

คู่มือผู้ใช้งานระบบ (User Manual)

ส่วน Front-end

ชื่อโครงการ: โครงการจัดจ้างระบบประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน



สำหรับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

จัดทำโดย



บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส โพรไวเดอร์ จำกัด

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. การควบคุมการ Login ของแต่ละระดับสิทธิ	3
2. การแสดงผลแบบเต็มจอในขนาดหน้าจอที่หลากหลายและรองรับการทำงานบนโทรศัพท์มือถือ Smart Phone หรือ Tablet (Web Responsive)	4
3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	5
4. การสร้างข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ	6
5. ขั้นตอนการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	16
6. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย, ข้าราชการ, และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา)	41
7. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับกลุ่มบุคลากรพนักงาน มหาวิทยาลัย, ข้าราชการ, และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา)	58
8. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบุคลากรลูกจ้างประจำ	86
9. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับกลุ่มบุคลากรลูกจ้างประจำ	95
10. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบุคลากรพนักงานราชการทั่วไป	121
11. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับกลุ่มบุคลากรพนักงาน ราชการทั่วไป	133

1. การควบคุมการ Login ของแต่ละระดับสิทธิ

- 1.1. ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าระบบได้ทาง URL: http://10.1.2.224/epes_test ต้องทำการ Login โดยกรอก “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

- 1.2. เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว จะปรากฏเมนูตามสิทธิของผู้ใช้งาน

ลำดับ	วงงบประมาณ	รอบการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา
1	2565	2	นายผู้ประเมินลำดับ 1 กลุ่มโสตทัศนศึกษา	นางผู้ประเมินลำดับ 2 กลุ่มโสตทัศนศึกษา	นางผู้ประเมินลำดับ 3 กลุ่มโสตทัศนศึกษา	✓	นางผู้ประเมินลำดับ 3 กลุ่มโสตทัศนศึกษา	21/07/25

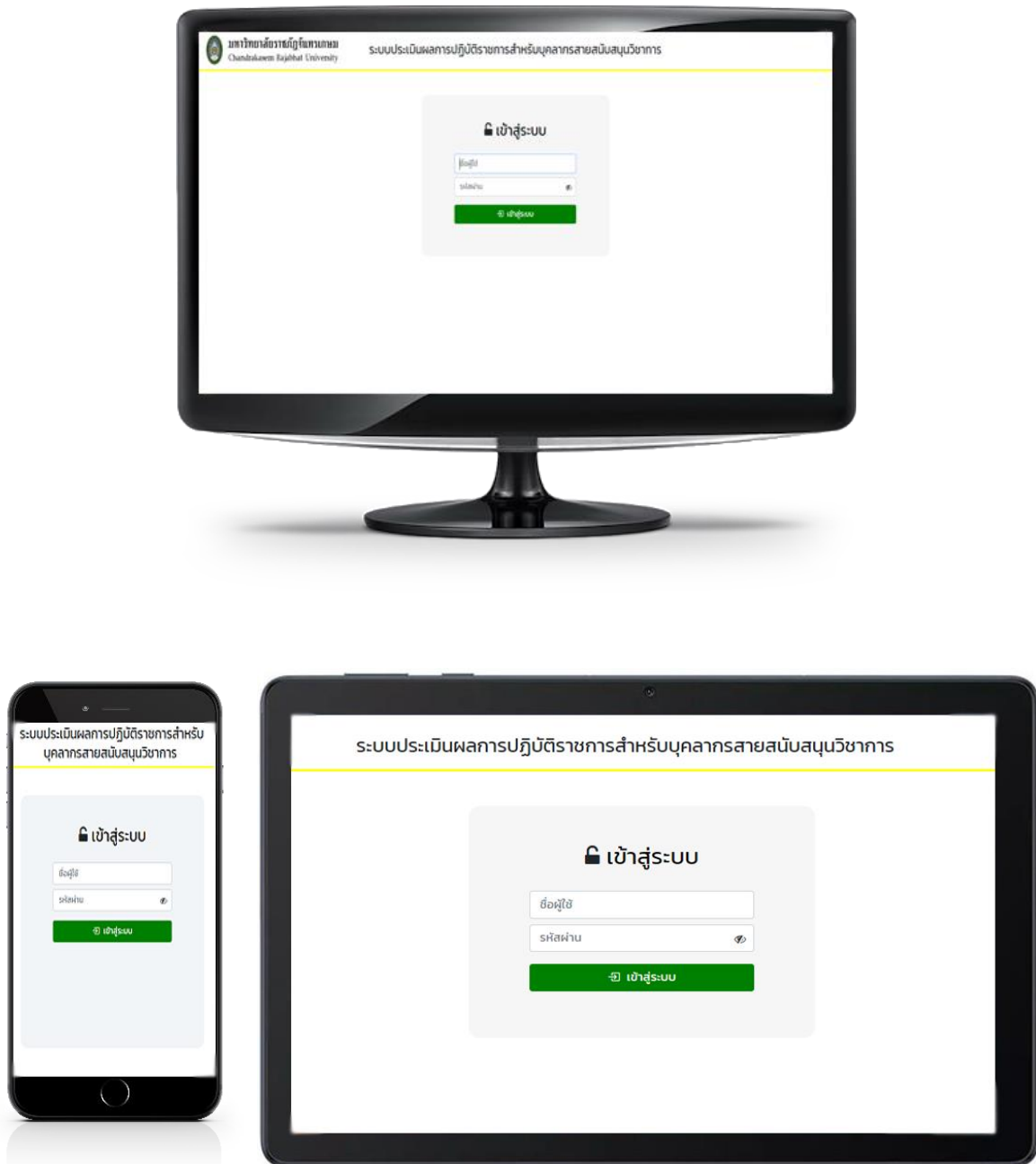
+ เพิ่ม
 << < 1 > >>

🟡 = ร่าง 🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1 🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 🟢 = ส่งข้อมูล ✅ = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1 🟢 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 🟢 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

2. การแสดงผลแบบเต็มจอในขนาดหน้าจอที่หลากหลายและรองรับการทำงานบนโทรศัพท์มือถือ Smart Phone (Web Responsive)

ระบบแสดงผลในลักษณะ Web Responsive สามารถย่อ ขยายขนาดหน้าจอตามขนาดของ Personnel Computer หรือ Mobile Device ได้



3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

3.1. การเปลี่ยนรหัสผ่าน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1.1. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิกที่  จากนั้นคลิก  เปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอดังนี้

 **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ✕

*** รหัสผ่านเก่า:**

*** รหัสผ่านใหม่:**

*** ยืนยันรหัสผ่านใหม่:**

! - กรุณาระบุขั้นต่ำ 8 ตัวอักษร
- มีตัวอักษรพิมพ์ใหญ่และพิมพ์เล็กผสมกัน

✓ ยืนยัน ✕ ปิด

3.1.2. กรอกรายละเอียดดังนี้

- “รหัสผ่านเก่า” ผู้ใช้ระบบกรอกรหัสผ่านเก่าของตนเอง
- “รหัสผ่านใหม่” ผู้ใช้ระบบกรอกรหัสผ่านใหม่ของตนเอง
- “ยืนยันรหัสผ่าน” ผู้ใช้ระบบกรอกรหัสผ่านใหม่ของตนเองอีกครั้ง

หมายเหตุ: การกรอกรหัสผ่านจะต้องระบุไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษรและมีตัวอักษรพิมพ์ใหญ่พิมพ์เล็กผสมกัน

3.1.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

4. การสร้างข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ

4.1. เลือกเมนู “ข้อตกลงบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

4.1.1. การค้นหาข้อตกลงบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

4.1.1.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

4.1.1.2. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”

4.1.1.3. ระบุรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

4.1.1.4. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

4.1.2. การเพิ่มข้อตกลงบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

4.1.2.1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร



นายทดสอบ19 กดสอบ19

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ19 กดสอบ19

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : บุคลากร

สังกัด : กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (5)×(6) 100							
			1	2	3	4	5										
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรอกร้อยความก้าวหน้าตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการประเมิน: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด + เพิ่ม ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table> <tr> <th></th><th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td>ไม่พบข้อมูล</td><td></td></tr> </table>		ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ			ไม่พบข้อมูล									
	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ														
		ไม่พบข้อมูล															
			60	66	70	76	80		50								
			-	-	-	-	อื่น										
			65	70	75	80	ใบ										
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ																	
			1	2	3	4	5		30								

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

บันทึก

ปิด

ต่อไป >

4.1.2.2. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 1 ดังนี้

4.1.2.2.1. กรอกข้อมูลภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และคลิกอัปโหลดไฟล์ จากนั้นกดปุ่มเพิ่ม โดยบุคลากรเลือกที่จะเพิ่มไฟล์อัปโหลดหรือไม่ก็ได้

4.1.2.2.2. เลือกระบุค่าเป้าหมายของข้อ 1 และข้อ 2

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) คะแนนถ่วงน้ำหนัก (5)×(6) 100																			
			1	2	3	4	5																						
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรอกข้อความภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการประเมิน: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด + เพิ่ม ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>ลำดับ</th> <th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">🗑</td> <td>1</td> <td>งานทะเบียนประวัติ</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">🗑</td> <td>2</td> <td>งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">🗑</td> <td>3</td> <td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">🗑</td> <td>4</td> <td>งานต่อเอกสารราชการ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	🗑	1	งานทะเบียนประวัติ		🗑	2	งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		🗑	3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		🗑	4	งานต่อเอกสารราชการ									
	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																										
🗑	1	งานทะเบียนประวัติ																											
🗑	2	งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																											
🗑	3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																											
🗑	4	งานต่อเอกสารราชการ																											
	2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนางานได้อย่างสม่ำเสมอ																												
			○ 60 ○ 66 ○ 70 ○ 76 ● 80 - - - - อื่น 65 70 75 80 ไม่					50																					
			○ 1 ○ 2 ○ 3 ● 4 ○ 5					30																					

✔ บันทึก

⏮️ ย้อน

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

🗑️ ลบ

เพิ่ม

ถัดไป >

4.1.2.2.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

4.1.2.2.4. กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลในหน้าที่ 2

4.1.2.2.5. ตีเลือกกิจกรรมที่ต้องการ

4.1.2.2.6. เลือกระบุค่าเป้าหมายที่ต้องการในหัวข้อกิจกรรมที่เลือกไว้

4.1.2.2.7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	
			1	2	3	4	5			
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านการศึกษา กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยมีค่าน้ำหนัก (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่เกินกว่า 20										
☒ 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5		10	
☒ 3. งานสนับสนุนด้านการศึกษา	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5		10	
☐ 4. งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5		10	
☐ 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบคำสั่ง)	☐ 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80 ของความสำเร็จ)		☐ 60	☐ 66	☐ 70	☐ 76	☐ 80		5	
	☐ 5.2 งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5		5	
	☐ 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5		5	
	☐ 5.4 งานอื่นๆ ใดๆ (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5		5	
☐ 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	☐ การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5		10	
								(8) ผลรวม	100	
(9) สรุปคะแนนส่วนผลลัพธ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนที่มอบให้น้ำหนัก จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5										
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกวดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565					
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)										
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:										
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา:										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกวดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565					

หมายเหตุ: - ผู้ใช้งานจะสามารถเลือกกิจกรรมต่างๆรวมกันแล้วค่าน้ำหนักต้องไม่เกิน 20 คะแนน
- ส่วนลายมือชื่อ ผู้รับการประเมิน และชื่อของผู้ใช้งาน ระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ
- ส่วนวัน/เดือน/ปี จะดึงข้อมูลวันที่กดสร้างแบบฟอร์มมาแสดงให้อัตโนมัติ

4.1.2.3. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 2 ดังนี้

4.1.2.3.1. กรอกคะแนนในช่อง “แสดงออก (ประเมิน)”

4.1.2.3.2. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ








ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)

สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ19 กดสอบ19

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: บุคลากร

สังกัด: กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ก. ผู้รับการประเมินตกลงถึงค่าคะแนนสมรรถนะตามที่คาดหวังร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการทำงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ชำนาญการพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ชำนาญการระดับสูงพึงมี

ก.สมรรถนะหลัก				ข.สมรรถนะเฉพาะ				ค.สมรรถนะทางบริการ (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์	3	3		วิจัย	3	4		ภาวะผู้นำ			
บริการดี	3	3		สร้างสรรค์	3	4		คุณตนเอง			
เชี่ยวชาญ	3	3		รับผิดชอบ	3	4		บังคับบัญชา			
จริยธรรม	3	3		กล้าแสดง	3	4		สอนงาน			
เป็นทีม	3	3		คิดวิเคราะห์	3	3		พัฒนา			
				ถูกต้อง	3	3					
				ยึดหยุ่น	3	3					
				ความฉลาดทางอารมณ์	3	3					
				อุทิศเวลา	3	3					
				ยืดหยุ่น	3	3					
				แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	3					
				จิตสาธารณะ	3	3					
				จรรยาบรรณ	3	3					

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินแล้วอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินคาดหวัง

บันทึก

ปิด

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ถัดไป >

หมายเหตุ: - ชุดที่ 2 จะแสดงข้อมูลสมรรถนะตามตำแหน่งของผู้สร้างแบบฟอร์ม โดยตำแหน่งบุคลากรจะแสดง 18 สมรรถนะ และตำแหน่งผู้บริหารแสดง 23 สมรรถนะ

- ช่อง “คาดหวัง (ตกลง)” จะดึงข้อมูลคะแนนมาแสดงอัตโนมัติ ตามที่ได้กำหนดไว้ใน Back-End

4.1.2.4. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 3 ดังนี้

4.1.2.4.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มส่วนที่ 2 หน้าที่ 1 ของชุดที่ 3 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

4.1.2.4.2. จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าที่ 2



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



 ข้อมูลบุคลากร

 แบบประเมินบุคลากร

 นายกมลสอ 19 กคสอ 19

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปีการประเมิน: 2565
 รอบการประเมิน: รอบที่ 2
 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกมลสอ 19 กคสอ 19
 ระดับตำแหน่ง:
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
 ตำแหน่ง: บุคลากร
 สังกัด: กลุ่มโสตทัศนศึกษา
 ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2: สรรถะการปฏิบัติราชการ		30	
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100
☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89
☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79
☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69
☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

✓ บันทึก

🗨 มีด

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ถัดไป >

4.1.2.4.3. กรอกข้อมูลในช่อง “สมรรถนะที่จะพัฒนา”

4.1.2.4.4. เลือกกระบวนระดับที่คาดหวังในช่อง “ระดับที่คาดหวัง”

4.1.2.4.5. กรอกข้อมูลในช่อง “เป้าหมายที่จะพัฒนา” จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ชื่อบุคลากร: นายทศพล 2565
รอบการประเมิน: รอบที่ 2
ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล 2565
ระดับตำแหน่ง: ระดับชำนาญการ
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายทศพล 2565

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง: บุคลากร
สังกัด: กลุ่มโสตทัศนศึกษา
ตำแหน่ง: ตำแหน่ง

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 บันทึก

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร: นายทศพล 2565
ตำแหน่ง: บุคลากร
ระดับตำแหน่ง: ระดับ 4

สมรรถนะที่จะพัฒนา: อบรมเพิ่มพูนความรู้

เป้าหมายในการพัฒนา:

+ เพิ่ม

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

4.1.2.4.6. กรอกรายละเอียดกิจกรรมที่จะพัฒนา มีดังนี้

- คลิกปุ่ม “เพิ่มกิจกรรมการพัฒนา”
- กรอกข้อมูลกิจกรรมการพัฒนาในช่อง “กิจกรรมการพัฒนา”
- กรอกข้อมูลรายละเอียดการพัฒนาในช่อง “รายละเอียดการพัฒนา”
- กรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบในช่อง “ผู้รับผิดชอบ”
- กรอกข้อมูลระยะเวลาเริ่มต้นในช่อง “วันเริ่มต้น”
- กรอกข้อมูลระยะเวลาสิ้นสุดในช่อง “วันสิ้นสุด”
- กรอกข้อมูลผลลัพธ์ที่คาดหวังในช่อง “ผลลัพธ์ที่คาดหวัง”
- จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

ชื่อบุคลากร: นายทศพล 2565
ตำแหน่ง: บุคลากร
ระดับตำแหน่ง: ระดับ 4

สมรรถนะที่จะพัฒนา: อบรมเพิ่มพูนความรู้

เป้าหมายในการพัฒนา:

+ เพิ่มกิจกรรมการพัฒนา

กิจกรรมการพัฒนา: อบรมเพิ่มพูนความรู้

รายละเอียดการพัฒนา: อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ

ผู้รับผิดชอบ: หน่วยงาน

ระยะเวลา: วันเริ่มต้น: 23 มิถุนายน 2565 วันสิ้นสุด: 23 มิถุนายน 2565

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง: สามารถฟัง พูด เขียน ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้

บันทึก ปิด

ก่อนหน้า > < > >

All rights reserved.

4.1.2.4.7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในตาราง


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


นายทดสอบ19 ทดสอบ19

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ19 ทดสอบ19

ระดับตำแหน่ง: ระดับต้น

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: บุคลากร

สังกัด: กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่ง:

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร: นายทดสอบ19 ทดสอบ19

ตำแหน่ง: บุคลากร

สมรรถนะที่จะพัฒนา: อบรมเพิ่มพูนความรู้

ระดับที่คาดหวัง: ระดับ 4

เป้าหมายในการพัฒนา:

+ เพิ่ม

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

+ เพิ่มกิจกรรมการพัฒนา

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	หน่วยงาน	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	สามารถฟัง พูด เขียน ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

🔄 ปิด

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ถัดไป >

All rights reserved.

4.1.2.4.8. กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าที่ 3

4.1.2.4.9. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



ข้อมูลบุคลากร



แบบประเมินบุคลากร



นายทดสอบ19 ทดสอบ19

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ19 ทดสอบ19

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : บุคลากร

สังกัด : กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : 

(นายทดสอบ19 ทดสอบ19)

ตำแหน่ง : บุคลากร

วันที่ : 27 กรกฎาคม 2565

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินโดยมี เป็นพยาน

ลงชื่อ : _____ พยาน

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ลงชื่อ : _____

()

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ : _____

()

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ : _____

()

ตำแหน่ง : _____

วันที่ : _____

< ก่อนหน้า

 บันทึก

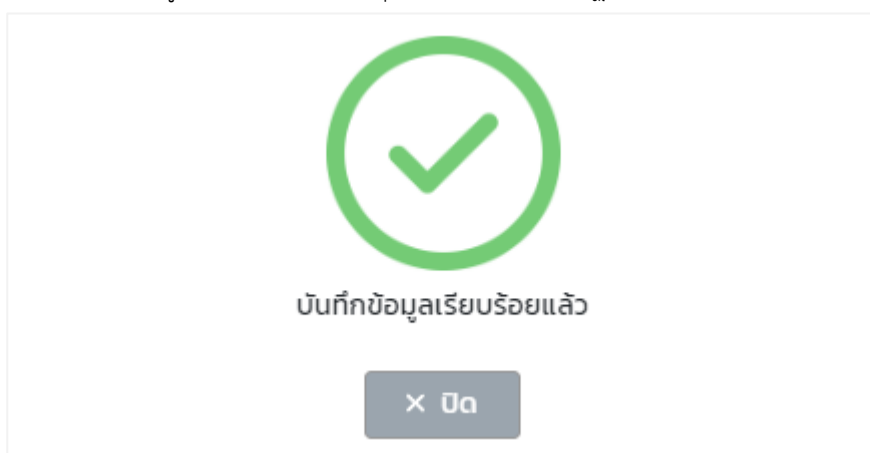
 ส่งข้อมูล

 ปิด

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 

4.1.3. การแก้ไขข้อตกลงบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

- 4.1.3.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข
- 4.1.3.2. แก้ไขข้อมูลของชุดที่ 1-3 ตามต้องการ
- 4.1.3.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ร่าง” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ ประเมินลำดับที่ 1” เท่านั้น

4.1.3.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอีกครั้ง

4.1.4. การพิมพ์ข้อตกลงบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

- 4.1.4.1. คลิกใบที่ต้องการพิมพ์
- 4.1.4.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 4.1.4.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายทศพล พนิกงานมหาวิทยาลัย

▼

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พนิกงานมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

PDF

Word

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	(7) ค่าคะแนนช่วงเป้าหมาย (5x(6)) 100					
			1	2	3	4	5								
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) หรือข้อความการประเมินตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม การประเมินตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแบบ</th></tr> <tr> <td>1</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td></td></tr> </table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแบบ	1	งานทะเบียนประวัติ									
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแบบ													
1	งานทะเบียนประวัติ														

5. ขั้นตอนการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

5.1. การพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

5.1.1. เลือกเมนู “ข้อตกลงการพิจารณา”

5.1.2. คลิกเลือกเมนู “ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

หมายเหตุ: - แท็บข้อตกลงดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ส่งข้อมูล” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข” โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

- แท็บข้อตกลงตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

5.1.3. การค้นหาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

5.1.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

5.1.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

5.1.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

5.1.3.4. เลือกกระบวนการประเมินในช่อง “รอบที่”

5.1.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

5.1.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

5.1.4. การระบุผลการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

5.1.4.1. เลือกข้อมูลรายการที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล

5.1.4.2. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (5x(6)) 100														
			1	2	3	4	5																	
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรณีขอข้อความการะงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> <tr> <td>1</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>งานต่อเอกสารราชการ</td><td></td></tr> </table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		4	งานต่อเอกสารราชการ									
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																						
1	งานทะเบียนประวัติ																							
2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																							
3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																							
4	งานต่อเอกสารราชการ																							
			60	66	70	76	80		50															
			-	-	-	-	อื่น																	
			65	70	75	80	ไป																	
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ									30															
			1	2	3	4	5																	

