3 : สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ร้อยละ) | ผลการประเมินแต่ละด้าน |
|--------------------------------------|----------------|--|
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน | 55.90 | ได้ 79.86% ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ผ่าน) |
| องค์ประกอบที่ 2 : คุณลักษณะส่วนบุคคล | 18.89 | ได้ 62.97% ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ผ่าน) |
| รวม | 74.79 | |

ผลการประเมินได้คะแนนร้อยละ 74.79 ระดับ ปานกลาง

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล
ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

บันทึกคะแนน
ยกเลิก

รูปที่ 33 หน้าจอสรุปผลการประเมินรวม

กรอกข้อมูลแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล และกดปุ่ม

บันทึกคะแนน

หากผลการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ไม่ผ่านร้อยละ 60 ในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง จะแสดงข้อความดังรูปที่ 34

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) |
| รวม | | |

ผลการประเมิน ไม่ผ่านร้อยละ 60 ครบทั้ง 2 องค์ประกอบ

รูปที่ 34 หน้าจอข้อความผลการประเมินไม่ผ่านร้อยละ 60 ครบทั้ง 2 องค์ประกอบ

การกรอกผลประเมินแบบกรรมการแต่ละคน

หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ | ระดับความคาดหวังสมรรถนะ | ระดับความคาดหวังสมรรถนะสายบริหารวิชาการ

เลือกวิธีการกรอกผลการประเมินการปฏิบัติงาน : ☐ คะแนนเดียว ☒ คะแนนของกรรมการแต่ละคน

ตกลง

ยกเลิก

| เป็นกรรมการที่ | ชื่อ-สกุลกรรมการประเมิน | สถานะ | ประเมิน |
|----------------|-------------------------|------------------|----------------|
| 1 | | ประเมินแล้ว | แก้ไขผลประเมิน |
| 2 | | ยังไม่ได้ประเมิน | กรอกผลประเมิน |
| 3 | | ประเมินแล้ว | แก้ไขผลประเมิน |
| 4 | | ประเมินแล้ว | แก้ไขผลประเมิน |
| 5 | | ประเมินแล้ว | แก้ไขผลประเมิน |

1

รูปที่ 35 หน้าจอส่วนที่ 1 ของการกรอกผลการประเมินแบบคะแนนกรรมการแต่ละคน

- ส่วนที่ 1 เป็นการแสดงเงื่อนไขที่เลือกกรอกผลประเมิน หลักเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะ รายชื่อกรรมการประเมิน สามารถกดที่คอลัมน์ประเมิน เพื่อกรอกผลประเมินให้กับกรรมการ ประเมินได้ วิธีการกรอกผลประเมินในกรรมการแต่ละคน จะเหมือนกับการกรอกผลประเมิน แบบคะแนนเดียว
- ส่วนที่ 2 เป็นการแสดงผลการประเมินแบบรวมกรรมการประเมินทั้งหมด โดยผลประเมินของ กรรมการแต่ละคนจะแสดงเป็นสีเขียวเมื่อประเมินผ่านร้อยละ 60 และแสดงเป็นสีแดงเมื่อ ประเมินไม่ผ่านร้อยละ 60 แสดงดังรูปที่ 36
- ส่วนที่ 3 เป็นการกรอกแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล แบบสรุปความเห็นของกรรมการ ทั้งหมด ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้สรุปความเห็นและกรอกข้อมูลลงในระบบ แสดงดังรูปที่ 39

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ผลงานช่วงวันที่ 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559

ชื่อผู้รับการประเมิน นายวิศักดิ์ เบ้าเงิน ตำแหน่ง นักช่างศิลป์ ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

ส่วนที่ 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

| กิจกรรม | น้ำหนัก | กก.1 | | กก.2 | | กก.3 | | กก.4 | | กก.5 | | เฉลี่ยรวม (ก) |
|--|---------|-------|--------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|---------------|
| | | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | |
| 1. งานประจำ(งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | 55 | 3.5 | 192.50 | | | 3.1 | 170.50 | 3.5 | 192.50 | 3.5 | 192.50 | |
| 2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ | 10 | 3.9 | 39.00 | | | 3.5 | 35.00 | 3.5 | 35.00 | 3.5 | 35.00 | |
| 3. งานเชิงพัฒนา | 5 | 2.9 | 14.50 | | | 2.7 | 13.50 | 2.9 | 14.50 | 2.9 | 14.50 | |
| ผลรวม | 70 | | 246.00 | | | | 219.00 | | 242.00 | | 242.00 | 237.25 |
| สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน} \times 70}{\text{ผลรวมน้ำหนัก} \times 5}$ | | | 49.20 | | | | 43.80 | | 48.40 | | 48.40 | 47.45 |

องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)

| สมรรถนะ | ระดับ สมรรถนะ ความคาดหวัง (ระดับ 1-5) | ระดับสมรรถนะที่แสดงออก | | | | |
|---|--|------------------------|------|------|------|------|
| | | กก.1 | กก.2 | กก.3 | กก.4 | กก.5 |
| สมรรถนะหลัก | | | | | | |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 2 | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| 2. การบริการที่ดี | 3 | 2 | | 1 | 1 | 1 |
| 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ | 2 | 2 | | 1 | 1 | 1 |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม/จริยธรรม | 3 | 2 | | 1 | 1 | 1 |
| 5. การทำงานเป็นทีม | 3 | 2 | | 1 | 1 | 1 |
| สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | |
| 1. การวิเคราะห์ | 2 | 0 | | 2 | 2 | 2 |
| 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | 3 | 1 | | 2 | 2 | 2 |
| 3. การสืบเสาะหาข้อมูล | 2 | 0 | | 0 | 2 | 2 |
| 4. การมองภาพองค์รวม | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 |

| หลักเกณฑ์การประเมิน | การประเมิน | | | | | | | | | | เฉลี่ยรวม (ข) |
|---|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------------|
| | กก.1 | | กก.2 | | กก.3 | | กก.4 | | กก.5 | | |
| | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | |
| จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน | 2 | 6 | | | 2 | 6 | 3 | 9 | 3 | 9 | |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน | 4 | 8 | | | 3 | 6 | 3 | 6 | 3 | 6 | |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน | 1 | 1 | | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน | 2 | 0 | | | 1 | 0 | | | | | |
| ผลรวม | 9 | 15 | | | 9 | 15 | 9 | 18 | 9 | 18 | 16.50 |
| สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}}$ x 30 | 16.67 | | | | 16.67 | | 20.00 | | 20.00 | | 18.33 |

