

# 1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เป็นส่วนในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบไปด้วย

- เมนูผู้รับการประเมิน
- ເມນູຜູ້ປຣະເນີນ
- เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น
- เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

โดยในการที่จะทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำ การกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ก่อน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อผู้ใช้	:	บังคับใส่ข้อมูล
รหัสผ่าน	:	บังคับใส่ข้อมูล
ประเภทผู้ใช้	:	เลือกประเภทผู้ใช้

คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"





# ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในตำแหน่งต่างๆ คลิกเมนู "ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ" ระบบจะแสดงเมนูย่อย

MAIN MENU	ระบบประเมิ	นผลการปฏิบัติราชการ	-> ผู้รับการ	ประเมิน			
ประวัติส่วนตัว							
ดำนวณบ่าเหน็จบ่านาญ		6	<b>ลันหาโดย</b> :	ปิงบประมาณ	-		ค้นหาข้อมูล 🔎
การลา 🔼		พิ่มข้อมูล					
รายการการลา		ปึงบประมาณ	ดรั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน		ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน
รายการอนุมัติการลา	Nor	ecords to display.					
สรุปวันลา			5200	ະຕ່ວນນ້າ: 50 👻			
พิมพ์แบบใบลา				MEMUT. 00 +			
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้า 🔥						ยืนยันข้อมูล ±	
ราชการ							
ผู้รับการประเมิน							
เปลี่ยนรหัสผ่าน							





# เมนูผู้รับการประเมิน

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
← → C ① ▲ Not secure   hr	.anamai.moph.go.th/hr/User/LeaveUserListUI.aspx			० 🕁 🕶 🌚 :
🔛 Apps ★ Bookmarks 📃 ส่วนขายการ	🔇 hr 🥫 กระอบามัย Ġ Google			Cther bookmarks
🙈 ระบบงานบคลากร		4	ด้เวลา	🕐 ออกจากระบบ
Department of health			N MAY	
MAIN MENU				
ประวัติส่วนตัว				
ดำนวณบำเหน็จบำนาญ				
nisai				
รายการการลา รายการอนุมัติการลา สรุปวันลา พืมพัฒบบโบลา				
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 🔺				
ผู้รับการประเมิน	]			

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง คลิกเมนู "ผู้รับการประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน

	ด้มหาได	ลย : มีงแประมา	a. *		Ĥ	ณหาขอมูล <b>O</b>			
+ 18	iniaya 😦a	แรายการที่เสือก							
-	มีสม ประมาณ	elañ	ชื่อสู่รับการประเมิน	ระสะการ ประเมิน	ระดับพลการ ประเมิน				
в	2554	2 (เฉกษายกม)		64.00	พอใช่	ประเมณสรีจ สิน	1	20	×
15	2555	1 (คุณาคร.)		64.00	wold	ประเภิณสรีจ สิน	1	2	×
8	2555	2 (IDITERTICAL)		64.00	wats	ประเบินเสร็จ สิน	1	20	×





# การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล

ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

าารประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการข	ไระเมิน				P5103-07.0
ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบ	บประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ	1		
ปังบป	ระมาณ :2555				รอบการประเมิน :1 (ดูลาคม - มีนาคม)
ชื่อผู้รับการข	ประเมิน ::				
ឥ	าแหน่ง :พยาบาลวิชาชีพ				ระดับตำแหน่ง :ปฏิบัติการ
	สังกัด :โรงพยาบาลส่งเสริมสุ	บภาพ			เงินเดือน : บาท
	ศูนยอนามยท 10				
หน่วยงาน	<i>เ/สังกัด</i> : ศนย์อนามัยที่ 10				
ชื่อผู้บังคับบัณชา/ผู้	ประเมิน : โปรคระบ			-	
	าแหน่ง :			1000	
ระดับต่	าแหน่ง :				
หน่วยงาเ	<i>ป</i> สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10		•		
ชื่อผู้บังคับบัญ <mark>ช</mark> าเหนึ	อขึ้นไป : ไม่กำหนด			-	
ci	าแหน่ง :				
ระดับต่	าแหน่ง :				
หนวยงาเ	/สิงกิด : ศูนย์อนามัยที่ 10			1000	
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ไอ็กซัน : ไม่กำหนด				
ci	านหน่ง :				
ระดบต	iuwuj :				
		บันทึก 📩	ยกเล็ก	0	
	1				

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน

#### ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

#### 1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

หน่วยงาน/สังกัด	:	เลือกข้อมูล
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	:	เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัด ของ
		ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
		เมื่อเลือกข้อมูลแล้วระบบจะดึงข้อมูล
		ตำแหน่งและระดับตำแหน่งมาแสดงโดย
		อัตโนมัติ
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	เอีกชั้น :	เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของ
		ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น



ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น



เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป อีกชั้นเมื่อเลือกข้อมูลแล้วระบบจะดึง ข้อมูลตำแหน่งและระดับตำแหน่งมา แสดงโดยอัตโนมัติ

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

#### หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ

#### 2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

#### คลิก tab แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

* offi	ក្រុកហេតុ ក្រុកហេតុ	🧧 อบรายการที่เมือก	NEEDINE MULT	UNITED AND A STATE OF A						-						-
-	สำสัง	งาน/คุณท่าเร็จรองงาน	สวร์รอดลอาน	น้ำหลัก	-idmana				8=85	1464-1 2	usedi. 3	991 112	1-10-11-1 4			
=	1	<ol> <li>ระดับความสำเร็จของการ ນຳຈຸດອີກພາຮແນນມຸຄຄາກຮ ກອงการเจ้าพน้าที่ (ຮະນນທີ່ໃช้ งานปัจຈຸບັນ)</li> </ol>	ด้วชี้วัดผลงานไ	40	3	สดงาน1	l	1	1.4	2	3	I	4	5	1	×
	2		9734	40												

:

#### 2.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล





งาน/ผสงให้จงของงาน: มัตะ มีตะ ม			
มัตรมุ       •         มระเด็มยุทธศาสตร์       โปรรมุ         ดัวชีวิตคลงาม       -         มัทมกร้อยสะ       -         มักมกร้อยสะ       -         มักมกร้อยสะ       -         มักมกร้อยสะ       -         มักมกรร้อยสะ       -         มักมกรร       -         มักมกรรระสะ       -         มักมรรระสะ       -         มักมรระ       -         มักม	งาน/ผลสำเร็จของงาน :		
ประเด็มถุทธศาสตร์ : โบรรม	ມີທີ :	ไม่ระบุ ▼	
<ul> <li>ดัาสีวัดผลงาน:</li> <li>นั่นหนักร้อยละ:</li> <li>แน่นยวล:</li> <li>ดรั้ง</li> <li>แลงาน:</li> <li>เป็นหมาย 1:</li> <li>เป็นหมาย 1:</li> <li>เป็นหมาย 2:</li> <li>เป็นหมาย 2:</li> <li>เป็นหมาย 3:</li> <li>เป็นหมาย 3:</li> <li>เป็นหมาย 4:</li> <li>เป็นหมาย 4:</li> <li>เป็นหมาย 4:</li> <li>เป็นหมาย 5:</li> <li>เป็นหมาย 5:</li> <li>เป็นหมาย 5:</li> <li>เป็นหมาย 1:</li> <li>เป็นหมาย 5:</li> <li>เป็นหมาย 1:</li> <li>เป็นหมาย 1:</li> <li>เป็นหมาย 1:</li> <li>เป็นหมาย 5:</li> <li>เป็นหมาย 1:</li> <li>เป็นหมาย 1:</li> <li>เป็นหมาย 5:</li> <li>เป็นหมาย 1:</li> <li>เป็นหม</li></ul>	ประเด็นยุทธศาสตร์ :	ไม่ระบุ ▼	
<ul> <li>น้ำหนักร้อยละ:</li> <li>เคร็ง </li> <li>ผลงาน:</li> <li>ผลงาน:</li> <li>เข้าหมาย 1:</li> <li>เข้าหมาย 2:</li> <li>เข้าหมาย 2:</li> <li>เข้าหมาย 2:</li> <li>เข้าหมาย 3:</li> <li>เข้าหมาย 3:</li> <li>เข้าหมาย 4:</li> <li>เข้าหมาย 4:</li> <li>เข้าหมาย 4:</li> <li>เข้าหมาย 5:</li> <li>เข้าหมาย 1:</li> <li>เข้าหมาย 1:</li> <li>เข้าหมาย 2:</li> <li>เข้าหมาย 2:</li> <li>เข้าหมาย 2:</li> <li>เข้าหมาย 2:</li> <li>เข้าหมาย 2:</li> <li>เข้าหมาย 3:</li> <li>เข้าหมาย 3:</li> <li>เข้าหมาย 3:</li> <li>เข้าหมาย 4:</li> <li>เข้าหมาย 4:</li></ul>	ตัวชี้วัดผลงาน :		
หม่วยวัด: ดรั้ง	น้ำหนักร้อยละ :		
<ul> <li>ผลงาน:</li> <li>เป้าหมาย 1:</li> <li>รายละเอียดเป้าหมาย 2:</li> <li>เป้าหมาย 2:</li> <li>รายละเอียดเป้าหมาย 2:</li> <li>เป้าหมาย 3:</li> <li>รายละเอียดเป้าหมาย 3:</li> <li>เป้าหมาย 4:</li> <li>รายละเอียดเป้าหมาย 4:</li> <li>รายละเอียดเป้าหมาย 5:</li> <li>รายละเอียดเป้าหมาย 5:</li> <li>เป้าหมาย 1:</li> <li>เป้าหมา</li></ul>	หน่วยวัด :	ครั้ง 👻	
เมืองบน: เป้าหมาย 1: รายละเอียดเป้าหมาย 2: เป้าหมาย 2: เป้าหมาย 2: เป้าหมาย 3: เรายละเอียดเป้าหมาย 3: เป้าหมาย 4: เป้าหมาย 4: เป้าหมาย 4: เป้าหมาย 4: เป้าหมาย 5: รายละเอียดเป้าหมาย 5: เป้าหมาย 5: เป้าหมาย 5: เป้าหมาย 5: เป้าหมาย 5: เป็าหมาย 5: เป้าหมาย 5: เป็าหมาย 5: เป็าหมา 5: เป็าหมาย 5: เป็าหมาย 5: เป็าหมา 5: เป็า 5: เป็า 5: เป็ารง 5: เป็า 5: เป็ารง 5: เป็า 5:			
<ul> <li>เป้าหมาย 1:</li> <li>รายละเอียดเป้าหมาย 2:</li> <li>เป้าหมาย 2:</li> <li>รายละเอียดเป้าหมาย 2:</li> <li>เป้าหมาย 3:</li> <li>รายละเอียดเป้าหมาย 3:</li> <li>เป้าหมาย 4:</li> <li>เป้าหมาย 4:</li> <li>รายละเอียดเป้าหมาย 4:</li> <li>เป้าหมาย 5:</li> <li>รายละเอียดเป้าหมาย 5:</li> <li>เป้าหมาย 5:</li> <li>เป้า (ป้าย 5:</li> <li>เป็า (ป้าย 5:</li> <li>เป็า (ป้าย 5:</li> <li>เป้า (ป้าย 5:</li> <li>เป็า (ป้าย 5:</li> <li>เป้า (ป้าย 5:</li> <li>เป้า (ป้าย 5:</li> <li>เป็า (ป้าย</li></ul>	ผลงาน :		
รายละเอียดเป้าหมาย 2 : เป้าหมาย 2 : รายละเอียดเป้าหมาย 2 : เป้าหมาย 3 : รายละเอียดเป้าหมาย 3 : เป้าหมาย 4 : รายละเอียดเป้าหมาย 4 : เป้าหมาย 5 : รายละเอียดเป้าหมาย 5 : รายละเอียดเป้าหมาย 5 : (ป้าหมาย 2 : ปีแป่าหมายหลัก () เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก	เป้าหมาย 1 :		
เป้าหมาย 2 : รายละเอียดเป้าหมาย 2 : เป้าหมาย 3 : รายละเอียดเป้าหมาย 3 : เป้าหมาย 4 : รายละเอียดเป้าหมาย 4 : เป้าหมาย 5 : รายละเอียดเป้าหมาย 5 : 	รายละเอียดเป้าหมาย 1 :		
รายละเอียดเป้าหมาย 2 : เป้าหมาย 3 : รายละเอียดเป้าหมาย 3 : เป้าหมาย 4 : รายละเอียดเป้าหมาย 4 : รายละเอียดเป้าหมาย 5 : รายละเอียดเป้าหมาย 5 :	เป้าหมาย 2 :		
เป้าหมาย 3 : รายละเอียดเป้าหมาย 3 : เป้าหมาย 4 : รายละเอียดเป้าหมาย 4 : เป้าหมาย 5 : รายละเอียดเป้าหมาย 5 : o เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก o เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก	รายละเอียดเป้าหมาย 2 :		
รายละเอียดเป้าหมาย 3 : เป้าหมาย 4 : รายละเอียดเป้าหมาย 4 : เป้าหมาย 5 : รายละเอียดเป้าหมาย 5 : 	เป้าหมาย 3 :		
เป้าหมาย 4 : รายละเอียดเป้าหมาย 4 : เป้าหมาย 5 : รายละเอียดเป้าหมาย 5 : © เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก © เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก	รายละเอียดเป้าหมาย 3 :		
รายละเอียดเป้าหมาย 4 : เป้าหมาย 5 : รายละเอียดเป้าหมาย 5 : © เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก © เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก	เป้าหมาย 4 :		
เป้าหมาย 5 : รายละเอียดเป้าหมาย 5 : ◯ เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก ◯ เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก	รายละเอียดเป้าหมาย 4 :		
รายละเอียดเป้าหมาย 5 : <ul> <li>เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก</li> <li>เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก</li> </ul>	เป็วหมวย 5 -		
รายละเอียดเป้าหมาย 5 :	шилно <b>у</b> .		
<ul> <li>⊙ เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก</li> <li>⊙ เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก</li> </ul>	รายละเอียดเป้าหมาย 5 :		
🔘 เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก		เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก	
		🔘 เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก	
เป้าหมาย : 💿 เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก	เป้าหมาย :	🔘 เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก	
💿 เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก		🔘 เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก	
🔿 เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก		🔘 เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก	
ມັນກິດ 🗶 ເທລິດ 🖉	บันทึก 🔹	ยกเลิก 🕗	

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน





#### ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

งาน/ผลสำเร็จของงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
มิติ	:	เลือกข้อมูลมิติ
ประเด็นยุทธศาสตร์	:	เลือกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์
ตัวชี้วัดผลงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
น้ำหนักร้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
หน่วยวัด	:	เลือกข้อมูลหน่วยวัด
ผลงาน	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 1	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 1	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 2	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 2	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 3	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 3	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 4	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 4	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 5	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 5	:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย	:	เลือกเป้าหมาย

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





#### 2.2 การแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

- <b>4</b> เพื	มข้อมูล	😰 ลบรายการที่เลือก																
	ลำดับ งาน/ผลสำเร็จของงาน		ต้าซ้ำ้ดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาม			คะแ	เนนต	ามระ	ดับค่	าเป้าเ	เมาย				
	1	<ol> <li>ระดับความสำเร็จของการ บำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้ งานปัจจุบัน)</li> </ol>	ตัวชี้วัดผลงาน1	40	3	ผลงาน 1		1		2		3	4		5		/	×
	2		รวม	40														
K < 1 > X รายการต่อหน้า: 50 ▼									ราย	บการท่	ที่ 1 - 2 จา	ก 2 ร	ายการ					



### คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

<ol> <li>ระดับความสำเร็จข</li> <li>บำรุงรักษาระบบบุคล</li> <li>1 กองการเจ้าหน้าที่ (ระงานบิจจุบัน)</li> </ol>	ของการ งากร ตัวร่ ะบบที่ใช้	ชี้วัดผลงาน1	40	3	ผลงาน 1	1	2	3	4	5	2 ×
งาน/ผลสำเร็จของงาน :	1. ระดับความส รักษาระบบบุค	ใบเร็จของการบำรุง ลากร กองการเจ้า	* *								
រិាធិ :	มิติที่1	-									
ประเด็นยุทธศาสตร์ :	ประเด็นยุทธศ	าสตร์ที่1 🔻									
ตัวชี้วัดผลงาน :	ตัวชี้วัดผลงาน	1									
น้ำหนักร้อยละ :			40								
หน่วยวัด :	ร้อยละ	-									
ผลงาน :	ผลงาน 1										
เป้าหมาย 1 :			1								
รายละเอียดเป้าหมาย 1 :	ระบบงานของก งานได้ ๖๐%ข	าองการเจ้าหน้าที่ท่ องเวลาทำงาน	ר ה ד								
เป้าหมาย 2 :			2								
รายละเอียดเป้าหมาย 2 :	ระบบงานของก งานได้ ๗๐%ข	าองการเจ้าหน้าที่ท่ องเวลาทำงาน	ר ה ד								
เป้าหมาย 3 :			3								
รายละเอียดเป้าหมาย 3 :	ระบบงานของก งานได้ ๘๐%ข	าองการเจ้าหน้าที่ท่ องเวลาทำงาน	ר ה ד								
เป้าหมาย 4 :			4								
รายละเอียดเป้าหมาย 4 :	ระบบงานของก งานได้ ๙๐%ข	าองการเจ้าหน้าที่ท่ องเวลาทำงาน	ר ה ד								
เป้าหมาย 5 :			5								
รายละเอียดเป้าหมาย 5 :	ระบบงานของก งานได้ ๑๐๐%	าองการเจ้าหน้าที่ท่ ของเวลาทำงาน	ר ה ד								
	🔘 เป้าหมาย 1	l เป็นเป้าหมายหลั <i>้</i> ศ	1								
	🔘 เป้าหมาย 2	2 เป็นเป้าหมายหลัก	n								
เป้าหมาย :	🔍 เป้าหมาย 3	3 เป็นเป้าหมายหลัก	n								
	🔘 เป้าหมาย 4	1 เป็นเป้าหมายหลั <i>ก</i>	n								
	🔘 เป้าหมาย !	5 เป็นเป้าหมายหลัก	n								
บันทึก 👲	ยกเลิ	n 📀									
	1						6				

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





× x

โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

#### 2.3 การลบข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

_								คะเ	เนนด	ามร	ะดับ	ค่าเน่	ไาหม				
	ล่าดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชีวิดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน											
	1	<ol> <li>ระดับความสำเร็จของการ บำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้ งานปัจจุบัน)</li> </ol>	ตัวชี้วัดผลงาน1	40	3	ผลงาน 1	1		2		3		4		5	/	×
	2		รวม	40													
	K	< 1 > X รายการต่อห	เน้า: 50 👻											ราย	การที่ 1 - 2 จ	าก 2 ร	ายการ
																	Ĵ

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

+ 1Ŵ	มข้อมูล	😳 ลบรายการที่เลือก											
	ລ່າດັນ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ดัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้าหมาย	ผลงาน		คะแบนต 2	ามระดับค่ 3	าเป้าหมา 4	181 5		
	1	<ol> <li>ระดับความสำเร็จของการ บำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้ งานปัจจุบัน)</li> </ol>	ตัวชี้วัดผลงาน1	40	3	ผลงาน 1	1	2	3	4	5	1	×
	2		รวม	40				67	9	)	)		
	К < 1 > Я รายการต่อหน้า: 50 ▼ รายการต่อหน้า:										จาก 2 รา	ยการ	