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปิด

ถัดไป >

5.1.4.3. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 2”

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	
			1	2	3	4	5			
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านการวิจัย กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยมีค่าน้ำหนัก (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่เกินกว่า 20										
☒ 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
☒ 3. งานสนับสนุนด้านการวิจัย	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
☐ 4. งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
☐ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบคำสั่ง)	☐ 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – ร้อยละ 80 ของความสำเร็จ)		60	66	70	76	80		5	
			-	-	-	-	อื่น			
			65	70	75	80	ไม่			
	☐ 5.2 งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
	☐ 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
	☐ 5.4 งานอื่น ๆ ระบุ (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
☐ 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	☐ การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		10	
									(8) ผลรวม	100
(9) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนต่อเป้าหมาย จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5										
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนิกงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565										
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข: 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา: 										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนิกงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565										

ชุดที่ 2 ชุดที่ 3 พิมพ์

← ก่อนหน้า ถัดไป →

5.1.4.4. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลโครงการพิจารณา

แบบประเมินโครงการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

ก. ผู้รับการประเมินตกลงถึงค่าคะแนนสมรรถนะตามที่คาดหวังร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการทำงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารระดับสูงพึงมี

ค.สมรรถนะหลัก				ข.สมรรถนะเฉพาะ				ค.สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	คาดหวัง (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์	3	3		มีวินัย	3	4		ภาวะผู้นำ			
บริการดี	3	3		สร้างสรรค์	3	4		คุณตนเอง			
เชี่ยวชาญ	3	3		รับผิดชอบ	3	4		บังคับบัญชา			
จริยธรรม	3	3		กล้าแสดง	3	4		สอนงาน			
เป็นทีม	3	3		คิดวิเคราะห์	3	3		พัฒนา			
				ถูกต้อง	3	3					
				ยึดหยุ่น	3	3					
				ความฉลาดทางอารมณ์	3	3					
				ลูกศิษย์	3	3					
				ชื่อเสียง	3	3					
				แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	3					
				จิตสาธารณะ	3	3					
				จรรยาบรรณ	3	3					

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเทียบกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินคาดหวัง

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปิด

ถัดไป

5.1.4.5. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายสุประเม็น ลำดับที่ 1

ข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 2 : ประเมินสมรรถนะ)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

มีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พนิกงานมหาวิทยาลัยว

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

หลักเกณฑ์การประเมิน	(3) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่กำหนด x 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 1 ระดับ x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 2 ระดับ x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 3 ระดับ x 0 คะแนน		0	
		(4) ผลรวมคะแนน	
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนนใน (4)		
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน		

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นายทศพล พนิกงานมหาวิทยาลัยว)

วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ยื่นขอผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นายทศพล พนิกงานมหาวิทยาลัยว)

วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

<

>

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

5.1.4.6. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼ ข้อตกลงการพิจารณา

▼ แบบประเมินผลการพิจารณา

▼ ข้อตกลงบุคลากร

▼ แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปีการประเมิน : 2565 รอบการประเมิน : รอบที่ 2 ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับตำแหน่ง : ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :	วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำแหน่ง :	ประเภทตำแหน่ง :
---	--	-------------------------------

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะการปฏิบัติงาน		30	
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

☐	ระดับ 5	ดีเยี่ยม	ช่วงคะแนน	90 – 100
☐	ระดับ 4	ดีมาก	ช่วงคะแนน	80 – 89
☐	ระดับ 3	ดี	ช่วงคะแนน	70 – 79
☐	ระดับ 2	พอใช้	ช่วงคะแนน	60 – 69
☐	ระดับ 1	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า 60

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

◀ ปี

ต่อไป ▶

5.1.4.7. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
 Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

วัตถุประสงค์การพิจารณา >
แบบประเมินการพิจารณา >
ข้อตกลงบุคลากร >
แบบประเมินบุคลากร >

 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีงบประมาณ: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายถาวร พินิจงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง: ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1
ชุดที่ 2
พิมพ์

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)	
ชื่อบุคลากร: นายถาวร พินิจงานมหาวิทยาลัย5 สมรรถนะที่จะพัฒนา:	ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป ระดับที่คาดหวัง: ระดับ 1

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	หน่วยงาน	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	สามารถฟัง พูด เขียน ทักษะอังกฤษในระดับปรจักษ์ได้

ชุดที่ 1
ชุดที่ 2
พิมพ์

< ก่อนหน้า
ถัดไป >

5.1.4.8. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี Chandrasakorn Rajabhat University		ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	
ข้อมูลการพิจารณาพิจารณา	แบบประเมินผลการพิจารณา	ข้อมูลบุคลากร	แบบประเมินบุคลากร
นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1			
ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล) สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ปีการประเมิน: 2565 รอบการประเมิน: รอบที่ 2 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย5 ระดับตำแหน่ง: _____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: _____		วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำแหน่ง: _____	
ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน			
ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ: _____ (นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย5) ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป วันที่: 1 กันยายน 2565	
ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินโดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ: _____ พยาน ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____		ลงชื่อ: _____ () ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____	
ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป			
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้: _____		ลงชื่อ: _____ () ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี): ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้: _____		ลงชื่อ: _____ () ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____	

5.1.4.9. การเลือกกระบวนการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

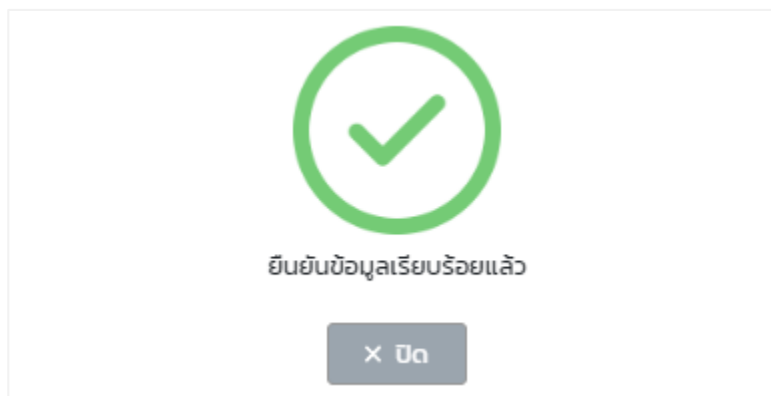
5.1.4.9.1. กรณีเลือกกระบวนการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกเรดิโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่องกรอกข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลกลับไปให้บุคลากรแก้ไข

5.1.4.9.2. กรณีเลือกกระบวนการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกเรดิโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความหรือไม่กรอกก็ได้ในช่องข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลไปยังผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2

5.1.4.9.3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



5.2. การพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

5.2.1. เลือกเมนู “ข้อตกลงการพิจารณา” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

หมายเหตุ: - แท็บข้อตกลงดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3”
- แท็บข้อตกลงตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

5.2.2. การค้นหาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

5.2.2.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

5.2.2.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

5.2.2.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

5.2.2.4. เลือกกระบวนการประเมินในช่อง “รอบที่”

5.2.2.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

5.2.2.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

5.2.3. การระบุผลการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

5.2.3.1. เลือกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล

5.2.3.2. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนช่วงน้ำหนัก (5x(6)) 100														
			1	2	3	4	5																	
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรณีขอความกระงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม การะงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> <tr> <td>1</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>งานต่อเอกสารราชการ</td><td></td></tr> </table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		4	งานต่อเอกสารราชการ									
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																						
1	งานทะเบียนประวัติ																							
2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																							
3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																							
4	งานต่อเอกสารราชการ																							
			60	66	70	76	80		50															
			-	-	-	-	อื่น																	
			65	70	75	80	ไป																	
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ																								
			1	2	3	4	5		30															

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปิด

ถัดไป >

5.2.3.3. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 2”

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	
			1	2	3	4	5			
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านการวิจัย กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยมีค่าเป้าหมาย (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่เกินกว่า 20										
☒ 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
☒ 3. งานสนับสนุนด้านการวิจัย	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
☐ 4. งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
☐ 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบคำสั่ง)	☐ 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – ร้อยละ: 80 ของความสำเร็จ)		60	66	70	76	80		5	
	☐ 5.2 งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
	☐ 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
	☐ 5.4 งานอื่นๆ (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
☐ 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	☐ การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		10	
									(8) ผลรวม	100
(9) สรุปคะแนนส่วนผลลัพธ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนทั้ง 6 หน้า จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5										
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) จงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนักงานมหาวิทยาลัย5) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565					
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสืบรอบการประเมิน)										
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:										
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา:										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เก็บข้อผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนักงานมหาวิทยาลัย5) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565					

ชุดที่ 2 ชุดที่ 3 พิมพ์

ก่อนหน้า ต่อหน้า

5.2.3.4. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

มีการประเมิน : 2565
รอบการประเมิน : รอบที่ 2
ชื่อผู้รับการประเมิน : นายถดสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย5
ระดับตำแหน่ง :
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป
สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ก. ผู้รับการประเมินตกลงถึงค่าคะแนนสมรรถนะตามที่คาดหวังร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี
 ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการทำงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี
 ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี
 ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารระดับสูงพึงมี
 ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารระดับสูงพึงมี

ก.สมรรถนะหลัก				ข.สมรรถนะเฉพาะ				ค.สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์	3	3		มีวินัย	3	4		ภาวะผู้นำ			
บริการดี	3	3		สร้างสรรค์	3	4		คุณสมบัติ			
เชี่ยวชาญ	3	3		รับผิดชอบ	3	4		บังคับบัญชา			
จริยธรรม	3	3		กล้าแสดง	3	4		สอนงาน			
เป็นกัน	3	3		คิดวิเคราะห์	3	3		พัฒนา			
				ถูกต้อง	3	3					
				ยึดหยุ่น	3	3					
				ความฉลาดทางอารมณ์	3	3					
				อุทิศเวลา	3	3					
				ข้อสัดย	3	3					
				แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	3					
				จิตสาธารณะ	3	3					
				จรรยาบรรณ	3	3					

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเทียบกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินคาดหวัง

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ถัด

ถัดไป >

5.2.3.5. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา
▼

แบบประเมินการพิจารณา
▼

ข้อตกลงบุคลากร
▼

แบบประเมินบุคลากร
▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

มีการประเมิน : 2565
รอบการประเมิน : รอบที่ 2
ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทอสณ พัทธานนท์มหาวิทยาลัย5
ระดับตำแหน่ง :
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป
สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

หลักเกณฑ์การประเมิน	(3) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่กำหนด x 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 0 คะแนน		0	
		(4) ผลรวมคะแนน	
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = _____ ผลรวมคะแนนใน (4) จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมิน x 3 คะแนน			

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)
()
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลายมือชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(นายทอสณ พัทธานนท์มหาวิทยาลัย5)
วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเป็นพิเศษของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)
()
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลายมือชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(นายทอสณ พัทธานนท์มหาวิทยาลัย5)
วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

<

>

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

5.2.3.6. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา ▼
 แบบประเมินผลการพิจารณา ▼
 เลือกผลงานบุคลากร ▼
 แบบประเมินผลงานบุคลากร ▼
 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 พิมพ์

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปีการประเมิน: 2565
 รอบการประเมิน: รอบที่ 2
 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย5
 ระดับตำแหน่ง:
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1
 วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
 สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง
 ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2: สมรรถนะการปฏิบัติงาน		30	
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100
☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89
☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79
☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69
☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 พิมพ์

0/0

ถัดไป >

5.2.3.7. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา ▼
 แบบประเมินผลการพิจารณา ▼
 เลือกผลงานบุคลากร ▼
 แบบประเมินผลงานบุคลากร ▼
 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 พิมพ์

ปีการประเมิน: 2565
 รอบการประเมิน: รอบที่ 2
 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย5
 ระดับตำแหน่ง:
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1
 วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
 สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง
 ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร: นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย5
 สมรรถนะที่จะพัฒนา:
 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
 ระดับตำแหน่ง: ระดับ 1 ▼

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	หน่วยงาน	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	สามารถฟัง พูด เขียน ภาษาอังกฤษในระดับประจำวันได้

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 พิมพ์

< ก่อนหน้า

0/0

ถัดไป >

5.2.3.8. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี Chandrasakorn Rajabhat University		ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	
ข้อมูลผลการพิจารณา	แบบประเมินผลการพิจารณา	ข้อมูลบุคลากร	แบบประเมินบุคลากร
นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2			
ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล) สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ปีการประเมิน: 2565 รอบการประเมิน: รอบที่ 2 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย5 ระดับตำแหน่ง: _____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1		วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง	
ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน		ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 บันทึก	
ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับการทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ: _____ (นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย5) ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป วันที่: 1 กันยายน 2565	
ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินโดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ: _____ พยาน ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____		ลงชื่อ: _____ () ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____	
ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป			
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป: ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:		ลงชื่อ: _____ () ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี): ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:		ลงชื่อ: _____ () ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____	

5.2.3.9. การเลือกกระบวนการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

5.2.3.9.1. กรณีเลือกกระบวนการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

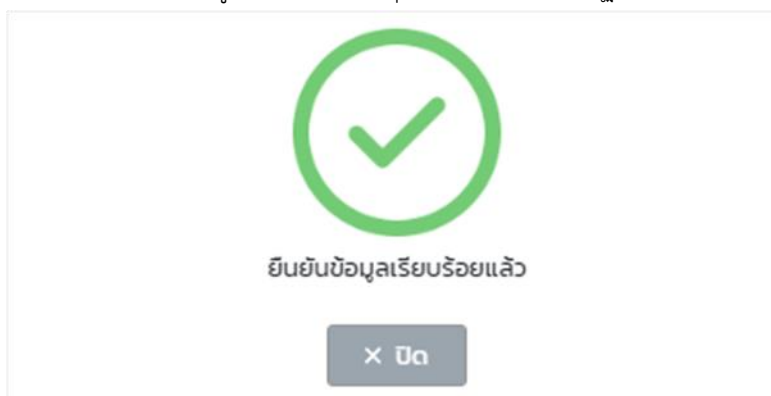
- เลือกเรดิโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่องกรอกข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลกลับไปให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

5.2.3.9.2. กรณีเลือกกระบวนการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกเรดิโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความหรือไม่กรอกก็ได้ในช่องข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลไปยังผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3

หมายเหตุ: กรณีที่บุคลากรไม่มีผู้บังคับบัญชาถึงลำดับที่ 3 เมื่อผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 กดยืนยันระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย และบุคลากรสามารถนำข้อตกลงไปสร้างแบบประเมินได้

5.2.3.10. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



5.3. การพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

5.3.1. เลือกเมนู “ข้อตกลงการพิจารณา”

5.3.2. คลิกเลือก “ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

หมายเหตุ: - แท็บข้อตกลงดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2”

- แท็บข้อตกลงตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

5.3.3. การค้นหาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

5.3.3.1. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

5.3.3.2. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

5.3.3.3. เลือกระบอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

5.3.3.4. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

5.3.3.5. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

5.3.4. การระบุผลการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

5.3.4.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล

5.3.4.2. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) คะแนนช่วงน้ำหนัก (5x(6)) 100														
			1	2	3	4	5																	
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรณีขอความกระงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม การะงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> <tr> <td>1</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>งานต่อเอกสารราชการ</td><td></td></tr> </table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		4	งานต่อเอกสารราชการ									
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																						
1	งานทะเบียนประวัติ																							
2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																							
3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																							
4	งานต่อเอกสารราชการ																							
			60	66	70	76	80		50															
			-	-	-	-	อื่น																	
			65	70	75	80	ไป																	
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ																								
			1	2	3	4	5		30															

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปิด

ถัดไป >

5.3.4.3. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 2”

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	
			1	2	3	4	5			
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านการวิจัย กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยมีค่าน้ำหนัก (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่เกินกว่า 20										
☒ 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
☒ 3. งานสนับสนุนด้านการวิจัย	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
☐ 4. งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
☐ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบคำสั่ง)	☐ 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – ร้อยละ: 80 ของความสำเร็จ)		60	66	70	76	80		5	
	☐ 5.2 งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
	☐ 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
	☐ 5.4 งานอื่น ๆ ระบุ (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
☐ 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	☐ การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		10	
									(8) ผลรวม	100
(9) สรุปคะแนนส่วนผลลัพธ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนทั้งน้ำหนัก จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5										
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกอดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย5) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565										
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)										
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:										
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา:										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกอดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย5) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565										

ชุดที่ 2 ชุดที่ 3 บันทึก

← ก่อนหน้า ถัดไป →

5.3.4.4. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร



นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายอดิสร พินิจพานิชกุล

ระดับตำแหน่ง : ระดับชำนาญการ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ก. ผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติตามค่าคะแนนสมรรถนะตามที่กำหนดไว้กับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการปฏิบัติงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารระดับสูงพึงมี

ก. สมรรถนะหลัก				ข. สมรรถนะเฉพาะ				ค. สมรรถนะทางบริการ (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์	3	3		วินัย	3	4		ภาวะผู้นำ			
บริการดี	3	3		สร้างสรรค์	3	4		คุณตนเอง			
เชี่ยวชาญ	3	3		รับผิดชอบ	3	4		บังคับบัญชา			
จริยธรรม	3	3		กล้าแสดง	3	4		สอนงาน			
เป็นทีม	3	3		คิดวิเคราะห์	3	3		พัฒนา			
				ถูกต้อง	3	3					
				ยึดหยุ่น	3	3					
				ความฉลาดทางอารมณ์	3	3					
				อุทิศเวลา	3	3					
				ข้อสัตย์	3	3					
				แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	3					
				ริตสร้างสรรค์	3	3					
				จรรยาบรรณ	3	3					

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ก. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินค่าเฉลี่ย

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ถัดไป

5.3.4.5. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงรกรการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

ข้อตกลงกลางการปฏิบัติงานราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

มีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

หลักเกณฑ์การประเมิน	(3) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่กำหนด x 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 0 คะแนน		0	
		(4) ผลรวมคะแนน	
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ (สมรรถนะ) =			
	ผลรวมคะแนนใน (4)		
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน		

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย5)

วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมนและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย5)

วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

<

>

ก่อนหน้า

ถัดไป

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

5.3.4.6. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา ▼
 แบบประเมินผลการพิจารณา ▼
 เลือกผลงาน ▼
 แบบประเมินผลงาน ▼
 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 ▼

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
 (ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
 สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปีการประเมิน: 2565
 รอบการประเมิน: รอบที่ 2
 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย 5
 ระดับตำแหน่ง:
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
 สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

[ชุดที่ 1] [ชุดที่ 2] [พิมพ์]

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะการปฏิบัติงาน		30	
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100
- ☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89
- ☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79
- ☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69
- ☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

[ชุดที่ 1] [ชุดที่ 2] [พิมพ์]

[ถัดไป >]

5.3.4.7. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา ▼
 แบบประเมินผลการพิจารณา ▼
 เลือกผลงาน ▼
 แบบประเมินผลงาน ▼
 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 ▼

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
 (ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
 สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565
 รอบการประเมิน: รอบที่ 2
 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย 5
 ระดับตำแหน่ง:
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
 สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

[ชุดที่ 1] [ชุดที่ 2] [พิมพ์]

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร: นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย 5
 สมรรถนะที่จะพัฒนา:
 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
 ระดับที่คาดหวัง: ระดับ 1 ▼

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

[ชุดที่ 1] [ชุดที่ 2] [พิมพ์]

< ก่อนหน้า

[ถัดไป >]

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	หน่วยงาน	23 ตุลาคม 2565	23 ตุลาคม 2565	สามารถฟัง พูด เขียน ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้

[ชุดที่ 1] [ชุดที่ 2] [พิมพ์]

< ก่อนหน้า

[ถัดไป >]

5.3.4.8. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม Chandrasakem Rajabhat University		ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	
ข้อมูลผลการพิจารณา	แบบประเมินผลการพิจารณา	ข้อมูลบุคลากร	แบบประเมินบุคลากร
นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3			
ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล) สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ปีการประเมิน : 2565 รอบการประเมิน : รอบที่ 2 ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล พนักงานมหาวิทยาลัย5 ระดับตำแหน่ง : ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1		วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง	
ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน		ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 พิมพ์	
ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับการทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ : _____ (นายทศพล พนักงานมหาวิทยาลัย5) ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป วันที่ : 1 กันยายน 2565	
ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินโดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ : _____ พยาน ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____		ลงชื่อ : _____ () ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____	
ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป			
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้: _____		ลงชื่อ : _____ () ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้: _____		ลงชื่อ : _____ () ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____	

5.3.4.9. การเลือกกระบวนผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

5.3.4.9.1. กรณีเลือกกระบวนพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกเรดิโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่องกรอกข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลกลับไปให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

5.3.4.9.2. กรณีเลือกกระบวนพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกเรดิโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความหรือไม่กรอกก็ได้ในช่องข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” แบบฟอร์มดังกล่าวจะถูกเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย เพื่อให้บุคลากรสามารถนำข้อตกลงไปสร้างแบบประเมินได้

ระบบผลการพิจารณาข้อตกลง โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ระบบผลการพิจารณาข้อตกลง โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ระบบผลการพิจารณาข้อตกลง โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา:

< ก่อนหน้า

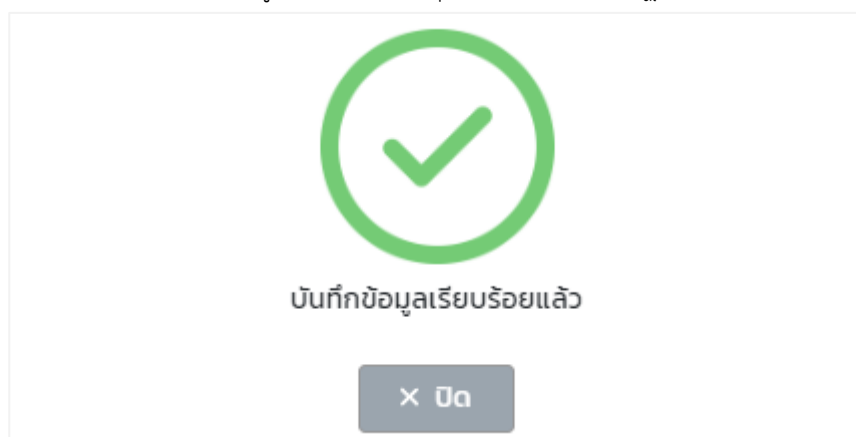
สุดที่ 1

สุดที่ 2

พิมพ์

All rights reserved.