องค์ประกอบที่ 3 : สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนน (ร้อยละ) | ผลประเมินแต่ละด้าน |
|---|----------------|---|
| องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ก) | 47.45 | ได้ 67.79 % (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ผ่าน)) |
| องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ข) | 18.33 | ได้ 61.10 % (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ผ่าน)) |
| รวม | 65.78 | |

ผลการประเมิน ได้คะแนนร้อยละ 65.78 ระดับ **ผ่านกลาง**

รูปที่ 36 หน้าจอส่วนที่ 2 ของการกรอกผลการประเมินแบบคะแนนกรรมการแต่ละคน

ในการสรุปผลการประเมินขององค์ประกอบที่ 1 และ 2 จะเป็นการนำผลรวมของคะแนนของกิจกรรมทั้งหมดที่มีการประเมินมาเฉลี่ยกันก่อน และนำผลที่เฉลี่ยนั้น มาคำนวณเป็นการสรุปคะแนนอีกครั้ง แสดงดังรูปที่ 37 และ 38

องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

| กิจกรรม | น้ำหนัก | กก.1 | | กก.2 | | กก.3 | | กก.4 | | กก.5 | | เฉลี่ยรวม (ก) |
|--|---------|-------|--------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------------------|
| | | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | |
| 1. งานประจำ(งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | 55 | 3.5 | 192.50 | | | 3.1 | 170.50 | 3.5 | 192.50 | 3.5 | 192.50 | |
| 2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ | 10 | 3.9 | 39.00 | | | 3.5 | 35.00 | 3.5 | 35.00 | 3.5 | 35.00 | |
| 3. งานเชิงพัฒนา | 5 | 2.9 | 14.50 | | | 2.7 | 13.50 | 2.9 | 14.50 | 2.9 | 14.50 | (1)+(2)+(3)+(4) |
| ผลรวม | 70 | (1) | 246.00 | | | (2) | 219.00 | (3) | 242.00 | (4) | 242.00 | 237.25 4 |
| สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{ผลรวมน้ำหนัก} \times 5} \times 70$ | | | 49.20 | | | | 43.80 | | 48.40 | | 48.40 | 47.45 |
| | | | 237.25 | | | | 70 x 5 | | | | | |

องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)

รูปที่ 37 หน้าจอการแสดงผลวิธีการคำนวณขององค์ประกอบที่ 1

| หลักเกณฑ์การประเมิน | การประเมิน | | | | | | | | | | เฉลี่ยรวม (ข) |
|--|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------------|
| | กก.1 | | กก.2 | | กก.3 | | กก.4 | | กก.5 | | |
| | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | |
| จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน | 2 | 6 | | | 2 | 6 | 3 | 9 | 3 | 0 | |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน | 4 | 8 | | | 3 | 6 | 3 | 6 | 3 | | (1)+(2)+(3)+(4) 4 |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน | 1 | 1 | | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | |
| จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน | 2 | 0 | | | 1 | 0 | | | | | |
| ผลรวม | 9 | (1)15 | | | 9 | (2)15 | 9 | (3)18 | 9 | (4)18 | 16.50 |
| สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรม = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3} \times 30$ | | 16.67 | | | | 16.67 | | 20.00 | | 20.00 | 18.33 |
| องค์ประกอบที่ 3 : สรุปผลการประเมิน | | | | | | | | | | | |

องค์ประกอบที่ 3 : สรุปผลการประเมิน

รูปที่ 38 หน้าจอการแสดงผลวิธีการคำนวณขององค์ประกอบที่ 2

แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล (สรุปความเห็นของกรรมการประเมินทั้งหมด)

3

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา

11111

วิธีการพัฒนา

22222

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

33333

บันทึกคะแนน

ยกเลิก

รูปที่ 39 หน้าจอแสดงการสรุปความเห็นของกรรมการทั้งหมด

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึกคะแนน** เพื่อบันทึกสรุปความเห็นของกรรมการทั้งหมด

หากต้องการพิมพ์ผลการประเมิน ให้กลับไปยังเมนู “กรอกผลการประเมิน” และคลิกรายการที่คอลัมน์ “สรุปผลการประเมิน” แสดงหน้าจอผลการประเมินดังรูปที่ 41 และ 42

รายชื่อบุคลากรที่จะถูกประเมิน

ค้นหารายชื่อผู้ถูกประเมินตามหน่วยงานที่ประเมิน

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ กอง/สำนักงานเลข./สาขาวิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก
☐ งาน/ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา
☐ หน่วย :
 ชื่อ :
 นามสกุล :
 ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
 ประเมินเป็นปริมาณ : 2560
 ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559

ผลการค้นหา

9 รายการ

| ชื่อ-สกุล | หน่วยงานที่ประเมิน | ช่วงที่ประเมิน | สถานะ | สรุปผล/ประเมิน | แบบฟอร์มเปล่า | รายชื่อบุคลากรที่มีกรรมการกลุ่มเดียวกัน |
|-----------|------------------------------|----------------------------------|------------------|----------------|---------------|---|
| | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ประเมินครบ | ผลประเมิน | แบบฟอร์ม | แสดง |
| | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ประเมินครบ | ผลประเมิน | แบบฟอร์ม | แสดง |
| | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |
| | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | ยังไม่ได้ประเมิน | | แบบฟอร์ม | แสดง |

คลิกเพื่อพิมพ์ผลการประเมิน

รูปที่ 40 หน้าจอแสดงการสรุปความเห็นของกรรมการทั้งหมด

หากมีการประเมินแบบคะแนนเดียว ระบบจะดึงข้อมูลแบบคะแนนเดียวมาให้ แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 41

หากมีการประเมินแบบคะแนนกรรมการแต่ละคน ระบบจะดึงข้อมูลการประเมินของกรรมการทั้งหมดมาแสดงให้ แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 42