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" จากรที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ ข้อมูล

Message from web	page 🛛 🗙
🧿 จุนยินย้	ม์นที่จะลบรายการที่เลือก?
	OK Cancel





#### 3. แบบประเมินสมรรถนะ

#### คลิก tab แบบประเมินสมรรถนะ

งู้รับการเ	ไระเมิน ->	<ul> <li>แบบประเมินสมรรถนะ</li> </ul>				P51	103-07.01.
ນ້ອນເ	ລາວຈຜູ້ຮັນ	การประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ	]			
÷ ú	ທີ່ມນ້ວມູລ	- 😪 ลบรายการที่เลือก					
			ขึ	อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ค่าอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	ะดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	×
	2	การทำงานเป็นทีม	5	ะดับที่ 1-176	ระดับที่ 1	1	×
	3	บริการที่ดี	5	ะดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	×
	4	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	ะดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	×
	5	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	5	ะดับที่ 1-180	ระดับที่ 1	1	×
			กลับหน้	าหลัก🗲			

#### การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ 3.1

เลือกสมรรถนะโดยการคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

# พิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

มู่รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ P5103-0								
	ล่าดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ค่าอธิบาย	ระดับที่ กำหนด			
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	0			
	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบดี  ิหน้าที่ราชการให้ดี	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	1			
	3	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้า หมายที่วางไว้	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	2			
	4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อ ให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	3			
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	ระดับที่ 4 : กากาากากากากากาก	ระดับที่ 4 : กากาากากากากากาก	4			

K < 1 > X รายการต่อหน้า : 10 💌

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

#### คลิกเลือกรายการสมรรถนะที่ต้องการ

จากนั้นคลิกปุ่ม "เลือกรายการ"



รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ



#### 3.2 การลบข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

#### 1. ลบข้อมูลทีละรายการ

$+ \vec{w}$	มข้อมูล	😵 ลบรายการที่เลือก				
	ລຳດັນ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ค่าอธิบาย	ระดับที่ กำหนด	
	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	0	×
	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบตั ิหน้าที่ราชการให้ดี	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	1	×
	з	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตาม เป้าหมายที่วางไว้	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	2	×
	4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	3	×
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	ระดับที่ 4 : กากาากากากากากาก	ระดับที่ 4 : กากาากากากากากากา	4	×

	ļ
×	
×	

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🗙 ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล





#### 2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ 10	ມນ້ວນູລ	😵 ลบรายการที่เลือก				
	ล่าดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ค่าอธิบาย	ระดับที่ กำหนด	
7	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ขัดเจน	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	0	×
7	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบตั ิหน้าที่ราชการให้ดี	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	1	×
	3	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตาม เป้าหมายที่วางไว้	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	2	×
	4	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพมากขึ้น	- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	3	×
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	ระดับที่ 4 : กากาากากากากากาก	ระดับที่ 4 : กากาากากากากากาก	4	×

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 🕿 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล







## การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

+ เพื่	🔸 เพิ่มข้อมูล 🙁 ลบรายการที่เลือก										
	บึงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิณ	ผลการประเมิณ	สถานะ						
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×				
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×				
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×				
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×				
	2555	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×				
	K < 1 >	> >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ต่อหน้า : 10 🔻	รายก	ารที่ 1 - 5 จาก	5 ราย	เการ				



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงา	าน แบบประเมินสมรรถนะ		
ชื่อผู้	ปิงบประมาณ :2555 รับการประเมิน :: ตำแหน่ง :พยาบาลวิชาชีพ สังกัด :โรงพยาบาลส่งเ ศูนย์อนามัยที่ 10	สริมสุขภาพ 0	-	รอบการประเมิน :1 (ดุลาคม - มีนาคม) ระดับดำแหน่ง :ปฏิบัติการ เงินเดือน : บาท
347	น่วยงาน/สังกัด : ศนย์อนาบัยที่ 1	0		
ชื่อผู้บังคับบั	ษชา/ผู้ประเม็น : โปรดระบุ			
	ตำแหน่ง : ระดับตำแหน่ง :			
ы	น่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1	0	•	
ชื่อผู้บังคับบัญ	ชาเหนือขึ้นไป : ไม่กำหนด			
	ตำแหน่ง : ระดับตำแหน่ง :			
ы	น่วยงาน/สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1	0	-	
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหร	ไอขึ้นไปอีกชั้น : ตำแหน่ง : ระดับตำแหน่ง :			
		บันทึก 🔹	ยกเล็ก 🖉	

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

#### หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

# การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป





	ด้นหาโดย	: มีระบประเทศ	4 <b>•</b>		ศัสทาปัญช	Q			
+ 1	ลัยปอยุด 😋ดบ	รายการที่เลือก							
22		ดรัสท์	ยื่อผู้รับการประเมณ	หลงการประเภท	ระดับผลการประเมิน				
12	2555	2 (เมาษายาม)		0.00		ຮວບັນບັນ	1	4	×

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก "รอยืนยัน" เป็น "รอการประเมิน"

	ค์มกาได	Bunkton	cs •		- Ann	miaya 🔎			
4 (Ran	ໝົລມຸລ 😦 ລ	บรายการที่เสือก							
-	มีงม ประมาณ	न्तेःमं	ขึ้อผู้ในการประเทศ	มสการ ประเภิม	ระดับหละการ ประเมิน	elerrus			
8	2555	2 (เมษายน)		0.00		รอการ ประเมิน	1	10	×



•

โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

## การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

#### การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

#### 1. ลบข้อมูลทีละรายการ

+ wi	🕂 เพิ่มข้อมูล 🛛 😪 ลบรายการที่เลือก										
	บึงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิณ	ผลการประเมิณ	สถานะ						
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×				
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×				
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×				
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×				
	2555	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×				
	K < 1 >	X รายการ	ต่อหน้า : 10 💌	รายก	ารที่ 1 - 5 จาก	5 ราย	เการ				



คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล





2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

-+ เพื่	มข้อมูล 🔞 ลบราย	เการที่เลือก					
	ปึงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิณ	ผลการประเมิณ	สถานะ		
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2554	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	2555	1 (เมษายน)	นายสมชาย3 แสนดี1	0	รอยืนยัน	1	×
	K < 1 >	X รายการ	ต่อหน้า : 10 💌	รายก	ารที่ 1 - 5 จาก	5 ราย	มการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" <sup>S ลบรายการที่เลือก</sup> ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล



### หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น "รอยืนยัน" (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถ ลบข้อมูลได้)

การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น "ให้แก้ไข" และระบบจะ ทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง





ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ยืนยันรายการอีกครั้ง

### การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติ ราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

<ul> <li>มหัตรโอมูล อายารการทำได้เดา</li> <li>ริมาร์กรมาณ ครั้งที่ ข้องู่ริมกระบ่านนั้น หละกระบ่านนั้น ระสัมหละกระบ่านนั้น สถานะ</li> <li>2555 2 (เมลาณ) ' 86.00 อีนาก3 ประเมณะสาษส์น / ½ ×</li> <li><a href="https://www.staticolum.com">km/multi-invester</a></li> <li><a href="https://www.staticolum.com">km/multi-invester</a></li> </ul>		ด้มหาโด	a : Qualsar	104 *		ศณหา	niaya 🔎					
E         รักษรักษาณะ         ะ#องที่         ร้องกิบการประเมิน         หละกรรประเมิน         ระสบครกรรประเมิน         สอานะ	4.05	หรัญส 👩วร	ายการที่เลือก									
2555         2 (шениц)         86.00         Дилл3         ызыйшыбайи         // <th <="" th=""> <th <="" th=""><th></th><th></th><th>etai</th><th>ชื่อผู้ในการประเมิน</th><th>ผลการประเบิน</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th></th>	<th <="" th=""><th></th><th></th><th>etai</th><th>ชื่อผู้ในการประเมิน</th><th>ผลการประเบิน</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th>	<th></th> <th></th> <th>etai</th> <th>ชื่อผู้ในการประเมิน</th> <th>ผลการประเบิน</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>			etai	ชื่อผู้ในการประเมิน	ผลการประเบิน					
K         C         X         stantskawit:         50	13	2555	2 (เมษายน)	22	36.00	ดีมากอิ	ประเมินแร้จสิ้น	1	2	×		
		K < 1		ายการฟอหน้า : 50 🔹			รายการที่ 1	-1.91	n1 51	enns:		

คลิกปุ่ม "PDF" 🎽

ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF



	คู่มือการใช้งานระบบบุคลากรสำหรับผู้ใช้งาน
	โครงการ <b>ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข</b>
← → C 介 ▲ Not secure   hr.anamai.moph.go.th/hr/User/LeaveUserListULaspx # Apps ★ Bookmarks ● Inversente ③ hr ● neusurale ⑤ Google	Q 😒 🕶 💽 🗄
SEULISTILLIPATINS Department of health	🕹 👌 ไวลา 🕑 ลอกจากระบบ
MAIN MENU         ຢູ່ໃນ້າວນ           134526479.471         -           4710264791470.00         -           13452647914700         -           13452647914700         -           13452647914700         -           13452647914700         -           13452647914700         -           13452647914700         -           13452647914700         -           13452647914700         -           13452647914700         -	F8101-0101

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา คลิกเมนู "ผู้ประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

	ด้มหาโดย	บี่งนประเทศ			4nu	ดาขไลมูล 🔎		
	มีสมประมาณ	nlah	ชื่อผู้รับการประเภท	มลการประเด็จ	ารสับหลา	ารประเทศ	Rema	
23	2555	1 (คุลาคม)	1	0.00			ระการประเทิน	10

## การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติราชการที่ยืนยันมายังมีข้อมูลที่ไม่ ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำ การประเมิน

	ด้มหาโดย	: มีงนประจาก			ค่ามหายโอมูล 🔎		
	มีสมประมาณ	หรือที่	ชื่อผู้รับการประเภท	มลการประเด็จ	สมสังหลงการประเม็จะ	Rema	
23	2555	1 (สุดาศม)		0.00		รอการประเมิน	.0





รูปที่ 6 แสดงหน้าจอแจ้งแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

ซึ่งเมื่อทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการ ประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง



P5103-07.03-21



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

## การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

# คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🗳 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธ์ของงาน

ana s	sun isuscuu :																		
โด: โร	รงพยาบาลส่งเสริมส	ขภาพ																	
ົນດຳແນ	หน่ง : ปฏิบัติการ																		
เหน่ง :	พยาบาลวิชาชีพ		-																
โระเมินผ	งลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระเ	ลับผลประเ	มินโดยรว:	ม	แผน	เพัฒน	เาผล	การปรุ	<u>ุ</u> ่บัดิง	านราย	ยบุค	ลล				-	
ลำคับ	งาน/ผลสำเร็จของงา			ตัวชี้วัด ผลงาน	เป้า หมาย	ผล งาน			คะแ	นนตา 2	มระ	ดับค่า 3	าเป้า 4	หมาย เ		คะแบบ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(บ) / 5	
L	<ol> <li>ระดับความสำเร็จข การเจ้าหน้าที่ (ระบบ</li> </ol>	องการบำรุงรักษาระบบบุ ที่ใช้งานปัจจุบัน)	คลากร กอง	ตัวชี้วัด ผลงาน 1	1	ผล งาน 1	t	1	1	2		3	4	1	5	0	40	0	
2	<ol> <li>ระดับความสำเร็จข ระบบบุคลากรกองกา และระบบสารสนเทศ</li> </ol>	องการให้ความสนับสนุน เรเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งา เของสำนักงาน ก.พ./กรม	การใช้งาน ແป້ຈຈຸບັน) ບັญชีกลาง	ด้วชี้วัด ผลงาน 2	1	ผล งาน1	ľ	1		2		3	4	]	5	0	13	0	
3	<ol> <li>ระดับความสำเร็จข งานบุคลากร (โครงก ริหาร ทดแทนระบบบ งานกองคลัง</li> </ol>	เองการดูแลและตรวจรับร ารพัฒฒนาระบบสารสนเา เริ่หารงานบุคลากรและระบ	ะบบบริหาร กศเพื่อการบ บบสนับสนุน	ตัวชี้วัด ผลงาน 3	1	ผล งาน 3	ľ	1	1	2		3	4	1	5	0	15	0	
	4. ระดับความสำเร็จข	องการบริหารจัดการฐาน	ບ້ວນູລ	ตัวชี้วัด ผลงาน 4	1	ผล งาน4		1		2		3	4	ļ	5	0	15	0	
5	5. งานอื่นๆที่ได้รับมะ รังวัดในสำนักงานที่ด่ ที่ดิน)	บทมาย - คณะทำงานพัฒ ่น (โครงการพัฒนาระบบเ	เนาระบบงาน สารสนเทศ	ด้วชี่วัด ผลงาน 5	1	ผล งาน 5	I.	1	ļ	2		3	4		5	0	17	0	
5				รวม			1				1						100	0	

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ







P5103-07.03-21

#### ประเมินผลการปฏิบัติราชการในด้านต่างๆ 1. <u>ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

## คลิก tab ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

<b>ĩ</b> ด : โ	รงพยาบาลส่งเสริมส	ขภาพ																	
<b>ุ</b> ์บดำแ	หน่ง : ปฏิบัติการ																		
เหน่ง :	: พยาบาลวิชาชีพ																		
ไระเมินเ	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระด	ຈັນผลประเ	มินโดยรว	ม	แผน	ເທັດກ	แาผล	การป	ไฏ้บัติ	้งานร	รายบุ	คคล					
ล่าคับ	งาน/ผลสำเร็จของงา			ตัวปี่วัด ผลงาน	เป้า หมาย	ผล งาน			คะแ	นนด 2	ามร	ะดับ 3	ค่าเป	іннял 4		คะแบบ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(บ) / 5	
L.	<ol> <li>ระดับความสำเร็จข การเจ้าหน้าที่ (ระบบา</li> </ol>	เองการบำรุงรักษาระบบบุ ที่ใช้งานปัจจุบัน)	คลากร กอง	ตัวชี้วัด ผลงาน 1	1	ผล งาน 1	t.	1	I	2	1	3	ţ	4	5	0	40	0	/
2	<ol> <li>ระดับความสำเร็จข ระบบบุคลากรกองกา และระบบสารสนเทศ</li> </ol>	องการให้ความสนับสนุนก เรเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งา เของสำนักงาน ก.พ./กรม	าารใช้งาน แป้จจุบัน) บัญชีกลาง	ด้วชี้วัด ผลงาน 2	1	ผล งาน1	1	1		2		3		4	5	0	13	0	
3	<ol> <li>ระดับความสำเร็จข งานบุคลากร (โครงก ริหาร ทดแทนระบบบ งานกองคลัง</li> </ol>	เองการดูแลและตรวจรับร ารพัฒฒนาระบบสารสนเห เริ่หารงานบุคลากรและระบ	ะบบบริหาร าศเพื่อการบ มบสนับสนุน	ตัวชี้วัด ผลงาน 3	1	ผล งาน 3	l	1	ļ	2	1	3	l	4	5	0	15	0	-
4	4. ระดับความสำเร็จข	องการบริหารจัดการฐานข่	່ນວນູລ	ด้วชี้วัด ผลงาน 4	1	ผล งาน4		1		2		3		4	5	0	15	0	1
5	5. งานอื่นๆที่ได้รับมอ รังวัดในสำนักงานที่ดี ที่ดิน)	บทมาย - คณะทำงานพัฒ ่น (โครงการพัฒนาระบบส	ณาระบบงาน กรสนเทศ	ด้วชี้วัด ผลงาน 5	1	ผล งาน 5	I	1	ļ	2		3	ļ	4	5	0	17	0	-
5				รวม													100	0	

คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

<ol> <li>ระดับความสำเร็จของการบ่ารุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)</li> </ol>	ตัวชี่วัด ผลงาน 1	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	0	40	0	1
<ol> <li>ระดับความสำเร็จของการบำรุง งาน/ผลสำเร็จของงาน : ระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้า ที่ใช้งานปัจจุบัน) ตัวชี้วัดผลงาน : ตัวชี้วัดผลงาน1 น้ำหนักร้อยละ : 40.00 หน่วยวัด : ร้อยละ</li> </ol>	งรักษา ที่ (ระบบ											
ผลงาน : ผลงาน 1 คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 :1												
รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 1 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ ใต้ ๖๐%ของเวลาทำงาน	ท่างาน											
คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 2 :2 รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 2 :ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่	ท่างาน											
เต ขอ สองเวลาต่าง กิน คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 3 :3 รายนวามขอ นอวยอ้านบังข์	112 121											
รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 3 : ใต้ ๘๐%ของเวลาทำงาน คะแบบตามระดับค่าเป้าหมาย 4:4	in in in											
รายละเอียดระดับค่าเป้าหมาย 4 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่	ท่างาน											
คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 5 :5 รายอะเอียดระดับค่าเป้าหมาย 5 :5	ท่างาน											
ร เอละเออพระพบศ แบ หมาย ว : ได้ ๑๐๐%ของเวลาทำงาน ผลการประเมิน : ◯1 ◯2 ◯3 ◯4 ◯ 5												
บันทึก 🐮 ยกเลิก 🥝												

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





#### <u>ประเมินสมรรถนะ</u>

#### คลิก tab ประเมินสมรรถนะ

-สกุล	ผู้รับการประเมิน :									
กัด : '	โรงพยาบาลส่งเสริมส	ขภาพ								
ลับตำแ	เหน่ง : ปฏิบัติการ									
แหน่ง	: พยาบาลวิชาชีพ									
ประเมิน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	ดะแน	แระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผ	งลการปฏิบัติงานราย	บุคคล			
ลำดับ				ขื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข) / 5	
1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	0	0	0	1
2	การทำงานเป็นทีม			ระดับที่ 1-176	ระดับที่ 1	1	0	0	0	1
3	บริการที่ดี			ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	0	0	0	1
4	การสั่งสมความเชี่ยว	ชาญในงานอาชีพ		ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	0	0	0	1
5	การยึดมั่นในความถูก	าต้อง ชอบธรรมและจริยธ	ธรรม	ระดับที่ 1-180	ระดับที่ 1	1	0	0	0	1
6					รวม			0	0	
									The second generative second	

## คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	0	0	0	1
ชื่อ	<b>คุณลักษณะ/สมรรถนะ :</b> การมุ่งผล	ลสัมฤทธิ์						
	ระดับที่คาดหวัง :1							
	น้ำหนักร้อยละ :	0						
	ผลการประเมิน : 0							
	รายละเอียดเพิ่มเติม :							
	บันทึก 🔮	ยกเลิก 🥝						

#### รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการประเมินสมรรถนะ

#### ทำการบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

น้ำหนักร้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเพิ่มเติม	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