5.3.4.10. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



5.4. การพิมพ์ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 5.4.1. คลิกใบรายชื่อที่ต้องการพิมพ์
- 5.4.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 5.4.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายกมลสอน พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

PDF

Word

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (5x(6)) 100
			1	2	3	4	5			
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80) กรณีนี้ออกมาจากการงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม การงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้									
	ลำดับ ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ เอกสารแนบ									

6. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย, ข้าราชการ, และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา)

6.1. เลือกเมนู “แบบประเมินบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขีตกลางบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼

นายกลอด พนักงานมหาวิทยาลัย ▼

แบบประเมินบุคลากร

+ เพิ่ม

ลำดับ	งบประมาณ	รอบการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
ไม่พบข้อมูล								

= ร่าง
 = ส่งมอบ
 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1
 = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

6.1.1. การค้นหาแบบประเมินบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

6.1.1.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

6.1.1.2. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”

6.1.1.3. ระบุรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

6.1.1.4. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขีตกลางบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼

นายกลอด พนักงานมหาวิทยาลัย ▼

แบบประเมินบุคลากร

เงื่อนไขการค้นหา

กลุ่มบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2

ค้นหา แก้ไขค่า ปิด

+ เพิ่ม

ลำดับ	งบประมาณ	รอบการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2				ร่าง	นายกลอด พนักงานมหาวิทยาลัย4	25/08/2565 11:25

6.1.2. การเพิ่มแบบประเมินบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

6.1.2.1. คลินิกปั๊ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายทองแดง พันธ์งามมหาวิทยาลัย >

ข้อมูลบุคลากร >แบบประเมินบุคลากร >

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565
รอบการประเมิน: รอบที่ 2
ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองแดง พันธ์งามมหาวิทยาลัย5
ระดับตำแหน่ง:
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่ง:

ชุดที่ 2ชุดที่ 3บันทึก

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) คำนวณช่องว่างน้ำหนัก (5)×(6) 100										
			1	2	3	4	5													
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80) หรือถือความกระ-งานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบภาระงาน: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด + เพิ่ม ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>งานมอบกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>งานต่อเวลาราชการ</td><td></td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานมอบกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		4	งานต่อเวลาราชการ		60 66 70 76 80 - 65 70 75 80 ไม่				50
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																		
1	งานทะเบียนประวัติ																			
2	งานมอบกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																			
3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																			
4	งานต่อเวลาราชการ																			
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 1. อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด + เพิ่ม <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>ไม่พบข้อมูล</td><td></td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ		ไม่พบข้อมูล															
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																		
	ไม่พบข้อมูล																			
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำางรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนาการรบบการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1 2 3 4 5					30													
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2. อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด + เพิ่ม <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>ไม่พบข้อมูล</td><td></td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ		ไม่พบข้อมูล															
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																		
	ไม่พบข้อมูล																			

ชุดที่ 2ชุดที่ 3บันทึก

<>

บันทึกปิด

ถัดไป >

หมายเหตุ: ระบบจะดึงข้อมูลจากข้อตกลงมาเป็นค่าตั้งต้นไว้

6.1.2.2. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 1 ดังนี้

6.1.2.2.1. สามารถแก้ไขหรือกรอกข้อมูลภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และคลิกอัปโหลดไฟล์เพิ่มเติมได้ จากนั้นกดปุ่มเพิ่ม โดยบุคลากรเลือกที่จะเพิ่มไฟล์อัปโหลดหรือไม่ก็ได้

6.1.2.2.2. เลือกอัปโหลดไฟล์และชื่อเอกสารในส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ ของข้อ 1 และข้อ 2

6.1.2.2.3. สามารถแก้ไขค่าเป้าหมายของข้อ 1 และข้อ 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายกดสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย4 >

ข้อมูลผลงาน / >แบบประเมินผลงาน / >

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 1 : ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัตรที่ 2บัตรที่ 3บันทึกผล

ปีงบประมาณ : 2565
รอบการประเมิน : รอบที่ 2
ชื่อผู้รับการประเมิน : นายกดสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย4
ระดับตำแหน่ง :
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป
สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง:

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (5)×(6) 100																
			1	2	3	4	5																			
	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80)ก กรอกข้อความภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบภาระงาน: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ + เพิ่ม รายงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตั้งนี้ <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td> 1</td><td>งานขอทำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td><td></td></tr><tr><td> 2</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td> </td></tr><tr><td> 3</td><td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr><tr><td> 4</td><td>งานต่อเวลาราชการ</td><td> </td></tr><tr><td> 5</td><td>งานข้าราชการพลเรือนดีเด่น</td><td></td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานขอทำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		2	งานทะเบียนประวัติ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		4	งานต่อเวลาราชการ		5	งานข้าราชการพลเรือนดีเด่น			1606066707680				50	
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																								
1	งานขอทำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																									
2	งานทะเบียนประวัติ																									
3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																									
4	งานต่อเวลาราชการ																									
5	งานข้าราชการพลเรือนดีเด่น																									
	ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 1. อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ + เพิ่ม <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td> 1</td><td>เอกสารข้อ1-1</td><td> </td></tr><tr><td> 2</td><td>เอกสารข้อ1-2</td><td> </td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสารข้อ1-1		2	เอกสารข้อ1-2																	
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																								
1	เอกสารข้อ1-1																									
2	เอกสารข้อ1-2																									

 | | | | | | | | || | 2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน(ค่าเป้าหมาย – ระดับประสิทธิภาพ)ค แบบ 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายค แบบ 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จค แบบ 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพค แบบ 4 = สามารถพัฒนาระบบการทำงานค แบบ 5 = นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ม างมีประสิทธิภาพและพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ | | 112345 | | | | 30 | |
| | ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของ ข้อ 2. อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ + เพิ่ม | ลำดับ | ชื่อเอกสาร | เอกสารแนบ | |---------------|--------------|-------------| | <div></div> 1 | เอกสารข้อ2-1 | <div></div> | | <div></div> 2 | เอกสารข้อ2-2 | <div></div> | |

 | | | | | | | |

บัตรที่ 2บัตรที่ 3บันทึกผล

บันทึกผล

ปิด

กลับ >

6.1.2.2.4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกกดปุ่ม “ถัดไป”

6.1.2.2.5. เลือกอัปโหลดไฟล์และชื่อเอกสารในส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ ของข้อ 2 และข้อ 3

6.1.2.2.6. สามารถแก้ไขค่าเป้าหมายของข้อ 3 และข้อ 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ชื่อคุณลักษณะ

แบบประเมินคุณลักษณะ

นายทศพล พันธ์งาม มหาวิทยาลัยฯ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ : ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : ทศพล พันธ์งาม มหาวิทยาลัยฯ

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูล พื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนส่วนต่อหัว หนัก (5x(6)) 100							
			1	2	3	4	5										
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านการวิจัย กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยให้ทำน้ำหนัก (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่เกินกว่า 20																	
☒ 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (คำเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5		10								
ส่วนข้อผิดพลาด/ข้อเสนอแนะ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2. ข้อผิดพลาด: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด + เพิ่ม <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #2e8b57; color: white;"> <th>ลำดับ</th> <th>ข้อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>เอกสารข้อ 2</td> <td style="text-align: center;"> เพิ่ม </td> </tr> </tbody> </table>												ลำดับ	ข้อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสารข้อ 2	เพิ่ม
ลำดับ	ข้อเอกสาร	เอกสารแนบ															
1	เอกสารข้อ 2	เพิ่ม															
☒ 3. งานสนับสนุนด้านการวิจัย	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (คำเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5		10								
ส่วนข้อผิดพลาด/ข้อเสนอแนะ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 3. ข้อผิดพลาด: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด + เพิ่ม <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #2e8b57; color: white;"> <th>ลำดับ</th> <th>ข้อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>เอกสารข้อ 3</td> <td style="text-align: center;"> เพิ่ม </td> </tr> </tbody> </table>												ลำดับ	ข้อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสารข้อ 3	เพิ่ม
ลำดับ	ข้อเอกสาร	เอกสารแนบ															
1	เอกสารข้อ 3	เพิ่ม															
☐ 4. งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (คำเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5		10								
ส่วนข้อผิดพลาด/ข้อเสนอแนะ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 4. ข้อผิดพลาด: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด + เพิ่ม <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #2e8b57; color: white;"> <th>ลำดับ</th> <th>ข้อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> </tbody> </table>												ลำดับ	ข้อเอกสาร	เอกสารแนบ			
ลำดับ	ข้อเอกสาร	เอกสารแนบ															

6.1.2.2.7. สามารถเปลี่ยนไปเลือกหัวข้อกิจกรรมอื่นได้

6.1.2.2.8. เมื่อปรับเปลี่ยนกิจกรรมแล้วเลือกอัปโหลดไฟล์และชื่อเอกสารในหัวข้อที่เลือกใหม่

6.1.2.2.9. ระบุค่าเป้าหมายในหัวข้อที่เลือกใหม่

☐ 5. จำนวน ... ตามที่ได้รับมอบหมาย (ประเมินค่าส่ง)	☐ 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80 ของความพึงพอใจ)	☐ 60 - 65	☐ 66 - 70	☐ 70 - 75	☐ 76 - 80	☐ 80 อื่น	5						
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.1 อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: + เพิ่ม เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์		<table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>						ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ											
ไม่พบข้อมูล													
☐ 5.2 งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	5						
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.2 อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: + เพิ่ม เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์		<table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>						ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ											
ไม่พบข้อมูล													
☐ 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	5						
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.3 อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: + เพิ่ม เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์		<table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>						ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ											
ไม่พบข้อมูล													
☐ 5.4 งานอื่น ๆ ระบุ (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	5						
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.4 อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: + เพิ่ม เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์		<table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>						ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ											
ไม่พบข้อมูล													
☐ 6. งานที่นำร่องศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	☐ การเข้าร่วมกิจกรรมทำบุญ รักษาศีลวันธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	10						
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 6 อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: + เพิ่ม เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์		<table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>						ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ											
ไม่พบข้อมูล													
							(8) ผลรวม 100						
(9) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนทั้งหมดไปนำไป จำนวนประเด็นค่าเป้าหมาย = 5													
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและพึงพอใจแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) ร้องขอรายละเอียดข้อไว้เป็นหลักฐาน ลายมือชื่อ: _____ (ผู้ประเมิน) วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ลายมือชื่อ: _____ (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนักงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565													
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อเสร็จรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา 													
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เก็บข้อมูลผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) ร้องขอรายละเอียดข้อไว้เป็นหลักฐาน ลายมือชื่อ: _____ (ผู้ประเมิน) วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ลายมือชื่อ: _____ (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนักงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565													

← ก่อนหน้า
✓ บันทึก
🔄 ปัด

ชุดที่ 2
ชุดที่ 3
📄 พิมพ์

6.1.2.3. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 2 ดังนี้

6.1.2.3.1. ระบบจะดึงข้อมูลจากข้อตกลงมาเป็นค่าตั้งต้นไว้ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขคะแนนเพิ่มเติมได้


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


 นายกลอง พนักงนมหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงนมหาวิทยาลัย (ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ) สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกลอง พนักงนมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงนทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ก. ผู้รับการประเมินตกลงที่จะประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงนมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการทำงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงนมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงนมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงนมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ชำนาญการพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงนมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ชำนาญการพิเศษพึงมี

คุณสมบัติหลัก				สมรรถนะเฉพาะ				สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	ค่าหวง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	ค่าหวง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	ค่าหวง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์	3	3		วินัย	3	4		ภาวะผู้นำ			
บริการดี	3	3		สร้างสรรค์	3	4		คุณตนเอง			
เชี่ยวชาญ	3	3		รับผิดชอบ	3	4		บังคับบัญชา			
จริยธรรม	3	3		กล้าแสดง	3	4		สอนงาน			
เป็นกัน	3	3		คิดวิเคราะห์	3	3		พัฒนา			
				ถูกต้อง	3	3					
				ยืดหยุ่น	3	3					
				ความฉลาดทางอารมณ์	3	3					
				อุทิศเวลา	3	3					
				ชื่อเสียง	3	3					
				แก้ไขปัญหเฉพาะหน้า	3	3					
				จิตสาธารณะ	3	3					
				จรรยาบรรณ	3	3					

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ: โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินค่าหวง

บันทึก

ปิด

ชุดที่ 1 ชุดที่ 3 พิมพ์

ถัดไป >

6.1.2.3.2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกกดปุ่ม “ถัดไป”

6.1.2.3.3. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบฟอร์มหน้าที่ 2 ชุดที่ 2 โดยผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ชื่อตงบุคลากร > >

แบบประเมินบุคลากร >

นายทวดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย >

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 2- ประเมินสมรรถนะ)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทวดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

หลักเกณฑ์การประเมิน	(3) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่กำหนด x 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 1 ระดับ x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 2 ระดับ x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 3 ระดับ x 0 คะแนน		0	
		(4) ผลรวมคะแนน	
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนนใน (4)		
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน	54	

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นายทวดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย5)

วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคล:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นายทวดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย5)

วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

< ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด

6.1.2.4. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 3 ดังนี้

6.1.2.4.1. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบฟอร์มหน้าที่ 1 โดยผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล จากนั้นคลิกกดปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


นายทศพล พนิกงานมหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พนิกงานมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2: สมรรถนะการปฏิบัติงาน			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100

☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89

☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79

☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69

☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

บันทึก

ปิด

ถัดไป >

6.1.2.4.2. ระบบจะดึงข้อมูลในหน้าที่ 2 จากข้อตกลงมาเป็นค่าตั้งต้นไว้ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้

6.1.2.4.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลในส่วนต่างๆ เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกกดปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายถนอม พนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อคุณลักษณะ: ▼
แบบประเมินคุณลักษณะ: ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ชุดที่ 1
ชุดที่ 2
พิมพ์

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายถนอม พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง: ว่าง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: ว่าง

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: ว่าง

ส่วนที่ 3: แบบพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อคุณลักษณะ: นายถนอม พนักงานมหาวิทยาลัย

สมรรถนะที่จะพัฒนา:

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับที่คาดหวัง: ระดับ 4 ▼

เป้าหมายในการพัฒนา: + เพิ่ม

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

+ เพิ่มกิจกรรมการพัฒนา

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	หน่วยงาน	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	สามารถฟัง พูด เขียน ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้

ชุดที่ 1
ชุดที่ 2
พิมพ์

< ก่อนหน้า
ถัดไป >

6.1.2.4.4. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบฟอร์มหน้าที่ 3 โดยผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

6.1.2.4.5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


นายทดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : 

(นายทดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย5)

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

วันที่ : 1 กันยายน 2565

ผู้ประเมิน:

ความเห็นเพิ่มเติม:

ลงชื่อ : ()

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ อนุมัติ: ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ อนุมัติ: ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ก่อนหน้า

บันทึก

ส่งข้อมูล

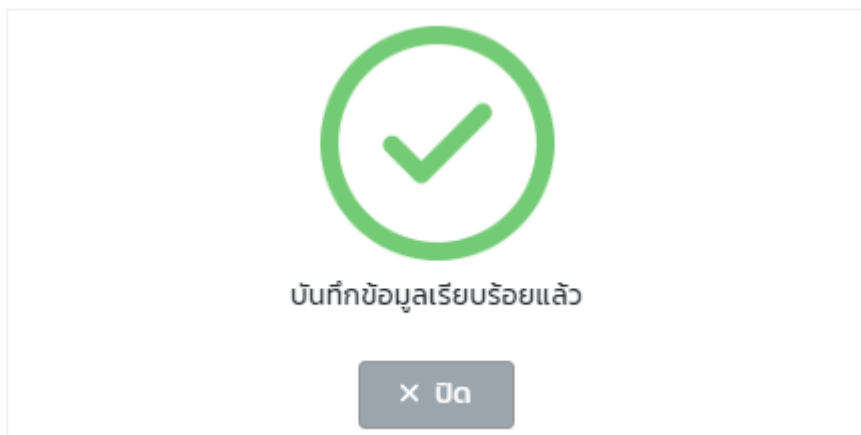
ปิด

6.1.3. การแก้ไขแบบประเมินบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

6.1.3.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข

6.1.3.2. แก้ไขข้อมูลของชุดที่ 1-3 ตามต้องการ

6.1.3.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ร่าง” เท่านั้น

6.1.3.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งข้อมูลไปยังผู้บังคับบัญชาพิจารณา

6.1.4. การกรอกรับทราบผลการประเมิน มีขั้นตอนดังนี้

6.1.4.1. คลิกเลือกใบแบบฟอร์มที่มีสถานะเป็น “ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1”

6.1.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นางสาวจรรดา สีสั่ง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจรรดา สีสั่ง

ระดับตำแหน่ง: ระดับชำนาญการ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ถัดไป >

6.1.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 2


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นางสาวจรรุตา สีสงษ์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ : ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจรรุตา สีสงษ์

ระดับตำแหน่ง : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูล พื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ ได้	(6) เป้าหมาย หนัก	(7) ค่าคะแนนช่วงน้ำหนัก (5)÷(6) 100							
			1	2	3	4	5										
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริหารวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยมีค่าเป้าหมาย (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่มากกว่า 20																	
☒ 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	2.1 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☒ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	☐ 10					
ส่วนอีพิโกลไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2.																	
<table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เอกสาร3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร3	
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ															
1	เอกสาร3																
☒ 3. งานสนับสนุนด้านการวิจัย	3.1 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☒ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	☐ 10					
ส่วนอีพิโกลไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 3.																	
<table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เอกสาร3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร3	
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ															
1	เอกสาร3																
☐ 4. งานสนับสนุนด้านบริหารวิชาการ	4.1 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5	☐ 6	☐ 7	☐ 8	☐ 9	☐ 10					
ส่วนอีพิโกลไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 4.																	
<table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">ไม่มีข้อมูล</td> </tr> </tbody> </table>												ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	ไม่มีข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ															
ไม่มีข้อมูล																	
☐ 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบ คำสั่ง)	☐ 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80 ของความสำเร็จ) 5.1.1 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		☐ 60	☐ 66	☐ 70	☐ 76	☐ 80	☐ 86	☐ 90	☐ 96	☐ 100	☐ 10					
ส่วนอีพิโกลไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.1.																	
<table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">ไม่มีข้อมูล</td> </tr> </tbody> </table>												ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	ไม่มีข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ															
ไม่มีข้อมูล																	

6.1.4.4. ตรวจสอบข้อมูลความคิดเห็นชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

☐ 5.2 จากคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.2. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
☐ 5.3 จากหน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.3. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
☐ 5.4 งานอื่น ๆ ระบุ (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.4. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
☐ 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	☐ การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	10							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 6. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
			(8) 100	4.6						
			(9) สรุปคะแนนส่วนหลังกิจกรรมของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนทั้งหมดนำมาก จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5 0.92							
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4)) และ (6) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลายมือชื่อ _____ (ผู้ประเมิน) (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1) วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ลายมือชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวจรรณา สีสอง) วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565										
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสืบรองการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข: 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา: 										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เก็บข้อผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลายมือชื่อ _____ (ผู้ประเมิน) (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1) วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ลายมือชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวจรรณา สีสอง) วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565										

ชุดที่ 2
ชุดที่ 3
พิมพ์

< ก่อนหน้า
ถัดไป >

6.1.4.5. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นางสาวจารุตา สีสั่งมี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน: 2565	วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565	
สมการประเมิน: รอบที่ 2	ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ประเภทตำแหน่ง:
ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจารุตา สีสั่งมี	สังกัด: กองนโยบายและแผน	
ระดับตำแหน่ง:	ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง	
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายสุประเมิน ลำดับที่ 1		

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.92	70	64.40
องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะการปฏิบัติงาน	1	30	30.00
	รวม	100%	94.40

ระดับผลการประเมิน

☒	ระดับ 5	ดีเยี่ยม	ช่วงคะแนน	90 – 100
☐	ระดับ 4	ดีมาก	ช่วงคะแนน	80 – 89
☐	ระดับ 3	ดี	ช่วงคะแนน	70 – 79
☐	ระดับ 2	พอใช้	ช่วงคะแนน	60 – 69
☐	ระดับ 1	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า 60

6.1.4.6. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นางสาวจรรุตา สีส่อง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

มีการประเมิน: 2565
รอบการประเมิน: รอบที่ 2
รอบการประเมิน: รอบที่ 2
ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจรรุตา สีส่อง
ระดับตำแหน่ง: ระดับตำแหน่ง
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด: กองนโยบายและแผน
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร: นางสาวจรรุตา สีส่อง

สมรรถนะที่จะพัฒนา:

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับที่คาดหวัง:

ระดับ 4

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดแผนผังทางวิชาการ
2	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาในความรู้ที่ตนเองได้ตั้งขึ้น

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	23 ตุลาคม 2565	23 ตุลาคม 2565	ผู้รับการประเมินนำองค์ความรู้