สามารถส่งออกเป็นไฟล์ .pdf และพิมพ์ผลการประเมินจากไฟล์นั้น

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
สายปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ผลงานช่วงวันที่ 1 กรกฎาคม 2559 – 31 ธันวาคม 2559

ชื่อผู้รับการประเมิน

สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ

ส่วนที่ 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

| กิจกรรม | น้ำหนัก | ระดับ | คะแนน |
|--|---------|-------|-------------|
| 1. งานประจำ(งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | 55 | 3.5 | 192.5 |
| 2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ | 10 | 4 | 40 |
| 3. งานเชิงพัฒนา | 5 | 4 | 20 |
| | 70 | | 252.5 |
| สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{ผลรวมน้ำหนัก} \times 5} \times 70$ | | | 50.5 (ก) |

องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)

| สมรรถนะ | ระดับสมรรถนะ ความคาดหวัง (ระดับ 1-5)* | ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก |
|----------------------|---|----------------------------|
| สมรรถนะหลัก | | |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 3 | 2 |

รูปที่ 41 หน้าจอการพิมพ์ผลการประเมินแบบคะแนนเดียว



หน้า 1 จาก 3

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
สายปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 ผลงานช่วงวันที่ 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559

ชื่อผู้รับการประเมิน

สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

ส่วนที่ 2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

| กิจกรรม | น้ำหนัก | กก.1 | | กก.2 | | กก.3 | | กก.4 | | กก.5 | | เฉลี่ยรวม (ก) |
|--|---------|-------|--------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|------------------|
| | | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | ระดับ | คะแนน | |
| 1. งานประจำ(งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | 55 | 3.5 | 192.50 | | | 3.1 | 170.50 | 3.5 | 192.50 | 3.5 | 192.50 | |
| 2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ | 10 | 3.9 | 39.00 | | | 3.5 | 35.00 | 3.5 | 35.00 | 3.5 | 35.00 | |
| 3. งานเชิงพัฒนา | 5 | 2.9 | 14.50 | | | 2.7 | 13.50 | 2.9 | 14.50 | 2.9 | 14.50 | |
| ผลรวม | 70 | | 246.00 | | | | 219.00 | | 242.00 | | 242.00 | 237.25 |
| สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมคะแนน}}{\text{ผลรวมน้ำหนัก} \times 5} \times 70$ | | 49.20 | | | | 43.80 | | 48.40 | | 48.40 | | 47.45 |

องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)

| สมรรถนะ | ระดับ สมรรถนะ ความคาดหวัง | ระดับสมรรถนะที่แสดงออก | | | | |
|---------|---------------------------------|------------------------|------|------|------|------|
| | | กก.1 | กก.2 | กก.3 | กก.4 | กก.5 |

รูปที่ 42 หน้าจอการพิมพ์ผลการประเมินแบบคะแนนกรรมการแต่ละคน

การกรอกผลประเมินสำหรับลูกจ้างประจำ

สำหรับการประเมินของลูกจ้างประจำ มีการเปลี่ยนแปลงตามหนังสือที่ ศธ 6392(4)/ว 340 เริ่มใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 เมษายน 2554

การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่กระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนด แตกต่างจากการประเมินแบบเดิมดังนี้

| เรื่องที่แตกต่างกัน | แบบประเมินเดิม | แบบประเมินใหม่ |
|--|---|--|
| 1.หัวข้อการประเมิน | -หัวข้อการประเมินด้านผลการปฏิบัติงาน มี 8 ข้อ -หัวข้อการประเมินด้านพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มี 8 ข้อ | -หัวข้อการประเมินด้านผลงาน มี 5 ข้อ รายการย่อยแตกต่างกัน -หัวข้อการประเมินด้านคุณลักษณะ มี 7 ข้อ รายการย่อยแตกต่างกัน |
| 2.การเพิ่มรายการย่อยที่จะประเมิน | ไม่สามารถเพิ่มในแต่ละหัวข้อได้ | สามารถเพิ่มในแต่ละหัวข้อได้ |
| 3.การกรอกน้ำหนัก | น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ 100 ไม่แบ่งส่วนการให้น้ำหนักของหัวข้อ | คะแนนรวมทั้งหมดเท่ากับ 100 หัวข้อการประเมินด้านผลงานไม่ต่ำกว่า 70 |
| 4.การกรอกผลการประเมิน | ให้เลือกระดับคะแนน 1-5 | ให้กรอกคะแนนที่ได้จากคะแนนเต็มที่กำหนด |
| 5.วิธีการคำนวณผลการประเมิน | น้ำหนัก X ระดับคะแนนที่เลือก(1-5) รวมทุกรายการ หาค่าเฉลี่ย | นำคะแนนที่ได้มารวมกัน |
| 6.ระดับการประเมินและรูปแบบการปัดทศนิยม | ระดับการประเมินมี 3 ระดับ 90-100 ดีเด่น 60-89 ดี ต่ำกว่า 60 พอใช้ ทศนิยมปัดเศษขึ้นตามหลักสากล ทศนิยม 2 ตำแหน่ง | ระดับการประเมินมี 3 ระดับ 90-100 ดีเด่น 60-89 เป็นที่ยอมรับได้ ต่ำกว่า 60 ต้องปรับปรุง ทศนิยมปัดทิ้ง |
| 7.รูปแบบการพิมพ์แบบประเมิน | รูปแบบเดิม | รูปแบบใหม่ |

โดยวิธีการประเมินของลูกจ้างประจำ แสดงดังรูปที่ 43

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------|-------------|
| ผลงาน | | |
| ปริมาณงาน | 10 | 10 |
| คุณภาพของงาน | 10 | 10 |
| ความทันเวลา | 20 | 10 |
| ความคุ้มค่า | 20 | 10 |
| ผลสัมฤทธิ์ | 10 | 10 |
| ddd | 10 | 10 |
| คุณลักษณะ | | |
| ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน | 3 | 2 |
| การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับกาเป็นลูกจ้างประจำ | 3 | 2 |
| ความรับผิดชอบ | 3 | 2 |
| ความข้มมือ | 3 | 2 |
| สภาพการมาปฏิบัติงาน | 3 | 2 |
| การวางแผน | 3 | 2 |
| ความคิดริเริ่ม | 2 | 2 |