#### 3. <u>คะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม</u>

#### คลิก tab คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม

ผู้ประเมิน -> คะแนนและระดับ	ผลการประเมินโดยรวม				P5103-07.03-23
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน :					
สังกัด : โรงพยาบาลส่งเสริ	มสุขภาพ				
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการ					
ดำแหน่ง : พยาบาลวิชาชี	•				
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานราย	บุคคล	
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน					
ผลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ขอ	งงาน: 91				
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน					
ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งห	มด: 72				
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน					
	องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การค่านวณ	ผลการประเมิน	
	1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน :	85 %	ส่วนที่ 1 : 91 x 85 % = 77.3	5	
	2.สมรรถนะ :	15 %	สวนที่ 2 : 72 x 15 % = 10.8		
	3.อื่นๆ :	0 %	ส่วนที่ 3 : 0 × 0 % = 0		
	ผลการประเมิ	นโดยรวม (ผลสัมฤทธิ์ของงาน) + (สม	มรรถนะ) + (อัน ๆ) : 88.1	5	
ระดับผลการประเม็นโดยรว	u.				
<ul> <li>ต้องปรับปรุง 50 - 59.99</li> <li>พอใช้ 60 - 69.99</li> <li>รั 70 - 70.00</li> </ul>					
0 A 70 - 79.99 0 5 ma 20 99 99					
🔘 ดีเด่น 90 - 100					
- HINK 00 100					
		ยืนยันผล	1 กลับหน้าหลัก		

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน คลิกปุ่ม "ยืนยันผล" เพื่อยืนยันผลการประเมิน



#### 4. แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

#### คลิก tab แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ประเมิน -> แผนฟ	<i>โ</i> ฒนาผลการปฏิ	ุบัติงานรายบุคคล						P5103-07.03-
ชื่อ-สกุล ผู้รับการ	รประเม็น :							
สังกัด : โรงพยา	บาลส่งเสริมสุข	ภาพ						
ระดับต่าแหน่ง :	ปฏิบัติการ							
ตำแหน่ง : พยาม	บาลวิชาชีพ							
ประเมินผลสัมฤร	ทซ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเ	มินโดยรวม	แผนพัฒนา	ผลการปฏิบัดิงานรายบุคคล		
	🔸 เพิ่มข้อมูล	จ 🙁 สมรายการที่เลือ						
	🔳 ลำดับ		ສນรรถนะอื่นๆ		พัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒน		
	No records to	o display.						
	к	<1>>>	รายการต่อหน้า : 50 💌				รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ	
				กลับเ	หน้าหลัก+			

4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

## เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

-> แหนทัฒนาผลการปฏิบัติงานราชบุคคล		P5103-
ความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต่องได้รับการพัฒนา :	กลูงฉาย -	
dussour :	กลูพมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ว และอื่นๆ ที่เกี่ยวเร	ลีนๆ
วิธีการพัฒนา :		
ช่วงเวลาที่เลื่องการพัฒนา :		
	บันทึก 📩 กลับหน่าท	5n+

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย		
์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับกา	รพัฒนา :	เลือกข้อมูลความรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา
สมรรถนะ	:	เลือกข้อมูลสมรรถนะ
วิธีการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมู <sup>้</sup> ล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล





คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

> แคนพัฒนาผลการปฏิบัติงานราชบุคคล		P5103
ความรู้ทักษะ สอรรณะ ที่ต่องได้รับการพัฒนา	(isid *)	
diasteriu:	- 509	
วิธีการพัฒนา	2011236423	
	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	
834136399949399999333		
	ນັ້ນເຈົ້າ 🔹 ຄລັນຫນຳຫລັກ🔶	

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"





#### 4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

#### การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

#### 1. ลบข้อมูลทีละรายการ

สำคับ       สมรรถนะ       สมรรถนะอื่นๆ       วิธีการหัฒนา       บ่วงเวลาที่ต้องการหัฒนา         1       แผนหัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล       ฝึกอบรม       ช่วงเวลาที่ต้องการหัฒนา1       /       X         2       สมรรถนะ       วิธีการหัฒนา2       ช่วงเวลาที่ต้องการหัฒนา 2       X         K<<1>)       รายการต่อหน้า:       50 ▼       รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ         กลับหน้าหลัก       กลับหน้าหลัก	หมื่มข้อมูล ดูกบรายการที่เลือก	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน	รายบุคคล		
1       แผนหัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล       ฝึกอบรม       ช่วงเวลาที่ต้องการหัฒนา1       ✓       X         2       สมรรถนะ       วิธีการหัฒนา2       ช่วงเวลาที่ต้องการหัฒนา2       ✓       X         K       โ       ไ       รายการต่อหน้า:       50 ▼       รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ         กลับหน้าหลัก€	🔲 สำดับ สมรรถนะ สมร	ถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
2     สมรรถนะ     วิธีการหัฒนา2     ช่วงเวลาที่ต้องการหัฒนา 2     ✓     ✓       K     (1)     )     ทารต่อหน้า:     50 ▼     รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ	1 แผน	พัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	ฝึกอบรม	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา 1	/	x
K (1) X รายการต่อหน้า: 50 ▼ รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ           กลับหน้าพลัก           กลับหน้าพลัก	📃 2 สมร	ถนะ	วิธีการพัฒนา2	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา 2	1	x
กลับหน้าหลัก	К < 1 > ) л	ยการต่อหน้า: 50 🔻		รายการที่ 1	2 จาก 2 ราเ	ขการ
		กลั	บหน้าหลัก🗲			

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🗡 ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

#### 2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

เ -> แผนพัด	มนาผ	ลการป	ฏิบัติงานรายบุศ	าคล						
ะเมินผลสัมฤทย	รี้ของงา	nu	ประเมินสมรรถ	านะ คะแนนระดับผลประเมินโด	ยรวม แผนพัด	มนาผลการปฏิบัติงาน	รายบุคคล	]		
	- <b>4</b> เพื	<b>່</b> ນข้อมูล	🐯 บรายการที่เ	ลือก						
	V	สำดับ		สมรรถนะอื่นๆ		วิธีการพัฒนา		าที่ต้องการพัฒนา		
		1		แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคค	ล	ฝึกอบรม	ช่วงเวลา	าที่ต้องการพัฒนา 1	1	×
	V	2		สมรรถนะ		วิธีการพัฒนา2	ช่วงเวลา	าที่ต้องการพัฒนา 2	1	×
		к	<1>> >	รายการต่อหน้า : 🛛 50 💌				รายการที่ 1 -	2 จาก 2 ราย	มการ
					กลับหน้าหลัก	iŧ				



× × างั้ย กระทรวงสาธารณสุข



โครงการ**ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข** 

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 🕿 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล

Message fro	om webpage
?	จุณยินยันที่จะลบรายการที่เลือก?
	OK Cancel

## การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ะบบประเมินผลการปฏิบัติราช	inns -	> ผู้ประเม็น							P
		ด้นหาโดย	มีสมประมาณ	•		ศัสดาชออมูล 🔎			
		Sandanna	คริงที	ชื่อผู้รับการประเภษ	ผลการประเดิน	สสมหลุกกระโสเม็น	ROTAL		
	83	2555	2 (เมษายน)		85.00	สีมาก2	รอการประเมิน	2	
				แจ้งแก้ไขข่อมู🖌	ถึงเมินผล	*			

เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบ จะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล คลิกปุ่ม "ยืนยันผล" ระบบจะทำการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป





# เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

← → C ① ▲ Not secure   h	hr.anamai.moph.go.th/hr/User/LeaveUserListUI.aspx		० 🕁 🕶 🌚 :
🔢 Apps ★ Bookmarks 📑 Изиклопля	🔇 hr 🧧 newourulu Ġ Google		Cther bookmarks
Sะบบงานบุคลาก Department of bealth	5	4	👌 เวลา 🕐 ออกจากระบบ
กรมอนามัย โรงสายสารรับส	Part of the second s		V V
MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ		F8101-0101
ประวัติส่วนตัว			
ดำนวณบำเหน็จบำนาญ			
nisan 💌			
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้า 🛆			
ราชการ			
ผู้รับการประเมิน			
สู่บังสบบัญชาเหนือขน			

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดย ทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

# การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้ประเมิน" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ระบบประเมินผลการปฏิบัติรา	ชการ -> ผู้บังเ	กับบัญชาเหนือขึ้	น					P5103-07.03-3
	ค้า	เหาโดย : ปีงบปะ	สะมาณ	•		ด้นหาข้อมูล 🔎		
		ปิงบประมาณ	ครั้งที	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน		
	10	2555	2 (เมษายน)		85.00	ดีมาก2	-9	

คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🕮 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ





รูปที่ 13 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





# เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

← → C û ▲ Not secure   hr.anamai.moph.go.th/hr/User/LeaveUserListUI.aspx	् 🕁 🕶 😁 🗄
👯 Apps ★ Bookmarks 📙 ศานหางเการ 🚱 hr 📒 กรมอนามัย G Google	Cther bookman
SEULUNIULARINS Department of health	
MAIN MENU ผู้ไข้ระบบ	F8101-0101
ประวัติส่วนตัว	
สำนวณบำเหน็จบำนาญ	
man 🗠	
ประเม็นผลการปฏิบัติราชการของช่า 🧄	
snars	
ผู้รับการประเมิน	
้เข้าจะการใจมาณาของ เกิดและหนาง	

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

# การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ะบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ->	ผู้บังศั	บบัญชาเหนือขึ้	นไปอีกชั้นหนึ่ง				
	ค้นเ	หาโดย : ปิงบปร	ะมาณ	•		ค้นหาข้อมูล 🔎	
		ปิงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	
	0	2555	2 (เมษายน)		86.00	ดีมาก3	-0

คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🕮 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



คู่มือการใช้งานระบบบุคลากรสำหรับผู้ใช้งาน	
โครงการ <b>ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข</b>	
ผู้บังคับบัญขาเหนือขึ้นไปอีกชั่นหนึ่ง -> ความเห็นของผู้บังคับบัญขาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	P5103-07.03-42
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน :	
ดำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ	
ระดับต่าแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน: ปฏิบัติการ	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10	
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน :	
สำแหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ	
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ชำนาญการ	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10	
ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
ส่วนหน่ง : พยาบาลวิชาชีพ	
ระดับดำแหน่ง/ดำแหน่งในสายงาน : ชำนาญการ	
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 10	
<ul> <li>เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :</li> <li>มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :</li> </ul>	