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

< ก่อนหน้า

ไป

ถัดไป >

6.1.4.7. ตรวจสอบข้อมูลและตีกรั้บทราบผลการประเมิน

6.1.4.8. คลินิกป๋ม “ยืนยัน” เพื่อส่งผลการประเมินไปให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 พิจารณา

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasakem Rajabhat University

ข้อมูลบุคลากร ▾แบบประเมินบุคลากร ▾

นางสาวจารุตา สีสั่งมี ▾

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3 : แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ผู้ตอบข้อ 1

ผู้ตอบ 2

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจารุตา สีสั่งมี

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายสุประเม็น ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการรายบุคคลแล้ว

ผู้ประเมิน:

ความเห็นเพิ่มเติม:

ลงชื่อ:

(นางสาวจารุตา สีสั่งมี)

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่: 2 กันยายน 2565

ผู้บังคับบัญชามีความเห็นไป :

☒ อำนวยใจ. ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ:

(นายสุประเม็น ลำดับที่ 2)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่: 5 กันยายน 2565

ผู้บังคับบัญชามีความเห็นไปปรับแก้หนึ่ง (ถ้ามี) :

☒ อำนวยใจ. ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ:

(นายสุประเม็น ลำดับที่ 3)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่: 5 กันยายน 2565

< ก่อนหน้า

✓ ยืนยัน

⌂ ปิด

ผู้ตอบข้อ 1

ผู้ตอบ 2

พิมพ์

6.1.5. การพิมพ์แบบประเมินบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

6.1.5.1. คลิกใบที่ต้องการพิมพ์

6.1.5.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”

6.1.5.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายทดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

PDF

Word

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) คำเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) คะแนนรวม (5x6) 100	
			1	2	3	4	5				
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (คำเป้าหมาย - ร้อยละ 80) กรอกข้อความการะงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม											
ฉบับไฟล์เอกสารประกอบการประเมิน :											

7. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับกลุ่มบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย, ข้าราชการ, และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา)

7.1. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

7.1.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

7.1.2. คลิกเมนู “ผลการปฏิบัติราชการ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกผลงานบุคลากร ▼ แบบประเมินผลงานบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินโดยดำเนินการ แบบประเมินตามสถานะ: 🔍 เงื่อนไขการค้นหา

ลำดับ	ชื่อผู้ประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด	
1	2565	2	นายกตลอบ พนักงานมหาวิทยาลัย5	พนักงานทั่วไป	🔍	นายกตลอบ พนักงานมหาวิทยาลัย5	05/09/2565 10:08
2	2565	2	นายกตลอบ พนักงานมหาวิทยาลัย3	พนักงานทั่วไป	🔍	นายกตลอบ พนักงานมหาวิทยาลัย3	01/09/2565 14:49
3	2565	2	นายกตลอบ พนักงานมหาวิทยาลัย4	พนักงานทั่วไป	🔍	นายกตลอบ พนักงานมหาวิทยาลัย4	01/09/2565 14:51
4	2565	2	นายกตลอบ พนักงานมหาวิทยาลัย2	พนักงานทั่วไป	🔍	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1	01/09/2565 14:56

<< < 1 > >>

🟡 = ร่าง 🔍 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1 🟠 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 🟠 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 🔍 = ส่งข้อมูล 🟡 = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร 🟢 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 🟢 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินโดยดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ส่งข้อมูล”,

“ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3”

- แท็บแบบประเมินตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กรที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

7.1.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

7.1.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

7.1.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

7.1.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

7.1.3.4. เลือกกระบวนกรประเมินในช่อง “รอบที่”

7.1.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

7.1.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกผลงานบุคลากร ▼ แบบประเมินผลงานบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินโดยดำเนินการ แบบประเมินตามสถานะ: 🔍 เงื่อนไขการค้นหา

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2 ชื่อบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย5

🔍 ค้นหา 🔄 รีเฟรช 🗖 ปิด

ลำดับ	ชื่อผู้ประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด	
1	2565	2	นายกตลอบ พนักงานมหาวิทยาลัย5	พนักงานทั่วไป	🔍	นายกตลอบ พนักงานมหาวิทยาลัย5	05/09/2565 10:08

<< < 1 > >>

7.1.4. การให้คะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

7.1.4.1. กรอกคะแนนชุดที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

7.1.4.1.1. กรอกคะแนนในช่อง “ค่าคะแนนที่ได้” ในหัวข้อ 1 และข้อ 2

7.1.4.1.2. คลินิกปุ่ม “บันทึกร” จากนั้นคลินิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼ จัดทวงรอการพิจารณา ▼
 ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼
 ▼ จัดทวงดูบุคลากร ▼
 ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼
นายสุประณิธ ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชุดที่ : ประเมินผลการปฏิบัติงาน) สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีงบประมาณ : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวอรุณา สีสั่งขันธ์

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายสุประณิธ ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

(ก) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(ค) ข้อชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(ง) ขีดความสามารถ	(ฉ) ค่าเป้าหมาย					(ช) คะแนนที่ได้	(ฅ) น้ำหนัก	(ด) ค่าคะแนนช่วงน้ำหนัก (รวม(อ)) 100			
			1	2	3	4	5						
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80) กรณีเกิดความกระแสนานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม การรายงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ										
	1	งานทะเบียนประวัติ		☐	☐	☐	☐	☒					
	2	งานขอทำหนังสือต่างหน่วยงานราชการ		60	66	70	76	80					
	3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		-	-	-	-	อื่น	5	50	2.5		
				65	70	75	80	ไม่					
	ส่วนอธิบดีให้เหตุผลเอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 1.	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ									
		1	เอกสาร1										
		2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนาระบบการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ				☐	☐	☐	☒	☐	5	30	12
			ส่วนอธิบดีให้เหตุผลเอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2.	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ							
				1	เอกสาร2								

ชุดที่ 2 ชุดที่ 3 พิมพ์

✓ บันทึก ↻ ปกติ ถัดไป >

หมายเหตุ: ช่องค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักระบบจะแสดงคะแนนที่คำนวณให้อัตโนมัติ

7.1.4.1.3. กรอกคะแนนในช่อง “ค่าคะแนนที่ได้” ในหัวข้อที่บุคลากรได้ทำการเลือกไว้

7.1.4.1.4. คลินิกปั้ม “บ้านทีก” จากนั้นคลินิกปั้ม “ถัดไป”

7.1.4.1.5. กรอกราคาคิดเห็นในหัวข้อความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

7.1.4.1.6. คลิปปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 2”

[illegible]

7.1.4.2. กรอกรหัสแผนชุดที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

7.1.4.2.1. กรอกรหัสแผนในช่อง “แสดงออก (ประเมิน)”

7.1.4.2.2. คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)

สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจรรณา สีสอง

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ก. ผู้รับการประเมินตกลงถึงค่าคะแนนสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการทำงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ก้าวหน้ากับบริหารพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ก้าวหน้ากับบริหารระดับสูงพึงมี

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินคาดหวัง

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

บันทึก

ปิด

ถัดไป >

7.1.4.2.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนน

7.1.4.2.4. กรอกราคาคิดเห็นในหัวข้อความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

7.1.4.2.5. คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลงานสารพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)

สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจรรณา สีสอง

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)

(นางสาวจรรณา สีสอง)

วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสืบรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)

(นางสาวจรรณา สีสอง)

วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

7.1.4.3. กรอกรหัสเมนูชุดที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

7.1.4.3.1. ตรวจสอบข้อมูลการสรุปผลการประเมินในชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกลางผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

เลือกกลางบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจรรดา สีสงษ์

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.92	70	64.40
องค์ประกอบที่ 2: สรรถะการปฏิบัติงาน	1	30	30.00
รวม		100%	94.40

ระดับผลการประเมิน

☒ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100

☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89

☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79

☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69

☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ถัดไป 1

ถัดไป 2

พิมพ์

บันทึก

ปิด

ถัดไป >

เอกสาร User Manual: ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

64/154

7.1.4.3.2. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼ ข้อมูลผลการพิจารณา ▼

▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼

▼ ข้อมูลบุคลากร ▼

▼ แบบประเมินบุคลากร ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจรรดา สีสั่ง

ระดับตำแหน่ง: ระดับตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร: นางสาวจรรดา สีสั่ง

สมรรถนะที่จะพัฒนา:

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับที่คาดหวัง:

ระดับ 4 ▼

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาในความรู้รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น

ลำดับ

กิจกรรมการพัฒนา

รายละเอียดการพัฒนา

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

วันเริ่มต้น

วันสิ้นสุด

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	วิธีการเขียนอ้างอิงผลงาน
---	---------------------	---------------------	---------------------	------------------	------------------	--------------------------

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

← ก่อนหน้า

✓ บันทึก

✕ ปิด

ถัดไป →

7.1.4.3.3. ตรวจสอบข้อมูลการสรุปผลการประเมินในชุดที่ 3 หน้าที่ 1

7.1.4.3.4. กรอกรวมความคิดเห็นเพิ่มเติม


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขีดกลางผลการพิจารณา ▼
 แบบประเมินผลการพิจารณา ▼
 ขีดกลางบุคลากร ▼
 แบบประเมินบุคลากร ▼
 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ปีการประเมิน: 2565
รอบการประเมิน: รอบที่ 2
ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พนิกงานมหาวิทยาลัย3
ระดับตำแหน่ง:
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่ง:

ประเภตำแหน่ง:

ชุดที่ 1
 ชุดที่ 2
 พิมพ์

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ผู้ประเมิน:
 ความเห็นเพิ่มเติม:

ลงชื่อ:
(นายทศพล พนิกงานมหาวิทยาลัย3)
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
วันที่: 1 กันยายน 2565

ลงชื่อ:
()
ตำแหน่ง:
วันที่:

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:
☐ อนุมัติ: ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):
☐ อนุมัติ: ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ:
()
ตำแหน่ง:
วันที่:

ลงชื่อ:
()
ตำแหน่ง:
วันที่:

ชุดที่ 1
 ชุดที่ 2
 พิมพ์

< ก่อนหน้า
 ✓ บันทึก
 ส่งผลการประเมิน
 ปิด

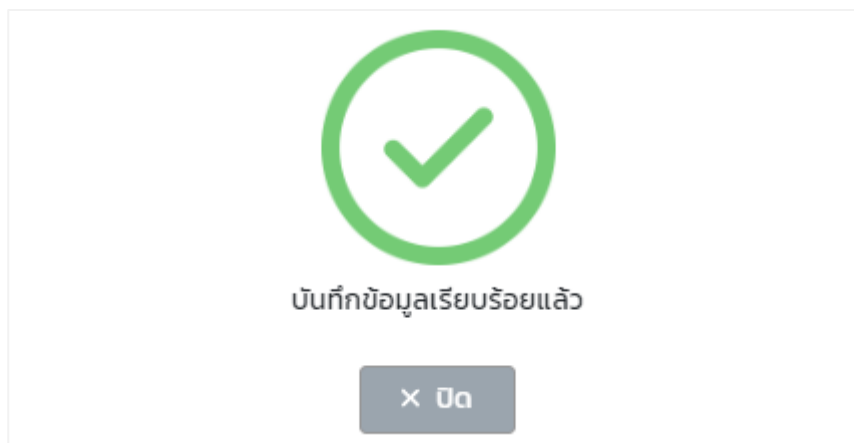
7.1.4.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ส่งผลการประเมิน” เพื่อส่งผลการประเมินไปยังบุคลากร
รับทราบ

7.1.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

7.1.5.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข

7.1.5.2. แก้ไขข้อมูลของตามต้องการ

7.1.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ส่งข้อมูล” เท่านั้น

7.1.5.4. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งข้อมูลให้บุคลากรรับทราบผลการพิจารณา

7.2. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

7.2.1. เลือกเมนู “แบบประเมินการพิจารณา”

7.2.2. คลิกเมนู “ผลการปฏิบัติราชการ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา Chandrakasem Rajabhat University ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา | แบบประเมินการพิจารณา | ข้อมูลบุคลากร | แบบประเมินบุคลากร | นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินรายดำเนินการ | แบบประเมินตามสถานะ | 🔍 ค้นหา

ลำดับ	ชื่อประเมิน	รอบการประเมิน	ชื่อผู้ประเมินประเมิน	ตำแหน่งผู้ประเมินประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นางสาวจารุตา สีสอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	🟢	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1	05/09/2565 16:02

<< < 1 > >>

🟡 = ร่าง
 🟢 = ส่งข้อมูล
 🟣 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1
 🟠 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 🔵 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 🟡 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 🟢 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 🟢 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินรายดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร” เท่านั้น

- แท็บแบบประเมินตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กรที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

7.2.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

7.2.3.1. คลินิกปฏุม “เงื่อนไขการค้ันหา”

7.2.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

7.2.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

7.2.3.4. เลือกระบบรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

7.2.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

7.2.3.6. คลินิกป่วน “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกองบริหารการเงิน >
แบบประเมินการพิจารณา >
เลือกกองบริหารงานทั่วไป >
แบบประเมินบุคลากร >

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 >

📄 แบบประเมินรายเดือน
📄 แบบประเมินตามสถานะ
🔍 ค้นหา

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย >
 ปีงบประมาณ: 2565 >
 รอบที่: 2 >
 ชื่อบุคลากร:

🔍 ค้นหา
🔄 รีเฟรช
🛑 ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	วันที่ส่งข้อมูลโดย	วันที่/เวลา แก้ไขข้อมูล
1	2565	2	นางสาวจารุตา สีสงษ์	นักวิชากรช่วยสอนและแผน	🟢	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1	05/09/2565 16:02

<< < 1 > >>

7.2.4. การระบุผลการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

7.2.4.1. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา ▼
 แบบประเมินผลการพิจารณา ▼
 เลือกผลบุคลากร ▼
 แบบประเมินบุคลากร ▼
 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีการประเมิน : 2565
รอบการประเมิน : รอบที่ 2
ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวอรุณ สีสงัด
ระดับตำแหน่ง :
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง : นักวิชากรนโยบายและแผน
สังกัด : กองนโยบายและแผน
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทดำเนินงาน :

ชุดที่ 2
 ชุดที่ 3
 พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	(7) ค่าคะแนนรวมเป้าหมาย (5x(6)) 100												
			1	2	3	4	5															
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรอกร้อยความก้าวหน้าตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม การงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ <table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>งานทะเบียนประวัติ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร											
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																				
1	งานทะเบียนประวัติ																					
2	งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																					
3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																					
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 1. <table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เอกสาร1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร1																	
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																				
1	เอกสาร1																					
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนาระบบการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนางานได้อย่างสม่ำเสมอ																						
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2. <table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เอกสาร2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร2																	
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																				
1	เอกสาร2																					

ชุดที่ 2
 ชุดที่ 3
 พิมพ์

0

ถัดไป >

7.2.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
สังกัด กองนโยบายและแผน

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

การประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจตุรดา สิริอภัย

ระดับตำแหน่ง: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

เอกสาร User Manual: ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

70/154

7.2.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้ความคิดเห็นชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 2”

☐ 5.2 จากคณะกรรมการที่ตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (คำเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.2. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
☐ 5.3 จากหน่วยงานมอบหมาย (คำเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.3. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
☐ 5.4 จากอื่น ๆ ระบุ (คำเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.4. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
☐ 6. จากทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา		☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	10							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 6. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
			(8) 100	4.6						
			(9) สรุปคะแนนส่วนหลังทุกชิ้นของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนทุกชิ้น / จำนวนประเด็นคำเป้าหมาย = 5							
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) รวบรวมข้อมูลข้อร้องเรียนหลักฐาน ลายมือชื่อ (นาย)ผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวจรรดา สีสงัด) วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565										
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเบื้องต้นประกอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข: 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา: 										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) รวบรวมข้อมูลข้อร้องเรียนหลักฐาน ลายมือชื่อ (นาย)ผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวจรรดา สีสงัด) วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565										

[← ก่อนหน้า](#)

[ถัดไป](#)

[ชุดที่ 2](#)
[ชุดที่ 3](#)
[พิมพ์](#)

7.2.4.4. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 2 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

7.2.4.5. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนและความคิดเห็นในชุดที่ 2 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)
สังกัด กองนโยบายและแผน

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจรรุตา สีสังข์

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

หลักเกณฑ์การประเมิน	(ก) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่กำหนด x 3 คะแนน	18	3	54
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 1 ระดับ x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 2 ระดับ x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 3 ระดับ x 0 คะแนน		0	
		(4) ผลรวมคะแนน	54
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมตามการปฏิบัติงาน (asurtnn) =	ผลรวมคะแนนใน (4)	54	
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน	54	1

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อ มูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)
วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลายมือชื่อ
(นางสาวจรรุตา สีสังข์)
วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อ มูลเมื่อขึ้นประกอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมนและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมนและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อ มูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)
วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลายมือชื่อ
(นางสาวจรรุตา สีสังข์)
วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

< ก่อนหน้า

06

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

7.2.4.6. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานการประเมิน

แบบประเมินผลการประเมิน

เลือกผลงานการประเมิน

แบบประเมินบุคลากร

 นายสุประเสริฐ สำนวนที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

การประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

นางสาวจรรยา สีสันต์

นายสุประเสริฐ สำนวนที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนน (น)	น้ำหนัก (บ)	รวมคะแนน (น) x (บ)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.92	70	64.40
องค์ประกอบที่ 2: สมรรถนะการปฏิบัติงาน	1	30	30.00
	รวม	100%	94.40

ระดับผลการประเมิน

☒ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 - 100

☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 - 89

☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 - 79

☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 - 69

☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ถัดไป >

7.2.4.7. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ติดต่อรองอธิการบดี
แบบประเมินรองอธิการบดี
ติดต่อบุคลากร
แบบประเมินบุคลากร

นายสุพรรณ ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ปีการประเมิน : 2565 รอบการประเมิน : รอบที่ 2 รอบการประเมิน : รอบที่ 2 ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจุฑา สีสั่งยี่ ระดับตำแหน่ง : ชื่อบังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายสุพรรณ ลำดับที่ 1	วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด : กองนโยบายและแผน ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง	ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 พิมพ์
---	--	--------------------------------

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร : นางสาวจุฑา สีสั่งยี่ ส่วนงานที่จะพัฒนา :	ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง : ระดับ 4
--	---

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาผลงานวิจัยจนได้ตีพิมพ์

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	รู้วิธีการเขียนอ้างอิงแหล่งงาน

ชุดที่ 1
ชุดที่ 2
 พิมพ์

< ก่อนหน้า
ถัดไป >

7.2.4.8. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 3

7.2.4.9. กรอกราคาคิดเห็นและเลือกระบุผลการอนุมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งผลการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

เลือกผลงานบุคลากร

แบบประเมินบุคคลากร



นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจรรุตา สีสั่ง

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ผู้ประเมิน:

ความเห็นเพิ่มเติม:

ลงชื่อ: 

(นางสาวจรรุตา สีสั่ง)

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่: 2 กันยายน 2565

ลงชื่อ: 

(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่: 5 กันยายน 2565

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☒ อนุมัติ: ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ: 

(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่: 5 กันยายน 2565

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

☒ อนุมัติ: ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ: 

(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่: 5 กันยายน 2565

ก่อนหน้า

ยืนยัน

ปิด

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

เอกสาร User Manual: ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

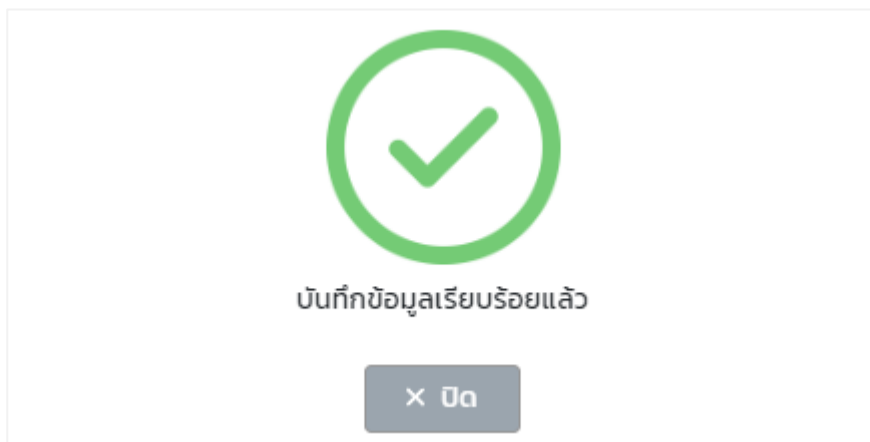
75/154

7.2.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

7.2.5.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข

7.2.5.2. แก้ไขข้อมูลตามต้องการ

7.2.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ยืนยันผลการรับทราบ โดยผู้บุคลากร”

7.2.5.4. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดยืนยันเพื่อส่งผลการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาพิจารณา

7.3. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

7.3.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

7.3.2. คลิกเมนู “ผลการปฏิบัติราชการ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินดำเนินการ

แบบประเมินตามสถานะ

เงื่อนไขการค้นหา

ลำดับ	วงงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นางสาวจารุกุล สีสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	●	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	05/09/2565 17:18

<<

<

1

>

>>

📄

= ร่าง

📌

= ส่งข้อมูล

📌

= ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

📌

= ยืนยันรับการประเมิน โดยบุคลากร

🔄

= ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

🔄

= ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

🔄

= อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

🟢

= อนุมัติสิ้นสุด

All rights reserved.