สรุปคะแนน

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

หลักในการคำนวณคะแนน
คะแนนรวมทั้งหมด = คะแนนที่ได้รวมกัน

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| คะแนนรวมทั้งหมด | 100 |
| คะแนนที่ได้จากการประเมิน | 74 |
| คิดเป็นร้อยละ (%) | 74 [เป็นที่ยอมรับได้] |

รูปที่ 43 หน้าจอการกรอกผลประเมินของลูกจ้างประจำ

ถ้าต้องการบันทึก ให้กดปุ่ม “บันทึกคะแนน” แสดงหน้าจอหลังการบันทึกดังรูปที่ 44

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนน กก 1 | ระดับ กก 2 | คะแนน กก 3 | คะแนน กก 4 | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| ผลงาน | | | | | | |
| ปริมาณงาน | 25 | | | 25 | 25 | 25.00 |
| คุณภาพของงาน | 15 | | | 14 | 14 | 14.00 |
| ความทันเวลา | 10 | | | 9 | 10 | 9.50 |
| ความคุ้มค่า | 10 | | | 9 | 9 | 9.00 |
| ผลสัมฤทธิ์ | 10 | | | 9 | 9 | 9.00 |
| คุณลักษณะ | | | | | | |
| ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน | 5 | | | 5 | 5 | 5.00 |
| การรักษาวินัย และปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ | 5 | | | 5 | 5 | 5.00 |
| ความรับผิดชอบ | 4 | | | 4 | 4 | 4.00 |
| ความร่วมมือ | 4 | | | 4 | 4 | 4.00 |
| สภาพการมาปฏิบัติงาน | 4 | | | 4 | 4 | 4.00 |
| การวางแผน | 4 | | | 2 | 4 | 3.00 |
| ความคิดริเริ่ม | 4 | | | 2 | 4 | 3.00 |

ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

หลักในการคำนวณคะแนน


คะแนนรวมทั้งหมด = คะแนนที่ได้รวมกัน

| | |
|--------------------------|--------------------|
| คะแนนรวมทั้งหมด | 100 |
| คะแนนที่ได้จากการประเมิน | 94.50 |
| คิดเป็นร้อยละ (%) | 94 [ดีเด่น] |

พิมพ์ผลการประเมินครั้งที่ 1

รูปที่ 44 หน้าจอหลังจากบันทึกผลประเมินของลูกจ้างประจำ

คลิกปุ่ม “พิมพ์ผลการประเมินครั้งที่...” ซึ่งจะขึ้นอยู่กับกำลังประเมินผลของลูกจ้างประจำ ครั้งที่เท่าไร แสดงหน้าจอรายงานผลการประเมินดังรูปที่ 45 และ 46

คลิกที่  เพื่อส่งออกข้อมูล เป็น File Excel , PDF หรือ Word ก่อน แล้วพิมพ์จากไฟล์นั้น

1 of 6 100% Find | Next

CMU MIS
CHIANG MAI UNIVERSITY

ระบบสารสนเทศงานบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2553 - 31 มีนาคม 2554)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายเกตุ วงศ์ชาติ

ตำแหน่ง นักการภารโรง

ค่าจ้าง 12,440.00 บาท

สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสำนัก

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่นๆ

| หัวข้อ | รายการประเมิน | ครั้งที่ 1 | | | | |
|--------|---|------------|---------------------|----------------------|----------------------------|-------------------|
| | | คะแนนเต็ม | ได้เต็ม (90 - 100%) | ยอมรับได้ (60 - 89%) | ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) | คะแนนรวมที่ได้รับ |
| 1 | ผลงาน | | | | | |
| | ปริมาณงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือ มาตรฐานของงาน) | 10 | 10 | | | |

รูปที่ 45 หน้าจอการพิมพ์แบบประเมินครั้งที่ 1 ของลูกจ้างประจำ

คลิกที่ เพื่อส่งออกข้อมูล เป็น File Excel, PDF หรือ Word ก่อน แล้วพิมพ์จากไฟล์นั้น

1 of 7 100% Find | Next

CMU MIS
CHIANG MAI UNIVERSITY

ระบบสารสนเทศงานบุคลากร มหาวิทยาลัย

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2554 – 30 กันยายน 2554)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายเกตุ วงศ์ชัย

ตำแหน่ง นักการภารโรง

ค่าจ้าง 12,440.00 บาท

สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสำนัก

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่นๆ

| หัวข้อ | รายการประเมิน | ครั้งที่ 1 | | | | ครั้งที่ 2 | | | | | |
|--------|---|------------|----------------------|----------------------|----------------------------|-------------------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------------|-------------------|
| | | คะแนนเต็ม | ได้คะแนน (90 – 100%) | ยอมรับได้ (60 – 89%) | ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) | คะแนนรวมที่ได้รับ | คะแนนเต็ม | ได้คะแนน (90 – 100%) | ยอมรับได้ (60 – 89%) | ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) | คะแนนรวมที่ได้รับ |
| 1 | ผลงาน | | | | | | | | | | |
| | ปริมาณงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) | 10 | 10 | | | | 20 | | 17 | | |

รูปที่ 46 หน้าจอการพิมพ์แบบประเมินครั้งที่ 2 ของลูกจ้างประจำ

กำหนดรูปแบบน้ำหนักให้บุคลากร

การกำหนดรูปแบบน้ำหนักให้บุคลากรที่ถูกประเมิน เป็นการระบุว่าผู้ถูกประเมินจะใช้น้ำหนักไหนในการประเมินครั้งนี้ โดยการทำงานของเมนูจะสอดคล้องกับการกำหนดรูปแบบน้ำหนักอื่นเพิ่มเติม ถ้าไม่มีการกำหนดรูปแบบน้ำหนักเพิ่มเติม โดยมีการกำหนดน้ำหนักในรูปแบบน้ำหนักเป็น **แบบฟอร์มจากระบบ** ไม่ต้องเข้าหน้าจอนี้ เพราะระบบจะกำหนดการใช้น้ำหนักเริ่มต้นเป็นแบบฟอร์มจากระบบอยู่แล้ว

ถ้ามีการกำหนดรูปแบบน้ำหนักเพิ่มเติม ให้เข้าหน้าจอนี้ เพื่อกำหนดรูปแบบน้ำหนักให้กับผู้ถูกประเมินว่าใครควรจะใช้ค่าน้ำหนักรูปแบบไหน แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 47

กำหนดรูปแบบน้ำหนักให้บุคลากร

ค้นหาข้อมูล
☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 000000043 สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ กอง/สำนักงานเลข.../ภาควิชา : 000000210 สำนักงานสำนัก
 ชื่อ :
 นามสกุล :
 ปี : 2554
 ช่วงวันที่ : 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม
 ประเภทบุคลากร : **ถ้าไม่เลือก จะแสดงข้อมูลทุกประเภทบุคลากร

ผลการค้นหา

3 รายการ

ระบบจะ default รูปแบบเป็น "แบบฟอร์มจากระบบ" ถ้าไม่มีการเพิ่มรูปแบบน้ำหนักอื่น ให้เลือก "แบบฟอร์มจากระบบ"
 กรุณา **ตรวจสอบสายงานการออกข้อมูล TORJA ของบุคลากร** ในหน่วยงาน ให้ถูกต้อง **ก่อนการจัดกรรูปแบบน้ำหนัก**
 สามารถกำหนดรูปแบบได้เฉพาะบุคลากรที่ยัง **"ไม่ได้ประเมิน"** เท่านั้น

ดึงข้อมูล รูปแบบน้ำหนักจากปีงบประมาณ 2553
 (ระบบจะดึงรูปแบบน้ำหนักจากครั้งล่าสุดในปีนั้นๆ ขึ้นมาให้ ถ้าไม่มีรูปแบบจะเป็น "แบบฟอร์มจากระบบ")

| <input type="checkbox"/> | ชื่อ-สกุล | สังกัด | สังกัดที่ประเมิน | สายงานที่กรอก | เลือกรูปแบบน้ำหนัก |
|--------------------------|-----------|-------------------------|------------------------------|-----------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | | สำนักงานสำนัก | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | ระดับบริหาร | แบบฟอร์มจากระบบ |
| <input type="checkbox"/> | | สำนักงานสำนัก | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | ระดับบริหาร | แบบฟอร์มจากระบบ |
| <input type="checkbox"/> | | ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | ระดับปฏิบัติการ | แบบฟอร์มจากระบบ |

รูปที่ 47 หน้าจอการกำหนดรูปแบบน้ำหนักให้บุคลากรที่ถูกประเมิน

หน้าจอนี้ทำงานโดยดึงบุคลากรที่ถูกกำหนดสิทธิ์การประเมินแล้วมาแสดงในรายการด้านล่าง โดยมีรูปแบบน้ำหนักขึ้นตามที่ได้เพิ่มในหน้ากำหนดน้ำหนัก ระบบจะดึงสายงานที่บุคลากรกรอกภาระงานเพื่อนำมาเทียบกับสายงานที่ประเมิน แล้วดึงรูปแบบน้ำหนักที่ได้เพิ่มออกมา ซึ่งถ้ารูปแบบน้ำหนัก

ของสายงานใหม่มีการเพิ่ม จะแสดงรายการให้เลือกดังรูปที่ 47 โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้เป็น แบบฟอร์มจากระบบ ถ้าต้องการเปลี่ยนให้เลือกตามตัวเลือกที่แสดง

ดังนั้นเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบสายงานที่บุคลากรในหน่วยงานกรอกให้ถูกต้อง ก่อนการเลือกรูปแบบน้ำหนักนี้

ถ้าต้องการรูปแบบน้ำหนักที่เคยเลือกไว้แล้วในการประเมินปีที่ผ่านมา ให้เลือกปีงบประมาณ และกดปุ่มดึงข้อมูล ระบบจะดึงรูปแบบน้ำหนักครั้งล่าสุดที่เคยประเมินในปีนั้นๆ ขึ้นมา เช่น ถ้าประเมินในระบบ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ระบบจะดึงรูปแบบของครั้งที่ 2 มา เป็นต้น

การกำหนดรูปแบบน้ำหนัก จะกำหนดได้เฉพาะผู้ที่ยังไม่ถูกประเมินในปีและช่วงที่เลือกเท่านั้น บุคลากรที่ถูกประเมินแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนรูปแบบน้ำหนักได้อีก

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล ให้เช็คดูด้านหน้ารายการที่ต้องการบันทึกรูปแบบน้ำหนัก แล้วกดบันทึกการกำหนดรูปแบบน้ำหนัก

เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายคน

เมื่อมีการเลือกข้อสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายกลุ่มแล้ว และมีบางคนที่ต้องการเปลี่ยนข้อสมรรถนะที่ไม่เหมือนกับรายกลุ่มที่เลือกไว้ โดยสามารถจัดการได้ที่หน้าจอนี้ ไปที่เมนู “เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายคน” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 48

เลือกข้อสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายคน
(ใช้เมื่อ ต้องการเปลี่ยน ข้อสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยกำหนดเป็นรายคน)

ค้นหาข้อมูล

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ กอง/สำนักงานเลขฯ./ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก
☐ งาน/ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา
☐ หน่วย :
 ชื่อ :
 นามสกุล :
 ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
 ประเมินปีงบประมาณ : 2560
 ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559

1. เลือกข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา

3. เช็ดยุทธการที่
ต้องการเปลี่ยนสมรรถนะ

ผลการค้นหา
แล้วเท่านั้น หากมีการประเมินแล้ว จะไม่สามารถเลือกข้อสมรรถนะได้

หากต้องการให้ระบบให้ข้อมูลข้อสมรรถนะที่ต้องการ และ เช็ดยุทธการที่ ☐ ด้านหน้ารายการ และกดปุ่ม “บันทึกการกำหนดข้อสมรรถนะรายคน” ด้านล่างของตาราง

| ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | สายงานที่กรอก TOR | สายงานสมรรถนะ | ข้อสมรรถนะตามสายงาน | ข้อสมรรถนะที่เลือก |
|--------------------------|-----------------------|----------|---|--|---------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | พนักงานปฏิบัติงาน | ชำนาญการ | สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนัก, งานมหาวิทยาลัย, ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน, หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล/เภสัชกรรม) | ระดับสูง (ผู้อำนวยการสำนัก, หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล, เภสัชกรรม) | การมองภาพองค์รวม | ---ไม่ระบุ--- |
| <input type="checkbox"/> | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | สายปฏิบัติการ | ชำนาญการ | การดำเนินการเชิงรุก | ---ไม่ระบุ--- |
| <input type="checkbox"/> | นักช่างศิลป์ | | สายปฏิบัติการ | ปฏิบัติการ (ปริญญาตรีขึ้นไป) | การมองภาพองค์รวม | ---ไม่ระบุ--- |
| <input type="checkbox"/> | พนักงานปฏิบัติงาน | | สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น (หัวหน้างานกลุ่มงานในกอง/สำนักงานส่วนงาน/โรงพยาบาล, หัวหน้าฝ่ายในสถาบัน/สำนัก และโรงพยาบาล) | ระดับต้น (หัวหน้างาน หรือเทียบ) | การดำเนินการเชิงรุก | ---ไม่ระบุ--- |