7.3.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 7.3.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”
- 7.3.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”
- 7.3.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”
- 7.3.3.4. เลือกกรอบรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”
- 7.3.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”
- 7.3.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินผลงานพิจารณา

เลือกผลงานบุคลากร

แบบประเมินผลงานบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินดำเนินการ

แบบประเมินตามสถานะ

เงื่อนไขการค้นหา

ประเภทบุคลากร:

ปีงบประมาณ:

รอบที่:

ชื่อบุคลากร:

พนักงานมหาวิทยาลัย

2565

2

ค้นหา

เคลียร์ค่า

ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นางสาวจตุรดา สีสั่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	05/09/2565 17:18

<<

<

1

>

>>

7.3.4. การระบุผลการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานการ มีขั้นตอนดังนี้

7.3.4.1. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรมณฑล
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

วัตถุประสงค์การพิจารณา ▼
 แบบประเมินผลการพิจารณา ▼
 วัตถุประสงค์บุคลากร ▼
 แบบประเมินบุคลากร ▼
 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีการประเมิน : 2565
รอบการประเมิน : รอบที่ 2
ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวอรุณ สีสงัด
ระดับตำแหน่ง :
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด : กองนโยบายและแผน
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทด่านประเมิน :

ชุดที่ 2 ชุดที่ 3 พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	(7) ค่าคะแนนรวมเป้าหมาย (5x6) 100												
			1	2	3	4	5															
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรอกร้อยละความก้าวหน้าตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม การงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>งานทะเบียนประวัติ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>งานออกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td> <td></td> </tr> </table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานออกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร											
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																				
1	งานทะเบียนประวัติ																					
2	งานออกกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																					
3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																					
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 1. <table> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>เอกสาร1</td> <td></td> </tr> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร1																	
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																				
1	เอกสาร1																					
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ																						
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2. <table> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>เอกสาร2</td> <td></td> </tr> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร2																	
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																				
1	เอกสาร2																					

ชุดที่ 2 ชุดที่ 3 พิมพ์

ถัดไป >

7.3.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
สังกัด กองนโยบายและแผน

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวอรุณดา สวัสดิ์

ระดับตำแหน่ง : ระดับชำนาญการ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภทตำแหน่ง :

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

(ก) กิจกรรม / งาน	(ข) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(ค) ข้อมูลพื้นฐาน	(ง) คำอธิบาย					(ฉ) ค่าคะแนนที่ได้	(จ) น้ำหนัก	(ฉ) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (น้ำหนัก 100)
			1	2	3	4	5			
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านบริการ กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริหารการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานที่ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากนี้	2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (คำเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิง ประสิทธิภาพและพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5	5	10	0.4
ส่วนสรุปผลให้ผลการประเมิน (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2 ลำดับ ชื่อเอกสาร เอกสารแนบ 1 เอกสาร 3										
3 งานสนับสนุนด้านบริการ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (คำเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิง ประสิทธิภาพและพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5	4	10	0.5	
ส่วนสรุปผลให้ผลการประเมิน (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 3 ลำดับ ชื่อเอกสาร เอกสารแนบ 1 เอกสาร 3										
4 งานสนับสนุนด้านบริหารการ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (คำเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิง ประสิทธิภาพและพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10		
ส่วนสรุปผลให้ผลการประเมิน (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 4 ลำดับ ชื่อเอกสาร เอกสารแนบ ไม่พบข้อมูล										
5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบหลักฐาน) 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงานมหาวิทยาลัย (คำเป้าหมาย - ระยะเวลา 80 ของความสำเร็จ)		60	66	70	76	80		5		
ส่วนสรุปผลให้ผลการประเมิน (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.1 ลำดับ ชื่อเอกสาร เอกสารแนบ ไม่พบข้อมูล										

7.3.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้ความคิดเห็นชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 2”

☐ 5.2 งานกิจกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงานมหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)			☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	5	
ส่วนรับไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.2.					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ			
	ไม่พบข้อมูล				
☐ 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)			☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	5	
ส่วนรับไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.3.					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ			
	ไม่พบข้อมูล				
☐ 5.4 งานอื่น ๆ ระบุ (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)			☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	5	
ส่วนรับไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.4.					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ			
	ไม่พบข้อมูล				
☐ 6. งานที่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารและทางสภา			☐ การเข้าร่วมกิจกรรมที่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารและทางสภาจัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		
			☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	10	
ส่วนรับไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 6.					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ			
	ไม่พบข้อมูล				
				(8) 100	4.6
				(9) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนข้อ 5.2 ถึง 5.4	
				จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5	
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) รังลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน					
ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1) วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565			ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวจรรดา สีสง) วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565		
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)					
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:					
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา:					
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) รังลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน					
ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1) วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565			ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวจรรดา สีสง) วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565		

7.3.4.4. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 2 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

7.3.4.5. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนและความคิดเห็นชุดที่ 2 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายสุประเม็น ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)
สังกัด กองนโยบายและแผน

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจตุรดา สีสิงห์

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายสุประเม็น ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิชากรชำนาญการพิเศษ

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

หลักเกณฑ์การประเมิน	ก) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน	18	3	54
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน		0	
		(4) ผลรวมคะแนน	54
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนนใน (4)		54
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน		54
			1

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ลงนาม) (1) ตัวระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ _____ (นายสุประเม็น ลำดับที่ 1)
วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลายมือชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(นางสาวจตุรดา สีสิงห์)
วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้ลงนามเพื่อรับรองการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้ลงนาม) (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ _____ (นายสุประเม็น ลำดับที่ 1)
วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลายมือชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)
(นางสาวจตุรดา สีสิงห์)
วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

7.3.4.6. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลงานพิจารณา ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ประเมินประเมิน

ชื่อผู้ประเมิน: 2565
ชื่อผู้ประเมิน: รองอธิการบดี
ชื่อผู้ประเมิน: นางสาวอรุณ สีสอง
ชื่อผู้ประเมิน: รองอธิการบดี
ชื่อผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัด: กองนโยบายและแผน
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.92	70	64.40
องค์ประกอบที่ 2: สมรรถนะการปฏิบัติงาน	1	30	30.00
รวม		100%	94.40

ระดับผลการประเมิน

☒ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 - 100
☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 - 89
☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 - 79
☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 - 69
☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ดูที่ 1 ดูที่ 2 บันทึก

ถัดไป >

7.3.4.7. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลงานพิจารณา ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อผู้พัฒนา: นางสาวอรุณ สีสอง
ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง: ระดับ 4

ส่วนที่ 4: เป้าหมายในการพัฒนา

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดค่าแบ่งงานวิชาการ
2	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาในความรู้รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนที่ 5: ตารางติดตามผล

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	รู้วิธีการเขียนอ้างอิงผลงาน

ดูที่ 1 ดูที่ 2 บันทึก

ก่อนหน้า < > ถัดไป

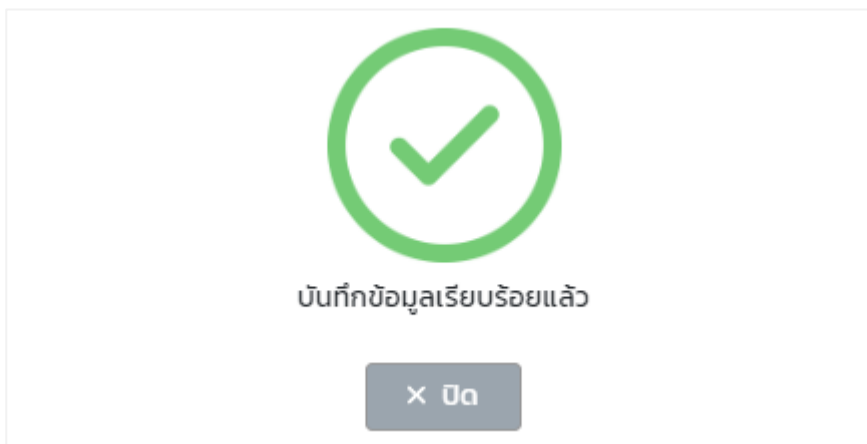
All rights reserved.

7.3.4.8. กรอกราคาคิดเห็นและเลือกกระปุกผลการอนุมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อปรับสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี Chandrasekhar Rajabhat University		ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	
ติดต่อขอรับการพิจารณา	แบบประเมินการพิจารณา	ข้อตกลงบุคลากร	แบบประเมินบุคคลากร
นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3			
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล) สังกัด กองบริหารงานบุคคล			
ปีการประเมิน : 2565 รอบการประเมิน : รอบที่ 2 ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจารุตา สีสิงห์ ระดับตำแหน่ง : ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1		วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด : กองนโยบายและแผน ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง	ประเภทตำแหน่ง :
ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน			
ผู้รับการประเมิน: ☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแนบพัฒนาการปฏิบัติงานรายการรายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ : (นางสาวจารุตา สีสิงห์) ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน วันที่ : 2 กันยายน 2565	
ผู้ประเมิน: ความเห็นเพิ่มเติม: 		ลงชื่อ : (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ : 5 กันยายน 2565	
ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป			
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☒ อยู่ดี: ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:			
☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:			
เห็นด้วยกับผลการประเมิน		ลงชื่อ : (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วันที่ : 5 กันยายน 2565	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☒ อยู่ดี: ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:			
☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:			
เห็นด้วยกับผลการประเมิน		ลงชื่อ : (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่ : 5 กันยายน 2565	
<		>	

7.3.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 7.3.5.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข
- 7.3.5.2. แก้ไขข้อมูลของตามต้องการ
- 7.3.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2”

- 7.3.5.4. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดยืนยันเพื่อส่งผลการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาพิจารณา

7.4. การพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 7.4.1. คลิกใบรายชื่อที่ต้องการพิมพ์
- 7.4.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 7.4.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼

ข้อตกลงการพิจารณา

▼

แบบประเมินการพิจารณา

▼

ข้อตกลงบุคลากร

▼

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

PDF

Word

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย 5

ระดับตำแหน่ง : ระดับตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) คำนิยาม					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนรวม (5x6) 100
			1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (คำนิยาม - ร้อยละ 80) กรอกข้อความการงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม										
การงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้										
ลำดับ	การงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ								
1	งานประเมินประวัติ									

8. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบุคลากรลูกจ้างประจำ

8.1. เลือกเมนู “แบบประเมินบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อประมาณ	ร้อยละการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
ไม่พบข้อมูล								

= ร่าง
 = ส่งข้อมูล
 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1
 = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

8.2. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

8.2.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

8.2.2. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”

8.2.3. ระบุรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

8.2.4. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ค้นหา

บุคลากร: ลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2

ค้นหา แก้ไขรายการ

เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อประมาณ	ร้อยละการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3	✓	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3	18/08/2565 11:30

8.3. การเพิ่มแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

8.3.1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอดังนี้


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ : กองคลัง

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน :

ค่าจ้าง : 0 บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน:

+ เพิ่ม

ลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

ไม่พบข้อมูล

ตอนที่ 1: การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ใช้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มเติม ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2					
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
1	ผลงาน	70						
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20						0
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15						0
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ เวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือการกึ่งอื่น ๆ)	15						0
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากร ที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ)	10						0
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติงานได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10						0
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ: + เพิ่ม							
	ลำดับ องค์ประกอบอื่น ๆ ไม่พบข้อมูล							
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70	0	0	0	0	0	0.0

บันทึก

ปิด

ถัดไป >

เอกสาร User Manual: ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

87/154

8.3.2. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 1 ดังนี้

8.3.2.1. กรอกข้อมูลค่าจ้างในช่อง “ค่าจ้าง”

8.3.2.2. กรอกรข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบในช่อง “หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน” จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่ม

8.3.2.3. กรอกข้อมูลองค์ประกอบอื่นๆในช่อง “องค์ประกอบอื่นๆ” จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่ม

8.3.2.4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศลอน ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

01กรประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศลอน ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน:

ค่าจ้าง: 29500

บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ:

สังกัด: กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน:

+ เพิ่ม

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
1	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือเรื่องซ่อมบำรุง
2	ช่วยเหลือเอกสาร

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2										
			ดีมาก (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ					
1	ผลงาน	70											
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ขีดกลาง หรือมาตรฐานของงาน)	20						0					
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15						0					
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ เวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่น ๆ)	15						0					
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากร ที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ)	10						0					
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติงานได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10						0					
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ: + เพิ่ม <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>องค์ประกอบอื่น ๆ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>องค์ประกอบอื่น</td></tr><tr><td>2</td><td>องค์ประกอบอื่น 2</td></tr></tbody></table>	ลำดับ	องค์ประกอบอื่น ๆ	1	องค์ประกอบอื่น	2	องค์ประกอบอื่น 2						
ลำดับ	องค์ประกอบอื่น ๆ												
1	องค์ประกอบอื่น												
2	องค์ประกอบอื่น 2												
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0					

✓ บันทึก

🕒 ปิด

ถัดไป >

All rights reserved.

8.3.3. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 2 ดังนี้

8.3.3.1. กรอกข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ ในช่อง “คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี)” จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่ม

8.3.3.2. อัปโหลดไฟล์เอกสารและชื่อเอกสาร จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่ม

8.3.3.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทดสอบ ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565
รอบที่: 2
ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ ลูกจ้างประจำ
กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29500 บาท
วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
ระดับ:
สังกัด: กองคลัง

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2										
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ					
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30											
	2.1 ความสามารถ และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ก่อเหตุปัญหาละเลย)	6						0					
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการการปฏิบัติงานเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และคำนิยามของหน่วยงาน)	4						0					
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4						0					
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4						0					
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากภาระงาน การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4						0					
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	4						0					
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นรวมทั้งมีความคิดเห็น ภาวการณ์ยอมรับต่อองค์กร)	4						0					
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี):												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>คุณลักษณะอื่น ๆ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>คุณลักษณะอื่น 1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>คุณลักษณะอื่น 2</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ	1	คุณลักษณะอื่น 1	2	คุณลักษณะอื่น 2						
ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ												
1	คุณลักษณะอื่น 1												
2	คุณลักษณะอื่น 2												
	ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์เอกสาร												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เอกสาร 1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร 1							
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ											
1	เอกสาร 1												
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0					
	คะแนนรวม 1+2	100	0	0	0	0	0	0.0					

12 สรุปผลการประเมิน

รอบที่	คะแนนผลการประเมิน	ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
1		0	0	0	0	0	
2	0	0	0	0	0	0	0

< ก่อนหน้า
 บันทึก
 ถัดไป >

8.3.4. กรอกรายละเอียดหน้าที 3 ดังนี้

8.3.4.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหน้าที่ 3 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

8.3.4.2. จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศลอน ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565
รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศลอน ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน :
คำจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ :
สังกัด : กองคลัง

ตอนที่ 2 : ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)

<

>

< ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด

ถัดไป >

All rights reserved.

8.3.5. กรอกรายละเอียดหน้าที 4 ดังนี้

8.3.5.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหน้าที่ 4 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

8.3.5.2. จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร ▾

นายทศพล ลูกจ้างประจำ ▾

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

ปีการประเมิน : 2565
รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน:
คำจ้าง: 29500 บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ:
สังกัด: กองคลัง

2.2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น

รอบที่ 1

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 บรรดาผล

เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินขั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประโยชน์ขั้นต้นในครั้งที่ 1 และโควตาใช้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างกว้าง)

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

รอบที่ 2

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 บรรดาผล

เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินขั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประโยชน์ขั้นต้นในครั้งที่ 1 และโควตาใช้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างกว้าง)

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

✖ ปิด

ถัดไป >

8.3.6. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 5 ดังนี้

8.3.6.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหน้าที่ 4 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

8.3.6.2. จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasm Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล ลุกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิด

ปิดการประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลุกจ้างประจำ

กลุ่มงาน :

ค่าจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ :

สังกัด : กองคลัง

ตอนที่ 3: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

รอบที่ 1

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

รอบที่ 2

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด

ถัดไป

8.3.7. กรอกรายละเอียดหน้าที 6 ดังนี้

8.3.7.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหน้าที่ 4 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

8.3.7.2. จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทวดสอน ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดการประเมิน : 2565
รอบที่ : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทวดสอน ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

ระดับ : ระดับ

ค่าจ้าง : 29500 บาท

สังกัด : กองคลัง

ตอนที่ 4 : ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

รอบที่ 1

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

รอบที่ 2

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

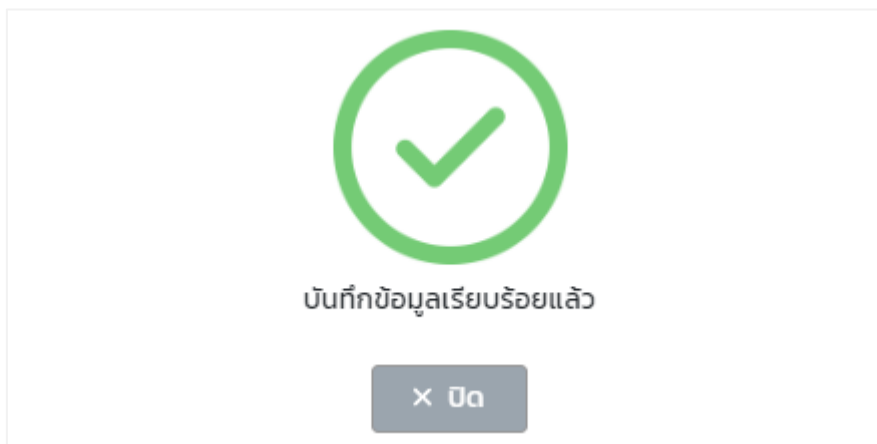
📄 ส่งข้อมูล

🔄 ปิด

8.3.8. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

8.4. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 8.4.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข
- 8.4.2. แก้ไขข้อมูลส่วนต่างๆตามต้องการ
- 8.4.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ร่าง” เท่านั้น

- 8.4.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งข้อมูลเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

8.5. การพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 8.5.1. คลิกใบรายชื่อที่ต้องการพิมพ์
- 8.5.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 8.5.3. คลิกเลือกว่าจะพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน :

ค่าจ้าง : 29000 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ :

สังกัด : กองคลัง

พิมพ์

PDF

Word

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
1	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือเรื่องข้อบ่งชี้
2	ช่วยเหลือเอกสาร

9. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับกลุ่มบุคลากรลูกจ้างประจำ

9.1. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

9.1.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

9.1.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ ข้อมูลบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายทศพล ลูกจ้างประจำ	พนักงานทั่วไป	ส่งข้อมูล	นายทศพล ลูกจ้างประจำ	30/08/2565 11:44

= ร่าง
 = ส่งข้อมูล
 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1
 = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ส่งข้อมูล”, “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3” - แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

9.1.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้

9.1.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

9.1.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

9.1.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

9.1.3.4. เลือกกรอบรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

9.1.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

9.1.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ ข้อมูลบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2 ชื่อบุคลากร:

ค้นหา แก้ไขรหัส ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายประทีป พันธุ์รัตน์	พนักงานขับรถรับส่ง ระดับ ส 2	ส่งข้อมูล	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3	29/08/2565 14:13

9.1.4. การให้คะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำ มีขั้นตอนดังนี้

9.1.4.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อให้คะแนน

9.1.4.2. ให้คะแนนมีรายละเอียดดังนี้

9.1.4.2.1. ตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อต่างๆ

9.1.4.2.2. ให้คะแนนในช่อง “คะแนนรวมที่ได้รับ” หัวข้อต่างๆ ในหัวข้อ 1.1-1.5

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรมหาม
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำ

0 การประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน : ค่าจ้าง : 29500 บาท

ระดับ : สังกัด : กองคลัง

ลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1

นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือเรื่องซ่อมบำรุง

2

ช่วยเหลือเอกสาร

ตอนที่ : การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มเติม ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในช่องประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2					
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	ผลงาน	70						
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20	18.0					18
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15		13.0				13
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือการทวงถาม)	15		12.0				12
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากร ที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ)	10			7.0			7
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติงานได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10				6.0		6
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ :							
	ลำดับ องค์ประกอบอื่น ๆ 1 องค์ประกอบอื่น 2 องค์ประกอบอื่น 2							
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70	18.0	25.0	7.0	6.0	0.0	56.0

บันทึก

ปิด

ถัดไป >

9.1.4.2.3. คลิปป้อม “บันทึกร” จากนั้นคลิปป้อม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าถัดไป

9.1.4.2.4. ให้คะแนนในช่อง “คะแนนรวมที่ได้รับ” หัวข้อต่างๆ ในหัวข้อ 2.1-2.7

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasm Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼

▼

▼

▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

มีการประเมิน : 2565
รอบที่ : 2
ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลูกจ้างประจำ 15
กลุ่มงาน :
ค่าจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป
ระดับ :
สังกัด : กองคลัง

ตัวบ่งชี้	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2											
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้เต็ม						
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30												
	2.1 ความสามารถ และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ (พิจารณาจากความรู้รอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	6		5.0				5						
	2.2 การรักวิชาชีพ และปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการการปฏิบัติงานเป็นอย่างดีในการการพกทุระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และคำนิยามของหน่วยงาน)	4	4.0					4						
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มที่มุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4	4.0					4						
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมอันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4					2.0	2						
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการใช้เวลา การลาหยุดงาน การมาดงาน)	4	4.0					4						
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม)	4					2.0	2						
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งมีแนวโน้มว่าเด็กรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้าง)	4			3.0			3						
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี):													
	<table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>คุณลักษณะอื่น ๆ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>คุณลักษณะอื่น 1</td></tr><tr><td>2</td><td>คุณลักษณะอื่น 2</td></tr></tbody></table>	ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ	1	คุณลักษณะอื่น 1	2	คุณลักษณะอื่น 2							
ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ													
1	คุณลักษณะอื่น 1													
2	คุณลักษณะอื่น 2													
	ส่วนอีพิโสดไฟล์เอกสารแบบ													
	<table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เลขการแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>เอกสาร1</td><td> </td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เลขการแนบ	1	เอกสาร1								
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เลขการแนบ												
1	เอกสาร1													
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30	12.0	5.0	3.0	0.0	4.0	24.0						
	คะแนนรวม 1+2	100	30	30	10	6	4	80.0						

12 สรุปผลการประเมิน

รอบที่	คะแนนผลการประเมิน	ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้เต็ม
1		○	○	○	○	○	
2	80	○	●	○	○	○	80

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

🗖️ ปิด

ถัดไป >

9.1.4.2.5. คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าถัดไป

9.1.4.2.6. กรอกข้อมูลความคิดเห็นในตอนี่ 2


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasakorn Rajabhat University

ข้อมูลลงทะเบียนเรียน
ข้อมูลลงทะเบียนเรียน
ข้อมูลลงทะเบียนเรียน
ข้อมูลลงทะเบียนเรียน

 นายผู้เรียน ลำดับที่ 1

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน :

คำจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ :

สังกัด : กองคลัง

[พิมพ์](#)

ตอนที่ 2 : ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ
 2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือ และ การแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

รอบที่ 1

รอบที่ 2 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)

[< ก่อนหน้า](#)
[✓ บันทึก](#) [✕ ปิด](#)
[ต่อไป >](#)

All rights reserved.