2. เปลี่ยนข้อสมรรถนะ

4. กดปุ่มเพื่อบันทึกการเปลี่ยนสมรรถนะ

รูปที่ 48 หน้าจอเลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายคน

แสดงรายการเฉพาะบุคลากรที่มีการกำหนดสิทธิ์การประเมินแล้วเท่านั้น และถ้ามีการประเมินแล้ว จะไม่สามารถ เปลี่ยนข้อสมรรถนะได้

ระบบจะแสดงข้อสมรรถนะตามสายงานที่เลือกไว้เป็นกลุ่ม หากต้องการเปลี่ยน ให้เลือกที่คอลัมน์สุดท้าย และเช็ดยุทธการที่ ☐ ด้านหน้ารายการ

และกดปุ่ม

เคลียร์ข้อมูลคะแนนกรรมการ

การเคลียร์ข้อมูลคะแนนกรรมการ ใช้ในกรณีที่กรรมการประเมินได้ทำการประเมินบุคลากรท่านนั้นไปแล้ว ซึ่งการประเมินนั้นจะประเมินได้เพียงครั้งเดียว แต่กรรมการประเมินต้องการประเมินบุคลากรท่านนั้นใหม่ กรรมการประเมินสามารถร้องขอการเคลียร์ข้อมูลคะแนนได้ แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการประเมินเคลียร์ข้อมูลคะแนนของกรรมการที่ร้องขอ โดยคลิกที่เมนู “เคลียร์ข้อมูลคะแนนกรรมการ”

สามารถค้นหาได้โดยเลือกหน่วยงาน กรอกชื่อกรรมการประเมินหรือผู้ถูกประเมิน ปี และช่วงวันที่ คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” แสดงดังรูปที่ 49

เคลียร์ข้อมูลคะแนนของกรรมการประเมิน

ค้นหารายชื่อกรรมการประเมินและผู้ถูกประเมินตามหน่วยงานที่ประเมิน

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 000000043 สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼
☐ กอง/สำนักงานเลขานุการ/ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก ▼
☐ งาน/ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา ▼
☐ หน่วย : ▼
 กรรมการประเมิน :
 ผู้ถูกประเมิน :
 ประเมินปีงบประมาณ : 2560 ▼

เพื่อป้องกันคะแนนประเมินของกรรมการสูญหาย กรรมการประเมินจะร้องขอการเคลียร์คะแนนประเมินก่อนทุกครั้ง

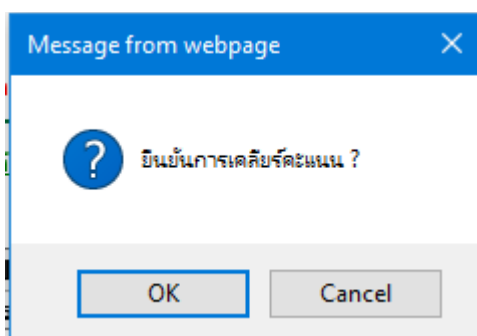
ผลการค้นหา

1 รายการ

| กรรมการประเมิน | ผู้ถูกประเมิน | หน่วยงานที่ประเมิน | ช่วงที่ประเมิน | เคลียร์คะแนน |
|-------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| น.ส./Ms. จิรพันธ์ ชัดตา | นาง/Mrs. ธิดา กฤษฐาธาร | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559 | เคลียร์ |

รูปที่ 49 หน้าจอการเคลียร์ข้อมูลคะแนน

คลิกที่ “เคลียร์” ในคอลัมน์เคลียร์คะแนน จะมีกล่องข้อความยืนยันการเคลียร์คะแนนอีกครั้ง แสดงดังรูปที่ 50




รูปที่ 50 กล่องข้อความยืนยันการเคลียร์ข้อมูลคะแนน

กดปุ่ม  ถ้าต้องการเคลียร์คะแนน

กดปุ่ม  ถ้ายังไม่ต้องการเคลียร์คะแนน

กำหนดผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมิน

การกำหนดผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมิน เป็นการกำหนดบุคลากรที่เป็นผู้ดูผลการประเมินแบบละเอียดของบุคลากรในหน่วยงานของท่าน โดยจะเป็นการกำหนดผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมินทั้งหมดในหน่วยงาน

การกำหนดผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมินนั้น ให้คลิกที่เมนู “กำหนดผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมิน” ให้ค้นหาบุคลากรที่จะเป็นผู้ดูผลการประเมินในหน่วยงานของท่าน โดยเลือก หน่วยงาน หรือกรอกชื่อนามสกุล และคลิกที่ปุ่ม  ข้อมูลแสดงดังรูปที่ 51

กำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมินทั้งหมด || ตรวจสอบรายชื่อผู้ดูผลประเมิน

1. ค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมิน

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ กอง/สำนักงานเลข.../ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก
☐ ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา
☐ หน่วย :
 ชื่อ :
 นามสกุล :

2. เลือกปีและช่วงวันที่ต้องการให้ดูผลการประเมิน

ประเภท : ข้าราชการ
 ประเมินปีงบประมาณ : 2556
 ผลงานช่วงวันที่ : 1 ตุลาคม 2555 - 31 มีนาคม 2556

3. เลือกรายชื่อผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมินในหน่วยงาน

ผลการค้นหา


รายชื่อบุคลากรที่เลือก

4. เลือกบุคลากรให้ผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมิน ให้สามารถดูผลการประเมินได้

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ กอง/สำนักงานเลข.../ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก
☐ งาน/ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา
☐ หน่วย :
☐ หน่วยย่อย :

หมายเหตุ ได้มีการกำหนดบุคลากรท่านนั้น ให้ผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมินที่ท่านเลือกแล้ว

รูปที่ 51 หน้าจอแสดงการค้นหาชื่อผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมิน

เลือกปีและช่วงวันที่ที่ต้องการให้ผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมินดูผลการประเมิน คลิกเลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการกำหนดตามรายชื่อทางด้านซ้ายมือ แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกบุคลากรเป็นผู้ดูผลการประเมิน รายชื่อบุคลากรที่เลือกเป็นผู้ดูผลการประเมินจะแสดงทางด้านขวามือ

ถ้าต้องการยกเลิกผู้ดูผลการประเมิน ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบรายชื่อที่เลือกออกจากทางด้านขวามือ

เมื่อมีการกำหนดผู้ดูผลการประเมินซ้ำ ระบบจะแสดงข้อความเตือน แสดงดังรูปที่ 52

ผลการค้นหา

รายชื่อบุคลากรที่เลือก

น.ส./Mrs. ศิริรัตน์ ตรงวัฒนาวุฒิ

นาย/Mr. ศิวกร อินผาเครือ

นาย/Mr. ศุภวิทย์ วรรณมิตะ

ว่าที่ ร.ท./ สมชาย ตากันทะ

นาย/Mr. สมบัติ สุดใจ

นาย/Mr. สมฤทธิ์ เทียรเดช

นาย/Mr. สราวุธ หวังทอง

นาย/Mr. สราวุธ ศรีเคื่อน

นาย/Mr. ลัจจะ ดันจันทร์พงศ์

นาย/Mr. สันติ เขียววงษ์

นาง/Mrs. สายใจ ไชยเย็น

นาย/Mr. สิทธิ เลขา

น.ส./Ms. จิรนนท์ ชิตทา

น.ส./Ms. ศิริรัตน์ ตรงวัฒนาวุฒิ

น.ส./Ms. ศิริรัตน์ ตรงวัฒนาวุฒิ ได้มีการกำหนดให้เป็นผู้ดูแลการประเมินแล้ว ไม่สามารถกำหนดซ้ำได้

รูปที่ 52 หน้าจอแสดงการเตือนเมื่อเลือกผู้ดูแลผลการประเมินซ้ำ

เมื่อกำหนดผู้มีสิทธิ์การประเมินแล้ว ให้เลือกบุคลากรที่จะกำหนดให้ผู้มีสิทธิ์ดูแลผลการประเมิน โดยเลือกหน่วยงานและคลิกปุ่ม “ค้นหา” โดยรายชื่อที่แสดงออกมาจะเป็นบุคลากรที่กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานในปีและช่วงวันที่ที่เลือก แสดงดังรูปที่ 53

หมายถึง ได้มีการกำหนดบุคลากรท่านนั้น ให้ผู้มีสิทธิ์ดูแลการประเมินที่ท่านเลือกแล้ว
พบข้อมูล 27 คน (รายชื่อของบุคลากรที่ได้กรอกผลการปฏิบัติงานในปีและช่วงวันที่ที่เลือก)

| <input type="checkbox"/> | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | นาย/Mr. กิตติ ภูจิต | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ฝ่ายวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| <input type="checkbox"/> | นาย/Mr. ฤกษ์ วงศ์ขัต | นักการภารโรง | งานบริหารทั่วไป |
| <input type="checkbox"/> | นาง/Mrs. ดวงเดือน อุปโนเ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | นาง/Mrs. อิตา กฤษณา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> | นาง/Mrs. เมญะพร พงษ์จิตต์ภักดี | นักวิชาการเงินและบัญชี | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> | นาย/Mr. วิชัย โสภณทวีทรัพย์ | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> | นาง/Mrs. สายใจ ไชยเย็น | บุคลากร | สำนักงานเลขาการ |
| <input type="checkbox"/> | นาย/Mr. สิทธิ เลขา | นักการภารโรง | งานบริหารทั่วไป |
| <input type="checkbox"/> | นาง/Mrs. สุภาพ ฤกษ์ชัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | งานอบรมและพัฒนา |
| <input type="checkbox"/> | นาง/Mrs. สุวิทย์ พงษ์ชัยภักดี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> | นาย/Mr. สุวิณ ก้อมคำทัง | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> | นาย/Mr. อเนชา บุญญาธรรม | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ | สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| <input type="checkbox"/> | น.ส./Ms. อ๋อ ทัศนิตทิพย์ | นักวิชาการศึกษา | งานอบรมและพัฒนา |

บันทึกสิทธิ์ผู้ดูแลการประเมิน

รูปที่ 53 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลผลการประเมินของบุคลากร

ถ้ารายการไหนมีแถบสี หมายถึง ได้กำหนดสิทธิ์ให้ผู้มีสิทธิ์ดูแลผลการประเมินของบุคลากรท่านนั้นแล้ว

ให้เช็คดูหน้ารายชื่อบุคลากรที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้มีสิทธิ์ด้านบนดูแลผลการประเมิน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกสิทธิ์ผู้ดูแลการประเมิน”

สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ดูแลการประเมินได้ โดยคลิกที่ “ตรวจสอบรายชื่อผู้ดูแลการประเมิน” จากรูปที่ 51 แสดงดังรูปที่ 54

ตรวจสอบการกำหนดผู้ดูแลประเมิน

กำหนดเงื่อนไข

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

เลือกปีงบประมาณ : 2556

เลือกช่วงวันที่ : 1 ตุลาคม 2555 - 31 มีนาคม 2556

เลือกหน่วยงาน : 000000043 สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

แสดง

0000000210 สำนักงานสำนัก

แสดง

0000000373 งานอบรมและพัฒนา

แสดง

แสดงทุกหน่วยงาน

ผลการค้นหา

| ชื่อ-นามสกุล | ประเภท | สถานะ | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ | สังกัด | จำนวนที่ดู |
|-------------------------|--------|-----------|-------------------|----------|---------------|------------|
| พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ | | ทำงานปกติ | พนักงานปฏิบัติงาน | | สำนักงานสำนัก | 2 |