9.1.4.2.7. คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าถัดไป

9.1.4.2.8. เลือกระบุความคิดเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงรกรการพิจารณา

แบบประเมินรกรการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

ปีการประเมิน : 2565
รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ
กลุ่มงาน:
คำจ้าง: 29500 บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
ระดับ:
สังกัด: กองคลัง

2.2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น

ส่วนที่ 1

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรถูกเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบการกวดงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม
เหตุสุด (ระบุว่าผลการประเมินขั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประโยชน์เดิมอีกในครั้งที่ 1 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ส่วนที่ 2

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☒ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรถูกเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบการกวดงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม
เหตุสุด (ระบุว่าผลการประเมินขั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประโยชน์เดิมอีกในครั้งที่ 1 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่:

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

🔄 ปิด

ถัดไป >

9.1.4.2.9. คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าถัดไป


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน: บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ:

สังกัด: กองคลัง

บันทึก

ตอนที่ 3: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

รอบที่ 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1. การให้คะแนนในการประเมิน:

2. การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3. การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

รอบที่ 2

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1. การให้คะแนนในการประเมิน:

2. การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3. การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ก่อนหน้า

ถัดไป

ถัดไป >

9.1.4.2.10. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป โดยที่ผู้ประเมินลำดับที่ 1 ไม่ต้องกรอกข้อมูล

9.1.4.2.11. คลิกปุ่ม “ถัดไป” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกล่องการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

เลือกกล่องบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

0 การประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล จุกจางประจำ

กลุ่มงาน: บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ:

ตอนที่ 4: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกอันหนึ่ง

source 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน:

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

source 2

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน:

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

☒ ส่งผลการประเมิน

ส่งผลการประเมิน

ชื่อผู้พิจารณา:

ก่อนหน้า

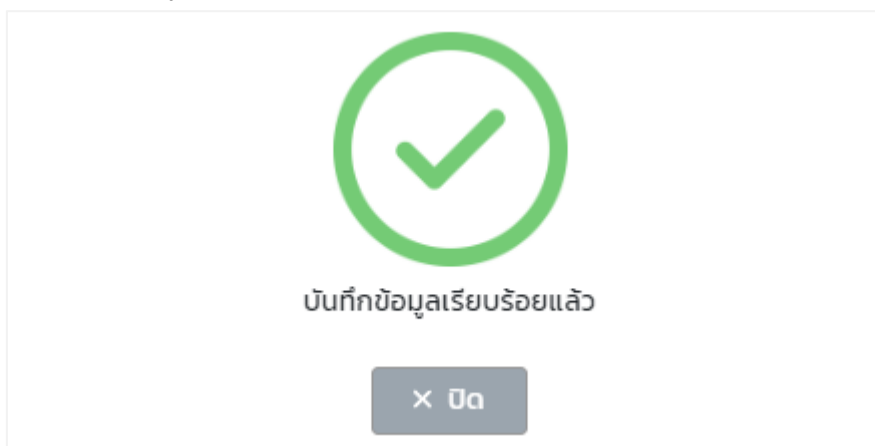
ยืนยัน

ถัดไป

- 9.1.4.2.12. เลือกระบุส่งผลการประเมิน
- 9.1.4.2.13. กรอกข้อมูลความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ก็ได้
- 9.1.4.2.14. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการส่งผลการประเมินไปยังผู้ประเมินลำดับที่ 2

9.1.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำ มีขั้นตอนดังนี้

- 9.1.5.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข
- 9.1.5.2. แก้ไขคะแนนและข้อมูลต่างๆตามต้องการ
- 9.1.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ส่งข้อมูล” เท่านั้น

- 9.1.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกดส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 พิจารณา

9.2. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

9.2.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

9.2.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายทศพล ลูกจ้างประจำ	พนักงานทั่วไป		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1	30/08/2565 14:09

= ร่าง = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 = ส่งข้อมูล = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ

“ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1” เท่านั้น

- แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร
ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

9.2.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้

9.2.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

9.2.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

9.2.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

9.2.3.4. เลือกกรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

9.2.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

9.2.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2 ชื่อบุคลากร:

ค้นหา รีเฟรช ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายประทีป พันธุ์รัตน์	พนักงานขับรถสายสนับสนุน ส 2		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3	29/08/2565 14:13

9.2.4. การระบุผลการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้

9.2.4.1. เลือกข้อมูลการที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล

9.2.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนตอนที่ 1 ในหัวข้อ 1.1-1.5 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼

ข้อตกลงผลการพิจารณา

▼

แบบประเมินผลการพิจารณา

▼

ข้อตกลงบุคลากร

▼

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิด

พิมพ์

ปิดการประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลุงจ้างประจำ

กลุ่มงาน :
คำจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ :
สังกัด : กองคลัง

ลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1

นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยดูแลเรื่องซ่อมบำรุง

2

ช่วยเหลือเอกสาร

ตอนที่ 1 : การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ใช้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในช่องประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ

รายการประเมิน

คะแนนเต็ม

ข้อ 1 (90 – 100%)

ข้อ 2 (80 – 89%)

ข้อ 3 (70 – 79%)

ข้อ 4 (60 – 69%)

ข้อ 5 (ต่ำกว่า 60%)

คะแนนรวมที่ได้รับ

1

ผลงาน

70

1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)

20

18.0

18

1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)

15

13.0

13

1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือการทိုင်อื่น ๆ)

15

12.0

12

1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากร ที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ)

10

7.0

7

1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติงานได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)

10

8.0

8

1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ

ลำดับ

องค์ประกอบอื่น ๆ

1

องค์ประกอบอื่น

2

องค์ประกอบอื่น 2

รวมคะแนนผลงาน

70

18

33

7

0

0

58.0

ปิด

ถัดไป

All rights reserved.

9.2.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนตอนที่ 1 ในหัวข้อ 2.1-2.7 จากนั้นคลิกรูป “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพภิรมย์

Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼

▼

▼

▼

นายสุประเนต ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

พิมพ์

มีการประเมิน : 2565
รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายกอดสอบ ลูกจ้างประจำ
กลุ่มงาน :
คำจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป
ระดับ :
สังกัด : กองคลัง

เรื่องข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2					
			ดีเยี่ยม (90 – 100%)	ดีมาก (80 – 89%)	ดี (70 – 79%)	พอใช้ (60 – 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30						
	2.1 ความสามารถ และความรู้เฉพาะในการปฏิบัติ (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อปัญหาและอุปสรรค)	6		5.0				5
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการปฏิบัติงานเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และทำนุบำรุงหน่วยงาน)	4	4.0					4
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยได้เ็นใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4	4.0					4
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมอันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4					2.0	2
	2.5 สภาพการทำงาน (พิจารณาจากภาระต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4	4.0					4
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม)	4					2.0	2
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งนับว่าเกินรวมทั้งมีความคิดเห็น นำไปประโยชน์ต่อองค์กร)	4			3.0			3
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี):							
	ลำดับ คุณลักษณะอื่น ๆ 1 คุณลักษณะอื่น 1 2 คุณลักษณะอื่น 2							
	ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ							
	ลำดับ ชื่อเอกสาร 1 เอกสาร1							
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30	12.0	5.0	3.0	0.0	4.0	24.0
	คะแนนรวม 1+2	100	30	30	10	6	4	80.0
	12 สรุปผลการประเมิน							
รอบที่	คะแนนผลการประเมิน	ดีเยี่ยม (90 – 100%)	ดีมาก (80 – 89%)	ดี (70 – 79%)	พอใช้ (60 – 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	
1		○	○	○	○	○		
2	80	○	●	○	○	○	80	

9.2.4.4. ตรวจสอบข้อมูลตอนที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: ระดับ

สังกัด: กองคลัง

ค่าจ้าง: 29500 บาท

พิมพ์

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาที่ครอบคลุม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความผิด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

รอบที่ 1

รอบที่ 2 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)

ก่อนเป็นรอบที่ 2

ถัดไป >

< ก่อนหน้า

00

All rights reserved.

9.2.4.5. ตรวจสอบข้อมูลความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงรกรการพิจารณา

แบบประเมินรกรการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดการประเมิน : 2565
รอบที่ : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

ระดับ :

ค่าจ้าง : 29500 บาท

สังกัด : กองคลัง

2.2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น

รอบที่ 1

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 บรรทัดสาม

เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินขั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินขั้นต้นอีกในครั้งที่ 1 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

รอบที่ 2

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☒ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 บรรทัดสาม

เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินขั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินขั้นต้นอีกในครั้งที่ 1 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ :

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ : 25 สิงหาคม 2565

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

9.2.4.6. ระบุข้อมูลในตอนที 3 ความเห็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไป จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ชื่อตกลงการพิจารณา ▾

แบบประเมินประกอบการพิจารณา ▾

ข้อตกลงบุคลากร ▾

แบบประเมินบุคลากร ▾

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▾

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน : 2565
รอบที่ : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

ระดับ :

ค่าจ้าง : 29500 บาท

สังกัด : กองคลัง

พิมพ์

ตอนที่ 3: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

รอบที่ 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

รอบที่ 2

☒ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

< ก่อนหน้า

บันทึก

ถัดไป >

9.2.4.7. ระบุข้อมูลในตอนต้นที่ 4 ความเห็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29000 บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: สังกัด: กองคลัง

ตอนที่ 4: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

รอบที่ 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน:

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

รอบที่ 2

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน:

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

เอกสาร User Manual: ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

109/154

9.2.4.8. เลือกระบุผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

9.2.4.8.1. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกระบุเรติโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

9.2.4.8.2. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกระบุเรติโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

☒ ส่งผลการประเมิน

ส่งผลการประเมิน

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

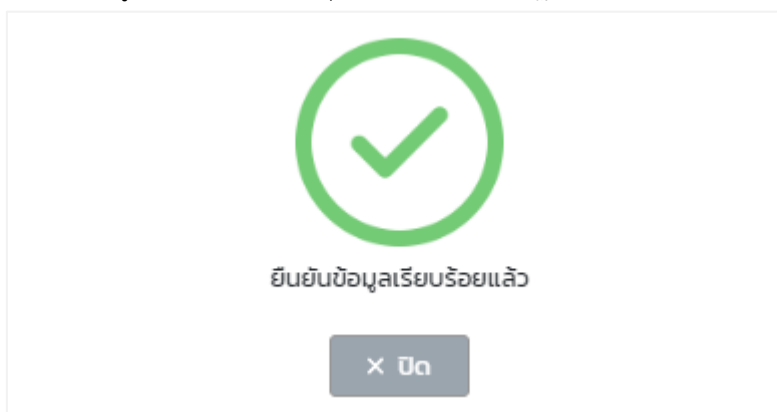
ชื่อผู้พิจารณา:

< ก่อนหน้า

✓ ยืนยัน

✕ ปิด

9.2.4.9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

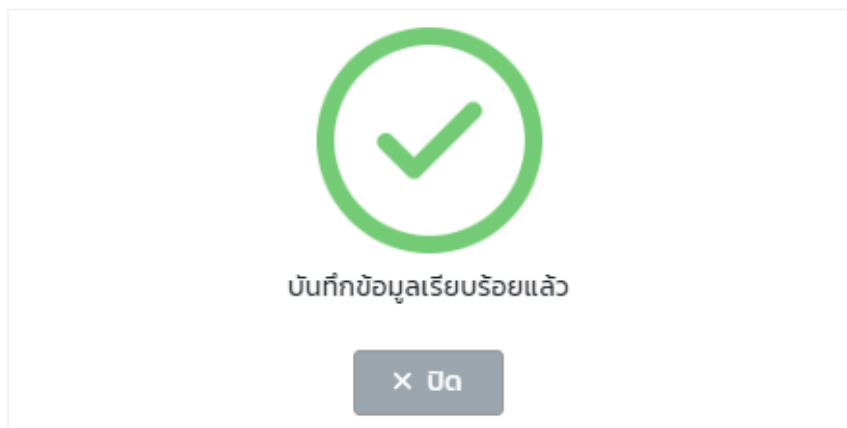


9.2.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำ มีขั้นตอนดังนี้

9.2.5.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข

9.2.5.2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่างๆตามต้องการ

9.2.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1” เท่านั้น

9.2.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกดยืนยันเพื่อส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3 พิจารณา

9.3. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

9.3.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

9.3.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกล่องการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกกล่องบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 ▼

แบบประเมินของลูกจ้างประจำรอดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

Q เงื่อนไขการค้นหา

ลำดับ	จึงประเมิน	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายทศพล ลูกจ้างประจำ	พนักงานทั่วไป		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	30/08/2565 15:03

= ร่าง
 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 = ส่งข้อมูล
 = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร
 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำรอดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ

“อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” เท่านั้น

- แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร
ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

9.3.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้

9.3.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

9.3.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

9.3.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

9.3.3.4. เลือกระบอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

9.3.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

9.3.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกล่องการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกกล่องบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 ▼

แบบประเมินของลูกจ้างประจำรอดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

Q เงื่อนไขการค้นหา

ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2 ชื่อบุคลากร:

ค้นหา แก้ไขค่า ปิด

ลำดับ	จึงประเมิน	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายประทีป พันธุ์รัตน์	พนักงานพิเศษระดับ ระดับ 2		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3	29/08/2565 14:13

9.3.4. การระบุผลการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

9.3.4.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล

9.3.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนตอนที่ 1 ในหัวข้อ 1.1-1.5 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29500 บาท

ระดับ: กองคลัง

ลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1

นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยดูแลเรื่องซ่อมบำรุง

2

ช่วยดูแลเอกสาร

ตอนที่ 1: การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในช่องประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2					คะแนนรวมที่ได้รับ
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	
1	ผลงาน	70						
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20	18.0					18
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15		13.0				13
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือการทိုင်อื่น ๆ)	15		12.0				12
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากร ที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ)	10			7.0			7
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติงานได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10		8.0				8
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ:							
	ลำดับ องค์ประกอบอื่น ๆ 1 องค์ประกอบอื่น 2 องค์ประกอบอื่น 2							
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70	18	33	7	0	0	58.0

เปิด

ถัดไป >

All rights reserved.

9.3.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนตอนที่ 1 ในหัวข้อ 2.1-2.7 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลกองการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

ปีการประเมิน: 2565
รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ ลูกจ้างประจำตัว

กลุ่มงาน:
คำจ้าง: 29500 บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: ระดับ: กองคลัง

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2										
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ					
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30											
	21 ความสามารถ และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ (พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	6		5.0				5					
	22 การรักษาวินัย และปฏิบัติตามระเบียบแห่งการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการการปฏิบัติงานเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวบรวมถึงการปฏิบัติตามอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และคำนิยามของหน่วยงาน)	4	4.0					4					
	23 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเดินใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4	4.0					4					
	24 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมและเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4		3.5				3.5					
	25 สภาพการทำงาน (พิจารณาจากการใช้เวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4	4.0					4					
	26 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม)	4					2.0	2					
	27 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น เสนอข้อเสนอแนะต่อองค์กร)	4			3.0			3					
	28 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี): <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>คุณลักษณะอื่น ๆ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>คุณลักษณะอื่น 1</td></tr><tr><td>2</td><td>คุณลักษณะอื่น 2</td></tr></tbody></table>	ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ	1	คุณลักษณะอื่น 1	2	คุณลักษณะอื่น 2						
ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ												
1	คุณลักษณะอื่น 1												
2	คุณลักษณะอื่น 2												
	ส่วนอันโพลีไฟล์เอกสารแนบ <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>เอกสาร1</td><td></td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร1							
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ											
1	เอกสาร1												
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30	12	8.5	3	0	2	25.5					
	คะแนนรวม 1+2	100	30	41.5	10	0	2	83.5					
	12 สรุปผลการประเมิน												
รอบที่	คะแนนผลการประเมิน	ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ						
1		○	○	○	○	○							
2	83.5	○	●	○	○	○	83.5						

< >

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

9.3.4.4. ตรวจสอบข้อมูลตอนที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29500 บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: สังกัด: กองคลัง

ตอนที่ 2: ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาที่ครอบคลุม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความผิด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

รอบที่ 1

รอบที่ 2 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)

คะแนนเบื้องต้นที่ 2-2

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

All rights reserved.

9.3.4.5. ตรวจสอบข้อมูลความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

ปีการประเมิน : 2565
รอบที่ : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

ระดับ :

ค่าจ้าง : 29500 บาท

สังกัด : กองคลัง

2.2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น

รอบที่ 1

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรถูกเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบการกวดงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 บรรดาผล

(ระบุว่าผลการประเมินได้เกิน เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประโยชน์เพิ่มเติมอีกในครั้งที่ 1 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

รอบที่ 2

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☒ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรถูกเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบการกวดงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 บรรดาผล

(ระบุว่าผลการประเมินได้เกิน เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประโยชน์เพิ่มเติมอีกในครั้งที่ 1 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ :

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ : 25 สิงหาคม 2565

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

9.3.4.6. ตรวจสอบข้อมูลตอนที่ 3 ความเห็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไป จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29500 บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: สังกัด: กองคลัง

ตอนที่ 3: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

รอบที่ 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน:

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

รอบที่ 2

☒ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน:

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่: 25 สิงหาคม 2565

ก่อนหน้า

ถัดไป

ถัดไป >

เอกสาร User Manual: ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

117/154

9.3.4.7. ระบุงข้อมูลในตอนที 4 ความเห็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกองการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ ๑

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

ปีการประเมิน : 2565
รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ ลูกจ้างประจำ
กลุ่มงาน :
ทำ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป
ระดับ :
สังกัด : กองคลัง

ตอนที่ 4 : ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ส่วนที่ 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขั้นทำ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 2

☒ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขั้นทำ้าง :

ลงชื่อ :

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ : 25 สิงหาคม 2565

9.3.4.8. เลือกระบุผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

9.3.4.8.1. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกระบุเรติโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

9.3.4.8.2. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกระบุเรติโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

☒ ส่งผลการประเมิน

ส่งผลการประเมิน23

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

อนุมัติ โดย 2

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

อนุมัติ โดย 3

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

< ก่อนหน้า

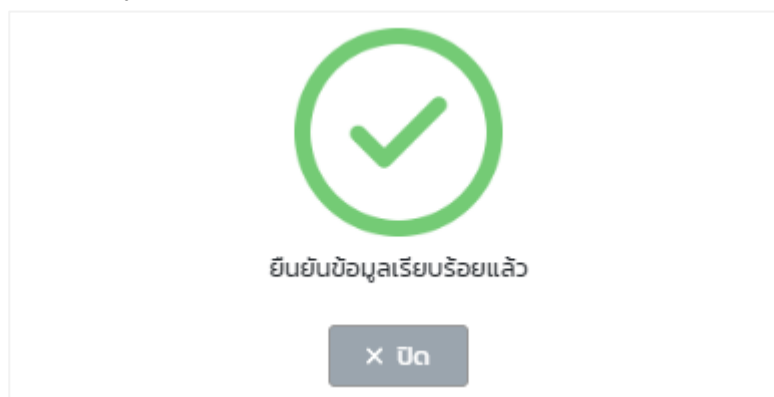
✓ บันทึก

✓ ยืนยัน

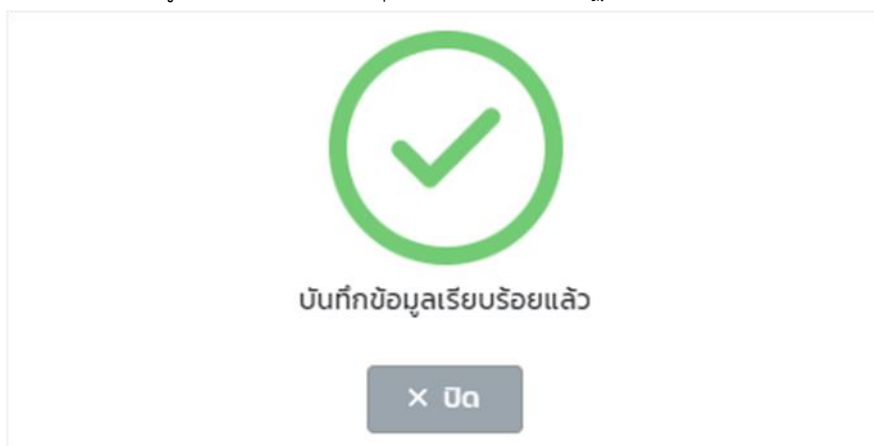
⊕ ปิด

All rights reserved.

9.3.4.9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



- 9.3.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้
- 9.3.5.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข
- 9.3.5.2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่างๆตามต้องการ
- 9.3.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” เท่านั้น

- 9.3.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถยืนยันเพื่อปรับสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย

- 9.4. การพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้
- 9.4.1. คลิกใบรายชื่อที่ต้องการพิมพ์
- 9.4.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 9.4.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพภิรมย์ Chandrakasem Rajabhat University	ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ						
☰ ข้อตกลงการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ ข้อตกลงบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3							
แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ								
ปิดการประเมิน : 2565 รอบที่ : 2 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอน ลูกจ้างประจำ5 กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29000 บาท วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป ระดับ: สังกัด: กองคลัง PDF Word								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือดูแลเรื่องซ่อมบำรุง</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ช่วยเหลือเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>			ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	1	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือดูแลเรื่องซ่อมบำรุง	2	ช่วยเหลือเอกสาร
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน							
1	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือดูแลเรื่องซ่อมบำรุง							
2	ช่วยเหลือเอกสาร							

10. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบุคลากรพนักงานราชการทั่วไป

10.1. เลือกเมนู “แบบประเมินบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายถนอม พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการทั่วไป

เพิ่ม

ลำดับ	อิงปริมาณ	รอบการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
ไปพบข้อมูล								

= ร่าง = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 = ส่งข้อมูล = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 = อนุมัติขั้นสุดท้าย
 = ยื่นขอรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร

All rights reserved.

10.2. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 10.2.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”
- 10.2.2. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”
- 10.2.3. ระบุรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”
- 10.2.4. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายถนอม พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการทั่วไป

เพิ่ม

บุคลากร: พนักงานราชการ ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2

ค้นหา แก้ไข ปิด

ลำดับ	อิงปริมาณ	รอบการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2				ร่าง	นายถนอม พนักงานราชการ	30/08/2565 15:59

= ร่าง = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 = ส่งข้อมูล = ยื่นขอรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

10.3. การเพิ่มแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

10.3.1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2 วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชการ ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

วันเริ่มสังเกตงาน: วันสิ้นสุดสังเกตงาน: สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

+ เพิ่ม

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค=ข*ง)	
			1	2	3	4	5			
ไม่พบข้อมูล										
								รวม	100%	0

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกกลุ่มสาระ (ค)}}{5} = \frac{\quad}{5} \times 100 = \quad$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

✓ บันทึก ✖ ปิด > ต่อไป

All rights reserved.

10.3.2. กรอกรายละเอียดหน้า 1 ดังนี้

10.3.2.1. กรอกข้อมูลวันเริ่มสัญญาจ้างในช่อง “วันเริ่มสัญญาจ้าง”

10.3.2.2. กรอกข้อมูลวันสิ้นสุดสัญญาจ้างในช่อง “วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง”

10.3.2.3. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จะปรากฏหน้าจอดังนี้

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2 วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชการ ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565 วันสิ้นสุดสังเกตงาน: สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

+ เพิ่ม

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค=ข*ง)
1				5	
รวม 100%					

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกกลุ่มสาระ (ค)}}{5} = \frac{\quad}{5} \times 100 = \quad$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

✓ บันทึก ✖ ปิด > ต่อไป

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

* หน้าที่/ภารกิจ:

ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกค่าระดับคะแนน

* ตัวชี้วัด:

ส่งผลการศึกษาเข้าร่วมออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

* ผลงานจริง:

100

✓ บันทึก ✖ ปิด

10.3.2.4. กรอกข้อมูลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีขั้นตอนดังนี้

- กรอกข้อมูลหน้าที่/ภารกิจในช่อง “หน้าที่/ภารกิจ”
- กรอกข้อมูลตัวชี้วัดในช่อง “ตัวชี้วัด”
- กรอกข้อมูลผลงานจริงร้อยละในช่อง “ผลงานจริง”
- จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทดสอบ พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสัญญาจ้าง: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

+ เพิ่ม

	ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%เป้าหมาย (ข)	คะแนน (ค=ข*ข)	
				1	2	3	4	5			
 	1	ตรวจสอบความถูกต้องของการออกคำระงับคະແນ	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาเข้าระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ 100								
 	2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ 100								
รวม										100%	0

คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน =

คะแนนรวมของทุกสัปดาห์ (ค)

=

=

x

100

=

5

5

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

บันทึก

ปิด

ถัดไป

All rights reserved.

10.3.2.5. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

10.3.3. กรอกรายละเอียดหน้า 2 ดังนี้

10.3.3.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลส่วนที่ 3 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

10.3.3.2. คลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
 Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายกมลชนก พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายกมลชนก พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มปฏิบัติงานจริง : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง : 07/01/2566

สิ่งที่ได้ : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 3: การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	1 ต่ำสุด กำหนดมาก	2 ต่ำ กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่าที่ กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
1. สรรพคุณ: การประพฤติสุจริต ระดับที่ 1 แสดงความซื่อสัตย์สุจริต • แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงานให้ได้ดีและถูกต้อง • มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม • มีความรับผิดชอบสูง สามารถทำงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ขอคำแนะนำและวิธีทำอย่างกระตือรือร้น • แสดงความตั้งใจในเชิงปรับปรุงเพื่อสิ่งที่ดีขึ้นให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ							
2. สรรพคุณ: บริการที่ดี ระดับที่ 1 แสดงความตั้งใจให้บริการ • ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เป็นใจต่อผู้รับ • ให้บริการด้วยรอยยิ้มและทัศนคติที่ดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ • ให้ความสำคัญและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำติชม							
3. สรรพคุณ: การมอบหมายงาน ระดับที่ 1 ใช้กฎพื้นฐานปฏิบัติงานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ที่หลักเกณฑ์ที่กำหนดในการปฏิบัติงาน							
4. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความซื่อสัตย์สุจริตต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน							
5. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ 1 ทำงานที่มอบหมายให้สำเร็จ • ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • รายงานสภาวะการทำงานกับหัวหน้างานในกลุ่ม หรือผู้บังคับบัญชาเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง							
						รวม	100%
							0

คะแนนพฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสัณฐาน (ค)}}{5} = \frac{\quad}{5} \times 100 = \quad$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมที่ปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

ปิด

ถัดไป >

10.3.4. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 3 ดังนี้

10.3.4.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลส่วนที่ 4 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

10.3.4.2. คลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เมนูแบบประเมินบุคลากร

นายกตสอ พนักงานราชการ1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายกตสอ พนักงานราชการ1

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มสังเกตงาน : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน : 07/01/2566

สิ่งวัด : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 4: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 1		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
	รวม	100%	

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 2		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	0	80%	0.00
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	0	20%	0.00
	รวม	100%	0.00

< ก่อนหน้า
 ✓ เสร็จสิ้น
⊕ ปิด
 ถัดไป >

All rights reserved.

10.3.5. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 4 ดังนี้

10.3.5.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลระดับผลการประเมิน โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

10.3.5.2. คลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล พันธ์งานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งานราชการ

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

บันทึก

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1			ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้ง 0		
☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%	☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%	☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%
☐	ดีมาก	85 - 94%	☐	ดีมาก	85 - 94%	☐	ดีมาก	85 - 94%
☐	ดี	75 - 84%	☐	ดี	75 - 84%	☐	ดี	75 - 84%
☐	พอใช้	65 - 74%	☐	พอใช้	65 - 74%	☐	พอใช้	65 - 74%
☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%

รอบที่ 1

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

รอบที่ 2

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

ก่อนหน้า

✓ บันทึก

⌂ ปิด

ถัดไป >

10.3.6. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 5 ดังนี้

10.3.6.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลส่วนที่ 5 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

10.3.6.2. คลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทดสอบ พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ พนักงานราชการ

วันเริ่มสิ้นปีงานจ้าง: 01/01/2565

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันสิ้นสุดสิ้นปีงานจ้าง: 07/01/2566

กลุ่มงาน:

สังกัด: กองนโยบายและแผน

บันทึก

ส่วนที่ 5: การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 1

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ส่วนที่ 2

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด

ถัดไป

10.3.7. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 6 ดังนี้

10.3.7.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลส่วนที่ 6 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายกตสอน พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

สอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายกตสอน พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มปฏิบัติงานจริง : 01/01/2565

วันสิ้นสุดปฏิบัติงานจริง : 07/01/2566

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 6: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รอบที่ 1

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ:

 ตำแหน่ง:

 วันที่:

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกรายหนึ่ง (ถ้ามี):

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ:

 ตำแหน่ง:

 วันที่:

รอบที่ 2

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ:

 ตำแหน่ง:

 วันที่:

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกรายหนึ่ง (ถ้ามี):

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ:

 ตำแหน่ง:

 วันที่:

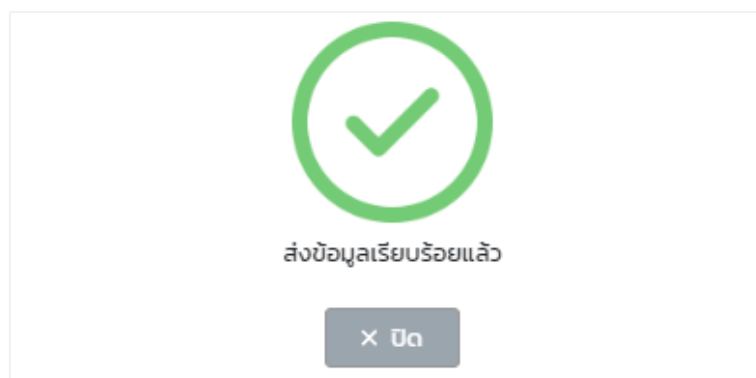
< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

📄 ส่งข้อมูล

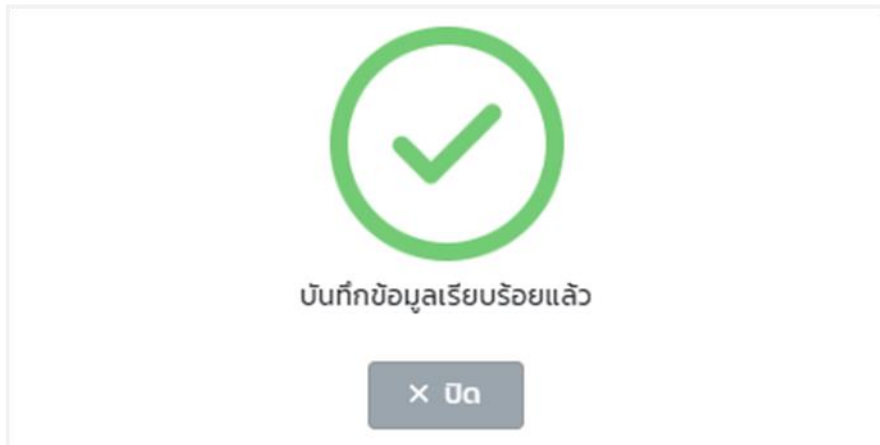
⌂ ปิด

10.3.8. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



10.4. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 10.4.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข
- 10.4.2. แก้ไขข้อมูลต่างๆ ตามต้องการ
- 10.4.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ร่าง” เท่านั้น

- 10.4.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งข้อมูลเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 พิจารณา

10.5. การกดรับทราบผลการประเมินแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 10.5.1. คลิกเลือกใบแบบฟอร์มที่มีสถานะเป็น “ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1”
- 10.5.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนหน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล พนิกงานราชการ1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พนิกงานราชการ1

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสิ้นปี: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสิ้นปี: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลปฏิบัติงาน

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค-ข/ก)
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกค่าระดับคะแนน	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ: 100	☐	☐	☐	☒	☐	50	2
2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ: 100	☐	☐	☐	☐	☒	50	2.5
รวม								100%	4.5

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ก)}}{5} = \frac{4.5}{5} = 0.90 \times 100 = 90$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ปิด

ถัดไป >

10.5.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนหน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายกลอน พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ผู้รับการประเมิน : นายกลอน พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มสังเกตงาน : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน : 07/01/2566

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 3: การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (คะแนนข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่าที่ กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
1. สุจริต: การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ 1 แสดงความพยายามที่จะทำงานให้ดี • แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง • มีความซื่อสัตย์ อดทน ขยัน มั่นใจ และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบ ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ขอคำแนะนำและวิธีการทำงานอย่างกระตือรือร้น • แสดงความตั้งใจที่จะปรับปรุงเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสียในงาน	☐	☐	☐	☒	☐	20	0.8
2. สุจริต: บริการที่ดี ระดับที่ 1 แสดงความตั้งใจให้บริการ • ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เห็นใจผู้รับบริการ • ให้บริการด้วยรอยยิ้มและใจดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม	☐	☐	☐	☐	☒	20	1
3. สุจริต: การของภาพองค์กร ระดับที่ 1 ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หลักสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติงาน	☐	☐	☐	☒	☐	20	0.8
4. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาหรือข้อเท็จจริงอย่างเปิดเผย ตรงไป ตรงมา	☐	☐	☐	☐	☒	20	1
5. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในทีม • รายงานสมาชิกที่รับทราบกับหัวหน้างานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	☐	☐	☐	☒	☐	20	0.8
รวม						100%	4.4

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} = \frac{4.4}{5} = 0.88 \times 100 = 88$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ก่อนหน้า

ถัดไป

ถัดไป

10.5.4. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนหน้าที่ 3 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายกวดสอบ พนักงานราชการ1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ผู้รับการประเมิน: นายกวดสอบ พนักงานราชการ1

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 4: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน

คะแนน (ก)

น้ำหนัก (ข)

รวมคะแนน (ก) x (ข)

ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
รวม		100%	

องค์ประกอบการประเมิน

คะแนน (ก)

น้ำหนัก (ข)

รวมคะแนน (ก) x (ข)

ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	90	80%	72.00
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	88	20%	17.60
รวม		100%	89.60

ก่อนหน้า

ถัดไป

10.5.5. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนและความคิดเห็นของผู้ประเมิน จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายกวดสอบ พนักงานราชการ1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ผู้รับการประเมิน: นายกวดสอบ พนักงานราชการ1

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1

คะแนน

ระดับ

คะแนน

☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%
☐	ดีมาก	85 - 94%
☐	ดี	75 - 84%
☐	พอใช้	65 - 74%
☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2

คะแนน

ระดับ

คะแนน

☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%
☒	ดีมาก	85 - 94%
☐	ดี	75 - 84%
☐	พอใช้	65 - 74%
☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%

สรุปผลการประเมินทั้ง 2

คะแนน

ระดับ

คะแนน

☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%
☐	ดีมาก	85 - 94%
☐	ดี	75 - 84%
☐	พอใช้	65 - 74%
☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%

รอบที่ 1

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

รอบที่ 2

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ก่อนหน้า

ถัดไป

10.5.6. ตรวจสอบข้อมูลและตีกรัปราบผลการประเมิน

10.5.7. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล พันธ์งามราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

สอบการประเมิน: 2
ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชการ
วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน
สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 5: การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 1

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว
ลงชื่อ: _____
ตำแหน่ง: _____
วันที่: _____

ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____
ลงชื่อ: _____
ตำแหน่ง: _____
วันที่: _____

ส่วนที่ 2

ผู้รับการประเมิน: ☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว
ลงชื่อ: _____
(นายทศพล พันธ์งามราชการ)
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
วันที่: _____

ผู้ประเมิน: ☒ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ 31/08/2565
ลงชื่อ: _____
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่: 31 สิงหาคม 2565

ก่อนหน้า บันทึก ปิด ต่อไป >

10.6. การพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

10.6.1. คลิกใบที่ต้องการพิมพ์

10.6.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”

10.6.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล พันธ์งามราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

สอบการประเมิน: 2
ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชการ
วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป
วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน
สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสังเกตงาน

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค-กขข)
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกค่าระดับคะแนน	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาเข้าระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ: 100	☐	☐	☐	☒	☐	50	2
2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ: 100	☐	☐	☐	☐	☒	50	25

PDF Word

11. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับกลุ่มบุคลากรพนักงานราชการทั่วไป

11.1. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

11.1.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

11.1.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ: 🔍 เจริญในการค้นหา

ลำดับ	อัตรากำลัง	รอบการประเมิน	ชื่อผู้ประเมินประเมิน	ตำแหน่งผู้ประเมินประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายกฤษฎา พนักงานราชการ	พนักงานทั่วไป	🔍	นายกฤษฎา พนักงานราชการ	30/08/2565 17:54

<< < 1 > >>

🟡 = ร่าง
 🟢 = ส่งข้อมูล
 🟣 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1
 🟤 = ยื่นขอรับการพิจารณาผลการประเมิน โดยบุคลากร
 🟠 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 🟡 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3
 🟢 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
 🟢 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ส่งข้อมูล”, “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3” - แท็บแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กรที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

11.1.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

11.1.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

11.1.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

11.1.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

11.1.3.4. เลือกระบอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

11.1.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

11.1.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ: 🔍 เจริญในการค้นหา

ประเภทบุคลากร: พนักงานราชการ ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2 ชื่อบุคลากร:

🔍 ค้นหา 🔄 รีเฟรช 🗖 ปิด

ลำดับ	อัตรากำลัง	รอบการประเมิน	ชื่อผู้ประเมินประเมิน	ตำแหน่งผู้ประเมินประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายกฤษฎา พนักงานราชการ	พนักงานทั่วไป	🔍	นายกฤษฎา พนักงานราชการ	30/08/2565 17:54

<< < 1 > >>

11.1.4. การให้คะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

11.1.4.1. เลือกข้อมูลการที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อให้คะแนน

11.1.4.2. ให้คะแนนมีรายละเอียดดังนี้

11.1.4.2.1. ระบุค่าเป้าหมายของแต่ละข้อในช่อง “ระดับค่าเป้าหมาย (ก)”

11.1.4.2.2. กรอกร้าน้ำหนักของแต่ละข้อในช่อง “%ค่าน้ำหนัก (ข)”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ชื่อคุณผู้รับการประเมิน ▼
แบบประเมินการพิจารณา ▼
ชื่อคุณลูกน้อง ▼
แบบประเมินลูกน้อง ▼

นายสุประเสริฐ ล้วนดี 1 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ พนักงานราชการ1

วันเริ่มสังเกตงาน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

วันสิ้นสุดสังเกตงาน :

กลุ่มงาน :

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% เป้าหมาย (ข=คxด)	คะแนน
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการออกคำสั่งและแนบ	ตัวชี้วัด: สิ่งผลการศึกษานำเข้าเรียนออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ 100	☐	☐	☐	☒	☐	50	2
2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ 100	☐	☐	☐	☐	☒	50	2.5
รวม								100%	4.5

$$\text{คะแนนพฤติกรรมตามการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ก)}}{5} = \frac{4.5}{5} = 0.90 \times 100 = 90$$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

All rights reserved.