รูปที่ 54 หน้าจอแสดงการตรวจสอบผู้ดูแลผลการประเมิน

เลือกประเภทบุคลากร ช่วงวันที่ ปีงบประมาณ และหน่วยงาน และคลิกปุ่ม “แสดง” และสามารถเรียกดูรายชื่อของบุคลากรที่ดูแลประเมิน โดยคลิกที่ตัวเลขในคอลัมน์ “จำนวนที่ดู” แสดงดังรูปที่ 55

ตรวจสอบการกำหนดผู้ดูแลประเมิน

รายชื่อที่กำหนดแล้ว

| ชื่อ-สกุล | ประเภท | สถานะ | ตำแหน่ง | สังกัด |
|-----------|-----------|-----------|----------------------------|---------------|
| | ข้าราชการ | ทำงานปกติ | นักวิชาการศึกษา | สำนักงานสำนัก |
| | ข้าราชการ | ทำงานปกติ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | สำนักงานสำนัก |

รูปที่ 55 หน้าจอแสดงรายชื่อที่กำหนดให้บุคลากรดูแลประเมิน

สรุปผลการประเมิน

เป็นการสรุปผลการประเมินเรียงตามลำดับคะแนนประเมิน โดยสามารถเลือกหน่วยงานประเภทบุคลากร ปี และช่วงวันที่ในการประเมิน แสดงหน้าจอดังรูปที่ 56

ผลการประเมินการปฏิบัติงานเรียงตามระดับที่ได้จำแนกตามประเภทบุคลากร

☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ : 0000000043 สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ กอง/สำนักงานเลขานุการ./ภาควิชา : 0000000210 สำนักงานสำนัก
☐ งาน/ฝ่าย : 0000000373 งานอบรมและพัฒนา
☐ หน่วย :
 ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
 ประเมินปีงบประมาณ : 2560
 ผลงานช่วงวันที่ : 1 กรกฎาคม 2559 - 30 มิถุนายน 2560
 แสดงข้อมูล

พิมพ์ผลการประเมิน
จำนวนรายการทั้งหมด 2 รายการ

| ชื่อ-สกุล | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | เงินเดือน | ผลงาน | พฤติกรรม | คะแนนที่ได้ | ผลการประเมิน | พิมพ์ใบแจ้งผล (เฉพาะ พนง.มหาวิทยาลัยที่ผ่านทดลองงานแล้ว) |
|-----------|---------------|---------|-----------|-------|----------|-------------|-----------------------------------|--|
| | | | | 40.67 | 28.2 | 68.87 | ปานกลาง | |
| | | | | 42 | 17.41 | | ไม่ผ่าน 60 % ครบทั้ง 2 องค์ประกอบ | |

รูปที่ 56 หน้าจอแสดงรายการผลการประเมิน

หากผลการประเมิน ไม่ผ่านร้อยละ 60 ครบทั้ง 2 องค์ประกอบ จะแสดงรายการเป็นสีแดง

สามารถพิมพ์ผลการประเมินได้ โดยคลิกที่ “พิมพ์ผลประเมิน” สามารถส่งออกเป็นไฟล์ได้ และพิมพ์จากไฟล์นั้น แสดงหน้าจอดังรูปที่ 57

ผลการประเมินการปฏิบัติงานเรียงตามระดับที่ได้จำแนกตามประเภทบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ประเมินครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2560

Excel
PDF
Word

| ชื่อ-สกุล | เลขที่ | ตำแหน่ง | เงินเดือน | ผลงาน | พฤติกรรม | คะแนนที่ได้ | ผลการประเมิน |
|-----------|--------|---------|-----------|-------|----------|-------------|--------------|
| | | | | 50.5 | 23.33 | 73.83 | ปานกลาง |
| | | | | 47.45 | 18.33 | 65.78 | ปานกลาง |

1/1

รูปที่ 57 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลการประเมิน

สามารถพิมพ์ใบแจ้งผลการประเมินซึ่งจะมีเฉพาะใบแจ้งผลการประเมินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ที่ผ่านการทดลองงานแล้วเท่านั้น แสดงแบบแจ้งผลการประเมินดังรูปที่ 58 และ 59



หน้า 1 จาก 2

แบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2560 ผลงานตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2559 - 31 ธันวาคม 2559

ส่วนที่ 3 : การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | น้ำหนัก | คะแนน ที่ได้ | ร้อยละผล การประเมิน | ระดับผลการประเมิน |
|-----------------------------|---------|-----------------|------------------------|---|
| 1.ด้านผลงาน/ผลการปฏิบัติงาน | 70 | 47.45 | 67.79 | <input type="checkbox"/> ดีมาก ได้รับคะแนนร้อยละ 90-100 <input type="checkbox"/> ดี ได้รับคะแนนร้อยละ 80 แต่ไม่ถึง 90 <input checked="" type="checkbox"/> ปานกลาง ได้รับคะแนนร้อยละ 60 แต่ไม่ถึง 80 <input type="checkbox"/> พอใช้ ได้รับคะแนนร้อยละ 50 แต่ไม่ถึง 60 <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50 <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านร้อยละ 60 <input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 1 <input type="checkbox"/> องค์ประกอบที่ 2 |
| 2.พฤติกรรมการทำงาน | 30 | 18.33 | 61.10 | |
| รวมคะแนน | 100 | 65.78 | | |

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยถูกยุติการปฏิบัติงาน หรือโดยถูกให้เลิกจ้าง ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ได้ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ.

ส่วนที่ 4 : แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน (กรณีที่ได้รับการประเมินระดับต่ำกว่าดี)

| ความรู้ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา |
|------------------------------------|--------------|-------------------------|
| 11111 | 22222 | 33333 |

รูปที่ 58 หน้าจอแสดงใบแจ้งผลการประเมินหน้าที่ 1

ส่วนที่ 5 : การรับทราบผลการประเมิน

| | |
|---|--|
| <p>ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมิน</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>ผู้แจ้งผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้รับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง(หัวหน้าส่วนงาน)</p> <p>วันที่</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลประเมิน</p> <p>โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อพยาน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p> |
|---|--|

รูปที่ 59 หน้าจอแสดงใบแจ้งผลการประเมินหน้าที่ 2