- 11.1.4.2.3. คลิปปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิปปุ่ม “ถัดไป”
 11.1.4.2.4. ระบุค่าเป้าหมายของแต่ละข้อในช่อง “ระดับค่าเป้าหมาย (ก)”
 11.1.4.2.5. กรอกค่าน้ำหนักของแต่ละข้อในช่อง “%ค่าน้ำหนัก” โดยระบบจะทำการ Default ค่า น้ำหนักแต่ละข้อไว้ที่ 20 โดยผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนคะแนนได้


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
 Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขีดกลางผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ขีดกลางบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มสัญญาจ้าง : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง : 07/01/2566

สิ่งใด : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 3: การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

 คะแนนพฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสรรณะ (ค)}}{5} = \frac{4.4}{5} = 0.88 \times 100 = 88$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมที่ปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ก่อนหน้า

บันทึก

ถัดไป

11.1.4.2.6. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

11.1.4.2.7. ระบบจะคำนวณคะแนนรวมของรอบที่ทำและแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลงานสารพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลงานบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสัญญาจ้าง : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง : 07/01/2566

กลุ่มงาน : กองนโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

บันทึก

ส่วนที่ 4: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 1		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
รวม		100%	

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 2		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	90	80%	72.00
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	88	20%	17.60
รวม		100%	89.60

ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด

ถัดไป

- 11.1.4.2.8. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”
 11.1.4.2.9. ระบบจะแสดงระดับผลการประเมินให้โดยอัตโนมัติ
 11.1.4.2.10. กรอกข้อมูลความคิดเห็นในช่อง “ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
 Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขีดกลางผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ขีดกลางบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มปฏิบัติงานจริง : 01/01/2565

วันสิ้นสุดปฏิบัติงานจริง : 07/01/2566

สิ่งที่จะ : กองนโยบายและแผน

ระดับผลการประเมิน

รอบที่ 1

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

รอบที่ 2

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

0 ปิด

ถัดไป >

- 11.1.4.2.11. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”
11.1.4.2.12. ตั๊กได้แจ้งผลการประเมินและเลือกกระบวนวันที่แจ้งผล


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลงานราชการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลงานบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

สอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ผู้รับการประเมิน: นายทศพล พนิกงานราชการ1

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

วันเริ่มสิ้นงบจ้าง: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสิ้นงบจ้าง: 07/01/2566

สังกัด: กองนโยบายและแผน

บันทึก

ส่วนที่ 5: การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 1

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ: _____

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

วันที่: _____

ส่วนที่ 2

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ผู้ประเมิน: ☒ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ 31/08/2565

ลงชื่อ: _____

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

วันที่: _____

ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด

ถัดไป

- 11.1.4.2.13. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”
11.1.4.2.14. ตีส่งผลการประเมินและกรอกความเห็นเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม Chandrakasem Rajabhat University ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ชื่อกลางของการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ ชื่อกลางของบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2 วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ พนักงานราชการ1 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565 วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 6: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รอบที่ 1

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

รอบที่ 2

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

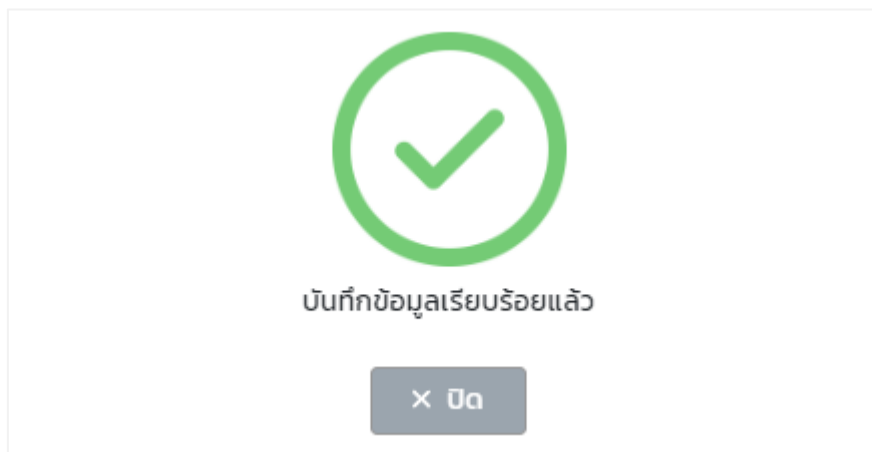
☒ ส่งผลการประเมิน

ชื่อผู้พิจารณา: _____

- 11.1.4.2.15. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ

11.1.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.1.5.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข
- 11.1.5.2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่างๆตามต้องการ
- 11.1.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ส่งข้อมูล” เท่านั้น

- 11.1.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดยืนยันเพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 พิจารณา

11.2. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

- 11.2.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”
- 11.2.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ

Q. ค้นหาการค้นหา

ลำดับ	วงงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายถนอม พนักงานราชการ1	พนักงานทั่วไป		นายถนอม พนักงานราชการ1	31/08/2565 16:37

ร่าง

ส่งข้อมูล

ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร

ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร” เท่านั้น

- แท็บแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กรที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

11.2.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.2.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”
- 11.2.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”
- 11.2.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”
- 11.2.3.4. เลือกระบอบการประเมินในช่อง “รอบที่”
- 11.2.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”
- 11.2.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกประเภทบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ

เงื่อนไขการค้นหา

ประเภทบุคลากร: พนักงานราชการ ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2 ชื่อบุคลากร:

ค้นหา แก้ไขล่าสุด ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้ประเมินประเมิน	ตำแหน่งผู้ประเมินประเมิน	สถานะ	วันที่ส่งข้อมูล	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายกลอด พันธ์งานราชการ1	พนักงานทั่วไป	✓	นายกลอด พันธ์งานราชการ1	31/08/2565 16:37

<< < 1 > >>

11.2.4. การระบุผลการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.2.4.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล
- 11.2.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนในหน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกประเภทบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ประเมินประเมิน

รอบการประเมิน: 2 วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้ประเมินประเมิน: นายกลอด พันธ์งานราชการ1 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มปฏิบัติงานจริง: 01/01/2565 วันสิ้นสุดปฏิบัติงานจริง: 07/01/2566

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค=ข*ก)
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการออกคำสั่งและแผน	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ 100	☐	☐	☐	☒	☐	50	2
2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ 100	☐	☐	☐	☐	☒	50	2.5
รวม								100%	4.5

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน = คะแนนรวมของทุกสัปดาห์ (ก) / 5 = 4.5 / 5 = 0.90 x 100 = 90

หมายเหตุ: 5 เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
100 เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ปิด

ต่อไป >

11.2.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คพแนในหน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกถาวรผลการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายสุประเสริฐ ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานราชการ1

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มสิ้นปีงานจ้าง : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสิ้นปีงานจ้าง : 07/01/2566

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 3 : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (%)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=ข*ข)
	1 ต่ำมาก กำหนด	2 ต่ำ กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่าที่ กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
1. สรรณะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ 1 แสดงความพยายามที่จะทำงานให้ดี • แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง • มีความมานะ อุตสาหะ ยืนหยัดเพียร และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบ ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ขอคำแนะนำและวิธีทำอย่างกระตือรือร้น • แสดงความตั้งใจในเชิงปรับปรุงเนื้อหาสิ่งที่ไม่ให้เกิดการสูญเปล่าในงาน						20	0.8
2. สรรณะ บริการที่ดี ระดับที่ 1 แสดงความเห็นใจให้บริการ • ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เป็นใจด้วยวัย • ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรียินดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม						20	1
3. สรรณะ การเอื้อเฟื่องฟูเพื่อนร่วมงาน ระดับที่ 1 ใช้กฎพื้นฐานกับทุกคน • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หลักสาคัญสำคัญทั่วไประบุปฏิบัติหน้าที						20	0.8
4. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผย ตรงไป ตรงมา						20	1
5. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนเต็มที่ให้สำเร็จ • ทำงานทันได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • รายงานสมาชิกทราบความคืบหน้าของงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง						20	0.8
รวม						100%	4.4

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของผู้ถูกประเมิน (ค)}}{5} = \frac{4.4}{5} = 0.88 \times 100 = 88$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแบ่งคะแนนรวมของผู้ถูกประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

11.2.4.4. ตรวจสอบข้อมูลส่วนที่ 4 ในหน้าที่ 3 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼

▼

▼

▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกวดสอบ พนักงานราชการ1

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสิ้นงานจ้าง: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสิ้นงานจ้าง: 07/01/2566

ส่วนที่ 4: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 1		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
	รวม	100%	

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 2		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	90	80%	72.00
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	88	20%	17.60
	รวม	100%	89.60

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

11.2.4.5. ตรวจสอบข้อมูลระดับผลการประเมินในหน้าที่ 4 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพภิรมย์
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชการ

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

ประเมินผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1			ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้ง 0		
☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%	☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%	☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%
☐	ดีมาก	85 - 94%	☒	ดีมาก	85 - 94%	☐	ดีมาก	85 - 94%
☐	ดี	75 - 84%	☐	ดี	75 - 84%	☐	ดี	75 - 84%
☐	พอใช้	65 - 74%	☐	พอใช้	65 - 74%	☐	พอใช้	65 - 74%
☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%

รอบที่ 1

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

รอบที่ 2

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ก่อนหน้า

ถัดไป

ถัดไป >

11.2.4.6. ตรวจสอบข้อมูลการรับทราบผลการประเมินในหน้าที่ 5 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกองการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกกองการพิจารณา ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2 วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล พันธ์งามราชกรร
วันเริ่มสังเกตงาน : 01/01/2565 ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป
วันสิ้นสุดสังเกตงาน : 07/01/2566 กลุ่มงาน : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 5: การรับทราบผลการประเมิน

รอบที่ 1

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ: _____ ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____ ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____ วันที่: _____

รอบที่ 2

ผู้รับการประเมิน: ☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ผู้ประเมิน: ☒ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ 31/08/2565

ลงชื่อ: _____ ลงชื่อ: _____

(นายทศพล พันธ์งามราชกรร) (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่: 31 สิงหาคม 2565 วันที่: 31 สิงหาคม 2565

< ก่อนหน้า | ถัดไป >

11.2.4.7. ระบุความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในหน้าที่ 6

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกองการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกกองการพิจารณา ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2 วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล พันธ์งามราชกรร ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน : 01/01/2565 วันสิ้นสุดสังเกตงาน : 07/01/2566 กลุ่มงาน : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 6: ความเห็นของผู้บังคับบัญชานอเหนือขึ้นไป

รอบที่ 1

ผู้บังคับบัญชานอเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ผู้บังคับบัญชานอเหนือขึ้นไปอีกคนหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

รอบที่ 2

ผู้บังคับบัญชานอเหนือขึ้นไป :

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ผู้บังคับบัญชานอเหนือขึ้นไปอีกคนหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

11.2.4.8. เลือกระบุผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

11.2.4.8.1. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกระบุเรติโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

11.2.4.8.2. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกระบุเรติโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

☒ ส่งผลการประเมิน

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

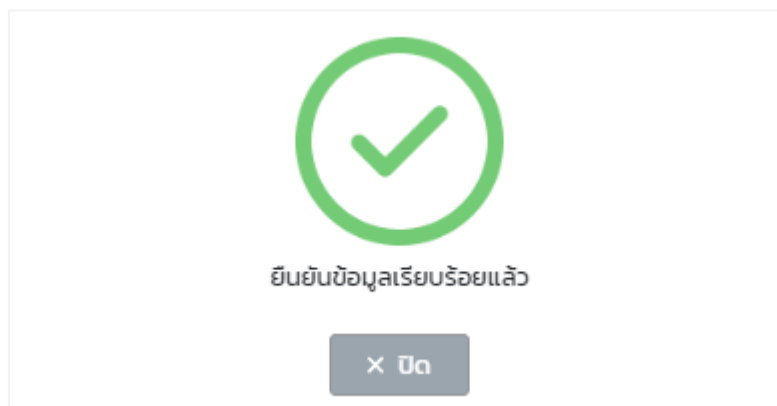
☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา:

< ก่อนหน้า

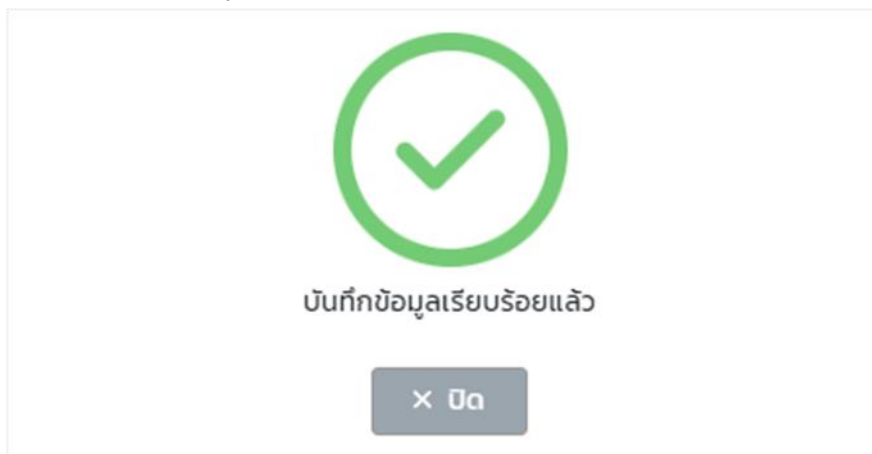
✓ บันทึก ✓ ยืนยัน ปิด

11.2.4.9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



11.2.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.2.5.1. เลือกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข
- 11.2.5.2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่างๆตามต้องการ
- 11.2.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร” เท่านั้น

- 11.2.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดยืนยันเพื่อส่งให้พบบังคับบัญชาลำดับที่ 3 พิจารณา

11.3. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

- 11.3.1. เลือกเมนู “แบบประเมินการพิจารณา”
11.3.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป” จะปรากฏหน้าจอดังนี้


มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพภิรมย์
 Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลลงรายการพิจารณา

แบบประเมินรายการพิจารณา

ข้อมูลลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3


 แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป


 แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ

🔍
 เจอนิเทศการ

ลำดับ	วงงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายกอดสอน พนักงานราชการร3	พนักงานทั่วไป	✓	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	29/08/2565 14:52
2	2565	2	นางสาวกัญญ์ชัชวาลย์ วัฒนชัยบุญธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	29/08/2565 10:28
3	2565	2	นายกอดสอน พนักงานราชการร1	พนักงานทั่วไป	✓	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	01/09/2565 10:19

<<

<

1

>

>>

📄 = ร่าง

📌 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

📌 = ส่งข้อมูล

📌 = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร

🟢 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

🟢 = อนุมัติสิ้นสุดท้าย

หมายเหตุ: - แท้ปแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” เท่านั้น

- แท้ปแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กรที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

11.3.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.3.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”
- 11.3.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”
- 11.3.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”
- 11.3.3.4. เลือกระบอบการประเมินในช่อง “รอบที่”
- 11.3.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”
- 11.3.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา | แบบประเมินผลการพิจารณา | ข้อมูลบุคลากร | แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป | แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ

เงื่อนไขการค้นหา

ประเภทบุคลากร: พนักงานราชการ | ปีงบประมาณ: 2565 | รอบที่: 2 | ชื่อบุคลากร: นายถนอม พนังงานราชการ3

ค้นหา | แก้ไขรหัส | ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายถนอม พนังงานราชการ3	พนักงานทั่วไป	✓	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	29/08/2565 10:28

<< < > >>

11.3.4. การระบุผลการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.3.4.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล
- 11.3.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนในหน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา | แบบประเมินผลการพิจารณา | ข้อมูลบุคลากร | แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2 | วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายถนอม พนังงานราชการ3 | ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565 | วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566 | หมายเหตุ: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค=กxข)
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกคำระดับคะแนน	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ 100	☐	☐	☐	☒	☐	50	2
2	ประสานงานเรื่องเอกสารพิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลเอกสารพิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ 100	☐	☐	☐	☐	☒	50	2.5
รวม								100%	4.5

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} = \frac{4.5}{5} = 0.90 \times 100 = 90$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ปิด | ถัดไป >

11.3.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนในหน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

สอบการประเมิน : 2
 ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานราชการ
 วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565
 ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป
 กลุ่มงาน : กองนโยบายและแผน
 วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : 01/01/2565
 วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง : 07/01/2566

พิมพ์

ส่วนที่ 3: การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ท)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=ข*ข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่าที่ กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
1. สรรพคุณ: การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ 1 แสดงความพยายามที่จะทำงานให้ดี • แสดงออกถึงความพยายามทำงานให้ได้ดีและถูกต้อง • มีความมานะ อดทน ขยัน หมั่นเพียร และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบ ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ขอคำแนะนำและวิธีทำอย่างเคร่งครัดหรืออื่น • แสดงความสนใจในเชิงปรับปรุงเนื้อที่ส่งผลให้เกิดการสูญเปล่าในงาน	☐	☐	☐	☒	☐	20	0.8
2. สรรพคุณ: บริการที่ดี ระดับที่ 1 แสดงความตั้งใจให้บริการ • ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เห็นใจต่อรับ • ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรียินดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ • ให้ความสำคัญและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำติชม	☐	☐	☐	☐	☒	20	1
3. สรรพคุณ: การมองภาพองค์กร ระดับที่ 1 ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หลักสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติงาน	☐	☐	☐	☒	☐	20	0.8
4. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของงานหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผย ตรงไป ตรงมา	☐	☐	☐	☐	☒	20	1
5. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนให้สำเร็จ • ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • รายงานสมาชิกทราบความคืบหน้าของงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง	☐	☐	☐	☒	☐	20	0.8
รวม						100%	4.4

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสัณฐาน (ค)}}{5} = \frac{4.4}{5} = 0.88 \times 100 = 88$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ก่อนหน้า

ถัดไป

ถัดไป

11.3.4.4. ตรวจสอบข้อมูลการสรุปผลการประเมินในหน้าที่ 3 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกถาวรผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ผู้รับการประเมิน : นายกวดสอบ พนักงานราชการ1

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน : 07/01/2566

กลุ่มงาน : กองนโยบายและแผน

พิมพ์

ส่วนที่ 4: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 1		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
	รวม	100%	

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 2		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	90	80%	72.00
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	88	20%	17.60
	รวม	100%	89.60

ก่อนหน้า

ถัดไป

ถัดไป >

11.3.4.5. ตรวจสอบข้อมูลระดับผลการประเมินในหน้าที่ 4 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา
แบบประเมินผลการพิจารณา
ข้อมูลผลงาน
แบบประเมินบุคลากร


 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการทั่วไป

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565


 พิมพ์

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชกรร1

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน:

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

สิ่งที่ได้: กองนโยบายและแผน

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1			ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้ง 2		
☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%	☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%	☐	ดีเยี่ยม	95 - 100%
☐	ดีมาก	85 - 94%	☒	ดีมาก	85 - 94%	☐	ดีมาก	85 - 94%
☐	ดี	75 - 84%	☐	ดี	75 - 84%	☐	ดี	75 - 84%
☐	พอใช้	65 - 74%	☐	พอใช้	65 - 74%	☐	พอใช้	65 - 74%
☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	☐	ต้องปรับปรุง	0 - 64%

รอบที่ 1

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

รอบที่ 2

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

< ก่อนหน้า

เปิด

ถัดไป >

11.3.4.6. ตรวจสอบข้อมูลการรับทราบผลการประเมินในหน้าที่ 5 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกองค์กรพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร



นายสุประเม็น ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองหล่อ พนักงานราชการ1

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสิ้นงานจ้าง: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสิ้นงานจ้าง: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

สิ่งที่ได้: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ ๑ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____

ลงชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

ส่วนที่ 2

ผู้รับการประเมิน: ☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ: _____

(นายทองหล่อ พนักงานราชการ1)

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันที่: 31 สิงหาคม 2565

ผู้ประเมิน: ☒ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____

ลงชื่อ: _____

(นายสุประเม็น ลำดับที่ 1)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่: 31 สิงหาคม 2565

ก่อนหน้า

ต่อไป

11.3.4.7. ตรวจสอบข้อมูลในหน้าที่ 6

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี Chandrasek Rajabhat University			ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ		
	ข้อตกลงการพิจารณา	แบบประเมินผลการพิจารณา	ข้อตกลงบุคลากร	แบบประเมินบุคลากร	นายสุประณิ ลำดับที่ 3
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานราชการทั่วไป					
รอบการประเมิน : 2		วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565		พิมพ์	
ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ พนักงานราชการ		ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป		กลุ่มงาน :	
วันเริ่มสังเกตงาน :	01/01/2565	วันสิ้นสุดสังเกตงาน :	07/01/2566	สังกัด : กองนโยบายและแผน	
ส่วนที่ ๑ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป					
รอบที่ 1					
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :				ลงชื่อ : _____	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ : 				ตำแหน่ง : วันที่ :	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :				ลงชื่อ : _____	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ : 				ตำแหน่ง : วันที่ :	
รอบที่ 2					
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :				ลงชื่อ : _____	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ : 				(นายสุประณิ ลำดับที่ 2) ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วันที่ : 1 กันยายน 2565	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :				ลงชื่อ : _____	
☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ : 				0 ตำแหน่ง : วันที่ :	

11.3.4.8. เลือกระบุผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

11.3.4.8.1. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกระบุเรติโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

11.3.4.8.2. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกระบุเรติโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

☒ ส่งผลการประเมิน

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

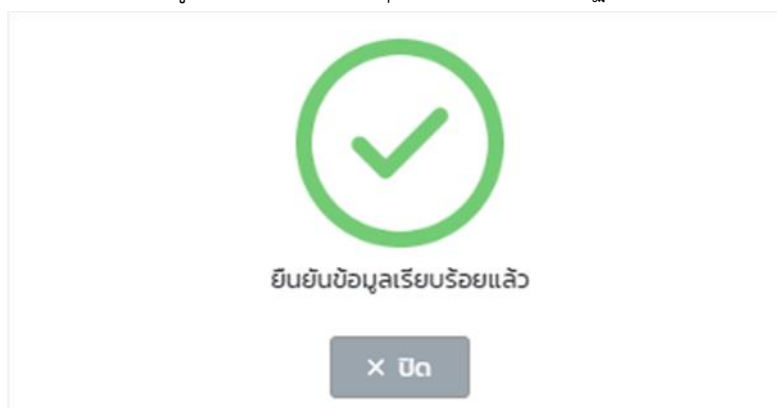
☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา:

< ก่อนหน้า

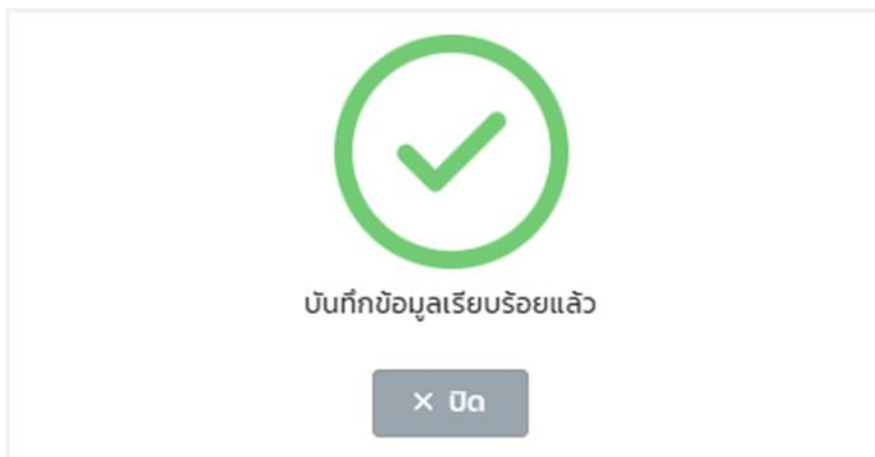
✓ บันทึก ✓ ยืนยัน ปิด

11.3.4.9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



11.3.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.3.5.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข
- 11.3.5.2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่างๆตามต้องการ
- 11.3.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “อนุมัติโดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” เท่านั้น

- 11.3.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดยืนยันเพื่อปรับสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย

11.4. การพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.4.1. คลิกใบรายชื่อที่ต้องการพิมพ์
- 11.4.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 11.4.3. คลิกเลือกว่าจะพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระ
Chandrakasem Kajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ พนักงานราชการ 1

วันเริ่มปฏิบัติงานจริง: 01/01/2565

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค=ข*ด)
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการรอกค่าระดับคะแนน	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาเข้าระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ 100	☐	☐	☐	☒	☐	50	2
2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ 100	☐	☐	☐	☐	☒	50	25