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





# ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในตำแหน่งต่างๆ คลิกเมนู "ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ" ระบบจะแสดงเมนูย่อย



# เมนูผู้รับการประเมิน



เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง คลิกเมนู "ผู้รับการประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน





ค้นหาโดย : 🗍 งบประมาณ 👻									
+ 17	ົ່ມນ້ວນູລ 📀	ลบรายการที่เลื	อก						
	ปิงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ			
	2554	1 (ดุลาคม)		88.00	ดีเด่น	ประเมิน เสร็จสิน	1	A	×
	2555	1 (ตุลาคม)		88.00	ดีเด่น	ประเมิน เสร็จสิ้น	1	Ł	×
	2555	2 (เมษายน)		0.00		รอยืนยัน	1	A	×

# การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ			
	ปังบประมาณ :2555			รอบการประเมิน :2 (เมษายน - กันยายน)	
ชื่อผู้	รับการประเมิน :				
	ตำแหน่ง :นักทรัพยากรบุคคล			กลุ่มงาน :กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	สงกด :กองการเจาหนาท			เงินเดอน :0 บาท	
141	iวยงาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		-		
ชื่อผู้บังคับบัง	เชา/ผู้ประเมิน : โปรดระบ				
	ตำแหน่ง :				
ระดับต่าเ	เหน่ง/กลุ่มงาน :				
10	่ายงาน/สังคัด (ควาคระจำหน้าที่				
ส่วนกับเริ่มเรื่อ	สายหนึ่งเรื่องในไป เป็นได้อยและ				
มถศักรคากเข้	ส่วนหน้อย เป็นกาทแด				
ระดับด่าเ	หน่ง/กลุ่มงาน :				
147	เวยงาน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		-		
สื่อยก็ไม่ดับบัญชาบนว่	ลขึ้นไปอีกรั้น ไม่ดำหนด				
nonframming a uni	daunia :				
and sector					

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน





#### ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

#### <u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u>

หน่วยงาน/สังกัด	:	เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัด
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	:	เลือกข้อมู <sup>้</sup> ลชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเ	หนือขึ้นไ	ป : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชา
		เหนือขึ้นไป
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเ	หนือขึ้นไ	ปอีกชั้น : เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของ
		ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ





## 2. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

#### คลิก tab แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

งู้รับกา	บการประเม็น -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน P701-																		
ข้อ	ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินสมรรถนะ																		
-) เพิ่มข้อมูล 😮 ลบรายการที่เลือก																			
		ລຳດັນ	งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผล งาน	น้ำหนัก	เป้า หมาย	ผล งาน			คะเ	սսոս 2	ลาม	ระดับ 3	เค่าเ	ป้าหม 4	าย			
		1	<ol> <li>ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)</li> </ol>	ตัวชี้วัดผล งาน ๅ	40	1	ผล งาน 1		1		2		3		4		5	/	×
		2		รวม	40														
	K         X         รายการต่อหน้า: 50         รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ																		
กลับหน้าหลัก€																			

#### 2.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

งาน/ผลสำเร็จของงาน :		
រិរពី :	ไม่ระบู ▼	
ประเด็นยุทธศาสตร์ :	ไม่ระบ ▼	
ตวชวดผลงาน :		
น้ำหนักร้อยละ :		
หน่วยวัด :	ครั้ง 🔻	
(1947)		
เป้าหมาย 1 :		
รายละเอียดเป้าหมาย 1 :		
ມ່ວນວາເວັ		
шил 19 2 :		
รายละเอียดเป้าหมาย 2 :		
เป้าหมาย 3 :		
รายละเอยดเบาหมาย 3 :		
เป้าหมาย 4 :		
รายละเอียดเป้าหมาย 4 :		
เป้าหมาย 5 :		
รายละเอียดเป้าหมาย 5 :		
	🔿 เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัด	
	<ul> <li>เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก</li> </ul>	
เป็วหมวย -	<ul> <li>เป็าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัง</li> </ul>	
	🔿 เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก	
	<ul> <li>เป็าหมาย รูเป็นเป้าหมายหลัง</li> </ul>	
บันทึก 🔮	ยกเลก 🤡	
	รปที่16แสดงหน้าจอก	าารเพิ่มข้อมลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน





#### ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

งาน/ผลสำเร็จของงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
มิติ	:	เลือกข้อมูลมิติ
ประเด็นยุทธศาสตร์	:	เลือกข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์
ตัวชี้วัดผลงาน	:	บังคับใส่ข้อมูล
น้ำหนักร้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
หน่วยวัด	:	เลือกข้อมูลหน่วยวัด
ผลงาน	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 1	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 1	L :	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 2	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 2	2 :	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 3	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 3	3:	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 4	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 4	1 :	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย 5	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเป้าหมาย 5	5 :	บังคับใส่ข้อมูล
เป้าหมาย	:	เลือกเป้าหมาย

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"




# 2.2 การแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

-4- tř	່ານນ້ອນູລ	😵 ลบรายการที่เลือก															
	ลำดับ	งาน/ผลส่าเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผล งาน	น้ำหนัก	เป้า หมาย	ผล งาน		ค 1	<b>ะแบบ</b> 2	ดามร	ระดับ 3	เค่าเป	<b>וזארו</b> 4	มาย			
	1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัดผล งาน ๅ	40	1	ผล งาน 1		1	2		3		4		5	/	×
	2		รวม	40													
	K         X         รายการต่อหน้า: 50         รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ									มการ							



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1 1. ระดับความสำเร็จร การเจ้าหน้าที่ (ระบบ	ของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง ที่ใช้งานปัจจุบัน)	ตัวชี้วัดผล งาน ๅ	40	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	1	×
งาน/ผลสำเร็จของงาน	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุง รักษาระบบบุคลากร กองการเจ้า	* •										
มิติ	ะมิติที่1 👻											
ประเด็นยุทธศาสตร์	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่1 🔻											
ตัวชี้วัดผลงาน	: ตัวชี้วัดผลงาน ๅ											
น้ำหนักร้อยละ	:	40										
หน่วยวัด	: ร้อยละ 🔻											
ผลงาน	ผลงาน 1											
เป้าหมาย 1	:	1										
รายละเอียดเป้าหมาย 1	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำ งานได้ ๖๐%ของเวลาทำงาน	* *										
เป้าหมาย 2	:	2										
รายละเอียดเป้าหมาย 2	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำ งานได้ ๗๐%ของเวลาทำงาน	* *										
เป้าหมาย 3	:	3										
รายละเอียดเป้าหมาย 3	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำ งานได้ ๘๐%ของเวลาทำงาน	* *										
เป้าหมาย 4	:	4										
รายละเอียดเป้าหมาย 4	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำ งานได้ ๙๐%ของเวลาทำงาน	* *										
เป้าหมาย 5	:	5										
รายละเอียดเป้าหมาย 5	ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำ งานได้ ๑๐๐%ของเวลาทำงาน	* *										
	🖲 เป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก											
	🔘 เป้าหมาย 2 เป็นเป้าหมายหลัก											
เป้าหมาย	: 🔘 เป้าหมาย 3 เป็นเป้าหมายหลัก											
	🔘 เป้าหมาย 4 เป็นเป้าหมายหลัก											
	🔘 เป้าหมาย 5 เป็นเป้าหมายหลัก											
บันทึก 🛃	ยกเลิก 🧭											

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





## 2.3 การลบข้อมูลแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

## 1. ลบข้อมูลทีละรายการ

- <b>+</b> เพื่	ມข้อมูล	🙆 ลบรายการ	ที่เลือก															
	ล่าดับ	งาน/ผล สำเร็จของ งาน	ดัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้า หมาย	ผล งาน			คะแ	นนต 2	ามร	ะดับ 3	ค่าเป	<b>וזאר</b> ן 4	าย			
	1	งาน/ผล สำเร็จของ งาน 1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	40	1	ผล งาน 1		1		2		3		4		5	/	×
	2	งาน/ผล สำเร็จของ งาน 2	13	1			1		2		3		4		5	/	×	
	3		รวม	53			1		I.		T		- I		T			
	K	< 1 > У	รายการต่อหน้า : 50 🔻										5	ายกา	เรที่ 1	- 3 จาก	3 ราย	มการ
			กลับหา	เำหลัก🗲														



คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🗙 ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

## 2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

4 เพื	มข้อมูล	🙆 ลบรายการ	รที่เลือก										
V	ล่าดับ	งาน/ผล ส่าเร็จของ งาน	ตัวขี้วัดผลงาน	น้ำหนัก	เป้า หมาย	ผล งาน	я 1	ะแนนตา 2	มระดับค่ 3	าเป้าหมาย 4			
	1	งาน/ผล สำเร็จของ งาน 1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	40	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	1	×
V	2	งาน/ผล สำเร็จของ งาน 2	2. ระดับความสำเร็จของการให้ความสนับสนุนการใช้งาน ระบบบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชิกลาง	13	1		1	2	3	4	5	×	×
	3		ຽວນ	53			1 <del></del>		,	<del></del>		i.	
	K	< 1 > >	I รายการต่อหน้า : 50 🔻							รายการที	1 - 3 จาเ	ก 3 ราย	บการ
			กลับห	น้ำหลัก🕇									



•

โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 🕿 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล



#### <u>แบบประเมินสมรรถนะ</u>

คลิก tab แบบประเมินสมรรถนะ

ស៉ូទ័បក	ไร้บการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ P701-03										
2	ນ້ອນູລນອง	ผู้รับการประเมิน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	แบบประเมินสมรรถนะ								
+ vi	ຸ່ມນ້ອນູລ	📀 ลบรายการที่เลือก									
	ລ່າດັນ		ชื่อระดับของแต่ล	ะสมรรถนะ คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด						
	1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-173	ระดับที่ 1	1	×					
	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	×					
	3	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม	ระดับที่ 1-177	ระดับที่ 1	1	×					
	4	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	×					
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	×					
			กลับหน้าหลัก	<b>+</b>							





# 3.1 การเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกสมรรถนะโดยการคลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

💠 ເพີ່ມข้อมูล

# ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

1	สำดับ	สมรรถนะ	ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ศาอธิบาย	ระดับที กำหนด
	1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน	? ขอมรับข้อสรุปและผลการศัคสินใจของทีมงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ? กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมันในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและสับหลัง	2
]	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ วางไว้ ตามหถดิกรรมบ่งนี้ ดังนี้	? กำหนดวิธีการหรือขั้นตอบในการทำงานของตนและสามารถทำงานบรรลุเป้าหมาย ที่ผู้บังคับ บัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ? มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน หรือข้อมูลที่รับผิดชอบ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	2
	3	การยึดมั่นในความถูก ต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมี สัจจะเชื่อถือได้	? รักษาคำพูด มีสัจจะเชื้อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บัดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง ? มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วย งาน บรรดุเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย	2
]	4	การสั่งสมความเชี่ยว ชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมี ความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน สาขาอาขีพของดน	? รอบรู้ในเทคโบโลยีทรีอองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนทรีอที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผล ต่องาน ที่รับผิดชอบ ? รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่าง ต่อเนื่อง	2
]	5	บริการที่ดี	ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้บัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ตาม พฤติกรรม	? รับเป็นธระ ช่วยแก้บริญหาหรือหาแนวทางแก้ไขบัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ใม้บ่ายเบี้ยง ไม่แก้ตัว หรือบัดภาระ ? ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึ่งหอใจ และนำข้อขัด ข้องใดๆ ในการให้บริการไปฟัฒนา การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	2

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

เลือกรายการสมรรถนะที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม "เลือกรายการ"





### 3.2 การลบข้อมูลแบบประเมินสมรรถนะ

#### การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

### 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

÷ú	່ມນ້ອມູລ	😪 ลบรายการที่เลือก				
	ล่าดับ		ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	ค่าอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
	1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-173	ระดับที่ 1	1	×
	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	×
	3	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม	ระดับที่ 1-177	ระดับที่ 1	1	×
	4	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	×
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	×



คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

#### 2. ลบข้อมูลทีละหลายรายการ

$+ \vec{w}$	ຸ່ມข้อมูล	😵 ลบรายการที่เลือก				
	ล่ำดับ		ชื่อระดับของแต่ละสมรรถนะ	คำอธิบาย	ระดับที่กำหนด	
V	1	การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1-173	ระดับที่ 1	1	×
V	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1-175	ระดับที่ 1	1	×
	3	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม	ระดับที่ 1-177	ระดับที่ 1	1	×
	4	บริการที่ดี	ระดับที่ 1-178	ระดับที่ 1	1	×
	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179	ระดับที่ 1	1	×

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" <sup>(2)</sup> ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ ข้อมอ









# การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

4 (Ŵ	🕂 เพิ่มข้อมูล 🔞 ลบรายการที่เลือก												
	ปึงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ							
	2554	1 (ตุลาคม)		68.00	พอใช้	ประเมิน เสร็จสิน	1	A	×				
	2554	2 (เมษายน)		68.00	พอใช้	ประเมิน เสร็จสิน	1	Ł	×				
	2555	2 (เมษายน)		0.00		รอยืนยัน	1	2	×				
	K < 1	KK	รายการต่อหน้า :	50 🔻		รายการที่1	- 3 จาก	3 ราย	เการ				



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	แบบประเมินผลสัมถุทธิ์ของงาน	แบบประเมิน	เสมรรถนะ		
ปิงบา	ประมาณ :2555	and a second reserved		รอบการประเมิน :2 (เมษายน - กันยายน)	
ชื่อผู้รับการ	รประเมิน :				
	ดำแหน่ง :นักทรัพยากรบุคคล			กลุ่มงาน :กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	สงกด :กองการเจาหน่าห			เงินเดือน :0 บาท	
หน่วยงา	าน/สังกัด : กองการเจ้าหน่าที่				
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผ	ประเมิน : นางทิพาพรรณ อทมพร			•	
	ตำแหน่ง :นิติกร				
ระดับตำแหน่ง/	กลุ่มงาน :ช่านาญการพิเศษ				
หน่วยงา	าน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่				
ชื่อผู้บังคับบัญชาเห	นือขึ้นไป :				
	ต่าแหน่ง :นิดีกร				
ระดับต่าแหน่ง/	กลุ่มงาน :ข่านาญการพิเศษ				
หม่วยงา	าน/สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่				
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไ	ไปอีกชั้น				
	ตำแหน่ง :นิติกร				
ระดับตำแหน่ง/	กลุ่มงาน :ข่านาญการพิเศษ				

*รูปที่19 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน* แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

## หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้





# การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ>>ผู้รับการประเมิน

👍 เพิ่มข้อมูล 🛛 ฉบรายการที่เลือก ปีงบ ชื่อผู้รับการ ระดับผลการ ครั้งที่ สถานะ ประเมิน ประมาณ ประเมิน ประเมิน ประเมิน 2554 68.00 x × 1 (ตุลาคม) พอใช้ 1 เสร็จสิน 2 ประเมิน 2554 68.00 พอใช้ × (เมษายน) เสร็จสิน 2 2555 0.00 รอยืนยัน X × (เมษายน) K < 1 K < รายการต่อหน้า : 50 🔻 รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ

#### เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก "รอยืนยัน" เป็น "รอการประเมิน"

ค้นา	หาโดย : ปิง	บประมาณ	•			ด้นหาข้อมูล	ρ		
+ เพื่	ุ่มข้อมูล 😡	ลบรายการที่เลื	อก						
	ปิงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ			
	2554	1 (ตุลาคม)		68.00	พอใช้	ประเม็น เสร็จสิน	1		×
	2554	2 (เมษายน)	1	68.00	พอใช้	ประเมิน เสร็จสิน	1	Ł	×
	2555	2 (เมษายน)		0.00		รอการ ประเมิน	1	B	×





# การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

## การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

## 1. ลบข้อมูลทีละรายการ

+ 1Ŵ	÷ เพิ่มข้อมูล 🔞 ลบรายการที่เลือก											
	ปิงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ						
	2554	1 (ตุลาคม)		68.00	พอใช้	ประเมิน เสร็จสิน	1	A	×			
	2554	2 (เมษายน)		68.00	พอใช้	ประเมิน เสร็จสิ้น	1	A	×			
	2555	2 (เมษายน)		0.00		รอยืนยัน	1	2	×			
	KK	l > Я	รายการต่อหน้า	50 🔻		รายการที่ 1	- 3 จาก	3 ราย	เการ			

	Ļ
1	×
1	×
1	×

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🗙 ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล





#### 2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ เพื่	มข้อมูล 🙆 ส	าบรายการที่เลื	อก						
	ปิงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ			
V	2554	1 (ตุลาคม)		88.00	ดีเด่น	ประเมิน เสร็จสิ้น	1	A	×
	2555	1 (ตุลาคม)		88.00	ดีเด่น	ประเมิน เสร็จสิ้น	1	⊵	×
[77]	2555	2 (เมษายน)		0.00		รอ <mark>ย</mark> ึนยัน	1	4	×
	2555	2 (เมษายน)		0.00		รอยืนยัน	1		×
	К < 1	KK	<mark>รายการต่อหน้า</mark> :	50 🔻		รายการที่ 1	- 4 จาก	4 ราย	เการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 😳 ลบรายการที่เลือก

ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล



### หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น "รอยืนยัน" (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถ ลบข้อมูลได้)

การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น "ให้แก้ไข" และระบบจะ ทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง





ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ยืนยันรายการอีกครั้ง

การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติ ราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

	ด้มหาโด	a : Saussaa	10L ·		ศณหา	Q ayain			
4.0	ษรัญล 👝บร	ายการที่เสือก							
			นี้อยู่รับการประเมิน		รรสับแลการประเมิน				
83	2555	2 (เมษายน)		35.00	อีมาก3	ประเมินเสโจสั้น	1	A	×
	K < 1		ายการผ่อหน้า: 50 •	•]		รายการที่ 1	-1 91	0151	0175
				ຄົນຄົນອ່ອນຸລ 🕭					

คลิกปุ่ม "PDF" 🎽

ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF





🔢 Apps 🔺 Bookmarks 📒 Изчезен	19 🐼 hr 📴 neweundle Ġ Google		Other bookmark
ระบบงามบุคลา Department of healt	n5	۵	🕐 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ຍູ່ໃຫ້ຮະນນ		F8101-0101
ประวัติส่วนตัว			
ดำนวณบำเหน็จบำนาญ			
ntan 🔨			
รายการการลา รายการอนุมิลิการลา สรุปวันลา กันหนันประกา ประเม้าแหลากรปฏิมิลิราชการของชำ ราชการ ผู้รับการประเม้น ประเม้าแหลารปฏิมิลิราชหลักงานราชการ A ผู้ประเม้น			

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา คลิกเมนู "ผู้ประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

# การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติงานพนักงานราชการที่ยืนยันมายังมี ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนที่จะทำการประเมิน

ค้น	หาโดย : 👩	launisennan			ดินทาย์	Q #ja3	
	ชีสม ประมาณ	etañ	ชื่อสู่ใบการประเม่น	ระสภาษ ประเบิน	ระสับผลการ ประเมิน	60758	
13	2555	2 (เมษายน)		0.00		รอกาส ประเทศ	2
			แจ่งแก้ไขข้อมู🖌	<u>Gu</u> Ov	na 🗶		

คลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม "แจ้งแก้ไขข้อมูล"





	Seu Vissina	edasi	ชื่อสู่ในการประเมิน	มอการ ประเว็บ	รอสับผลการ ประเมิน	donus		
8	2555	2 (נמורפונגו)		0.00		รอการ ประเทศ	2	
			แจ่งแก้ใจข้อมู🖌	Guin	на 🔹			
		รายละ	เอียดที่ต่องแก้ไข :		_			
						1		

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอแจ้งแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

ซึ่งเมื่อทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการ ประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง





# การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติร	ชการ	> คู่ประเม็น							P5103-07.03-2-1
		ค้มหาโดย	: มีงามประมาณ	•		ศัมหาร์อมูล 🔎			
		Dausteranea	ešzti	ซื่อสู่ในการประเมิน	สสการประเม็น	ระสวรลการประเบิน			
	63	2555	2 (มาชายาม)		0.00		รลการประเมิน	2	
				แจ้งแก่ไขข้อมู🖌	อื่นบันคล	±			

# คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🖺 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ชื่อ-สเ	กุล ผู้รับการประเมิน :																
ลังกัด	: กองการเจ้าหน้าที่																
กลุ่มง	าน : กลุ่มงานบริหารทั่	วไป															
ส่วแห	น่ง : นักทรัพยากรบุคศ	าล															
ประเ	เมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินพฤดิกรรมการปฏิบัติงาน	বহ	ปผลการเ	ไระเมิน	u	มนพัด	สมาหล	าการา	ปฏิบัติ	งานรา	ขบุค	AA				
จำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน		ตัวชี้วัด ผลงาน	เป้า หมาย	ผล งาน			uuua 2	ານຮ	ะดับค 3	່າເຟ້າ ເ	หมา เ		คะแนน (ก)	น้ำหนัก (บ)	รวมคะแนน (ก)x(บ) / 5	
1	<ol> <li>ระดับความสำเร็จของ การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช</li> </ol>	การน่ารุงรักษาระบบบุคลากร กอง ข่งานบัจจุบัน)	ตัวชี้วัด ผลงาน 1	1	ผล งาน 1	1	i f	2	ţ	3		•	5	0	40	0	
	<ol> <li>ระดับความสำเร็จของ ระบบบุคลากรกองการเร และระบบสารสนเทศขอ</li> </ol>	การให้ความสนับสนุนการใช้งาน จำหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) เงสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชีกลาง	ตัวซี้วัด ผลงาน 2	1	ผล งาน 2	1		2		3			5	0	15	0	1
i.	<ol> <li>ระดับความสำเร็จของ งานบุคลากร (โครงการท่ ริหาร ทคแทนระบบบริห งานกองคลัง</li> </ol>	การดูแลและครวจรับระบบบริหาร พัฒฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบ ารงานบุคลากรและระบบสนับสนุน	ດ້ວຍີ່ວັດ ผลงาน 3	1	ผล งาน3	1		2	Ļ	3	-		5	0	15	0	
i	4. ระดับความสำเร็จของ	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ด้วขี้วัด ผลงาน 4	1	ผล งาน 4	1		2		3	1	•	5	0	15	0	1
5	5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบห รังวัดในสำนักงานที่ดิน ( ที่ดิน)	เมาย - คณะท่างานพัฒนาระบบงาน โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ด้วยิ์วัด ผลงาน 5	1	ผล งาน 5	1	1	2	ļ	3		•	5	0	15	0	
			รวม												100	0	
	K < 1 > X	รายการต่อหน้า: 50 💌													รายการที่	1 - 6 จาก 6 ราช	un

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ



P702-01



โครงการ**ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข** 

## ประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ

# 1. <u>ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u>

# คลิก tab ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ผู้ประเมิน -> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อ-สะ	าุล ผู้รับการประเมิน :																	
สังกัด	: กองการเจ้าหน้าที่																	
กลุ่มง	าน : กลุ่มงานบริหารทั่	วไป																
ล่าแห	น่ง : นักทรัพยากรบุคศ	าล																
ประเ	มินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินพฤดิกรรมการปฏิบัติงาน	লহ	ปผลการเ	ไระเมิน		แผน	ພັດມ	าผลก	ารป	ฏิบัติง	านรา	ยบุค	ลล				
ำดับ	งาน/ผลสำเร็จของงาน		ด้วชี้วัด ผลงาน	เป้า หมาย	ผล งาน			คะแ	มนตา 2	มระ	ดับค่า 3	าเป้า	หมาเ		คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(บ) / 5	
	<ol> <li>ระดับความสำเร็จของ การเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช</li> </ol>	การบำรุงรักษาระบบบุคลากร กอง สังานปัจจุบัน)	ด้วชี้วัด ผลงาน า	1	ผล งาน 1	ť	1	Ĩ	2	Î.	3	4		5	0	40	0	2
	<ol> <li>ระดับความสำเร็จของ ระบบบุคลากรกองการเจ๋ และระบบสารสนเทศขอ</li> </ol>	การให้ความสนับสนุนการใช้งาน ร้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน) งสำนักงาน ก.พ./กรมบัญชิกลาง	ตัวซี้วัด ผลงาน 2	1	ผล งาน 2		1		2		3	4	•= ))	5	0	15	0	
i.	<ol> <li>ระดับความสำเร็จของ งานบุคลากร (โครงการท่ ริหาร ทดแทนระบบบริหา งานกองคลัง</li> </ol>	การดูแลและดรวจรับระบบบริหาร พัฒฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบ ารงานบุคลากรและระบบสนับสนุน	ด้วชิ้วัด ผลงาน 3	1	ผล งาน3	Ĩ	1	ĵ,	2	Ï.	3	4		5	0	15	0	-
l.	4. ระดับความสำเร็จของ	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ตัวชี้วัด ผลงาน 4	1	ผล งาน 4		1		2		3	4	12	5	0	15	0	,
i	5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบห รังวัดในสำนักงานที่ดิน ( ที่ดิน)	เมาย - คณะทำงานพัฒนาระบบงาน โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ตัวซี้วัด ผลงาน 5	1	ผล งาน 5	ŧ,	1	l	2	ţ	3	4		5	0	15	0	1
5			รวม													100	0	
	К < 1 > >	รายการต่อหน้า : 50 💌														รายการที่	1 - 6 จาก 6 ราย	บกา

# คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	งาน/ผล สำเร็จของ งาน 1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษาระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบที่ใช้งานปัจจุบัน)	1	ผล งาน 1	1	2	3	4	5	0	40	0	1
	งาน/ผลส	ส <b>ำเร็จของงาน :</b> งาน/ผลสำเร็จของงาน 1											
	1	1. ระดับความสำเร็จของการบำรุงรักษา ลัวชี้วัดผลงาน : ระบบบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (ระบบ ที่ใช้งานปัจจุบัน) น้ำหนักร้อยละ :40.00 หน่วยวัด : ร้อยละ											
0.5	ามเควาแระกับเ	ผลงาน : ผลงาน 1											
คะแ	นนตามระดบ	ผาเบาหมาย 1 : 1 ระบบบานของอองการเจ้าหน้าที่ทำงาน ระบบบานของอองการเจ้าหน้าที่ทำงาน											
ราย	ละเอียดระดับ	ค่าเป้าหมาย 1 : ได้ ๖๐%ของเวลาทำงาน											
คะแ	นนตามระดับ	ค่าเป้าหมาย 2 :2											
ราย	ละเอียดระดับ	ค่าเป้าหมาย 2 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน : ได้ ๗๐%ของเวลาทำงาน											
คะแ	นนตามระดับ	ค่าเป้าหมาย 3 : <sup>3</sup>											
ราย	ละเอียดระดับ	ค่าเป้าหมาย 3 :ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน : ได้ ๘๐%ของเวลาทำงาน											
คะแ	นนตามระดับ	ค่าเป้าหมาย 4 :4											
ราย	ละเอียดระดับ	ค่าเป้าหมาย 4 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน : ได้ ๙๐%ของเวลาทำงาน											
คะแ	นนตามระดับ	ค่าเป้าหมาย 5 : <sup>5</sup>											
ราย	ละเอียดระดับ	ค่าเป้าหมาย 5 : ระบบงานของกองการเจ้าหน้าที่ทำงาน "ได้ ๑๐๐%ของเวลาทำงาน											
	6	เลการประเมิน : ◯1 ◯2 ◯3 ◯4 ◯5											
		บันทึก 🐮 ยกเลิก 🥝											

# รูปที่ 22 แสดงหน้าจอการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จากนั้นคลิกปุ่ม "บั่นทึก"





#### 2. ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

#### คลิก tab ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

สังกัจ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศานหน่ง : มักทร์พยากรบูคดส 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ชื่อ-สเ	กุล ผู้รับการประเมิน :									
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป ธำเนนน่ง : มักทร์พยากรบูคดอ ประเมินผลสัมญทชี้ของงาน ประเมินพฤดิกรรมการปฏิบัติ่งาน สรุปผลการประเมิน ผยนพัฒนาผลการปฏิบัติ่งานรายญคดอ รำดับ ณรรถนะ ชื่อระดิบชองแต่ละสมรรถนะ ดำอธิบาย ระดิบที่ตาดทวีง ดะแนน (ก) น้ำทนัก (ม) รวมตะแนน (ก)(ม) / 5 รำดับ การทั่งานเป็นทีม ระดิบที่ 1-173 ระดิบที่ 1 0 0 0 0 การทั่งสแลสัมญทชี้ ระดิบที่ 1-173 ระดิบที่ 1 10 0 0 0 การมู่งผลสัมญทชี้ ระดิบที่ 1-178 ระดิบที่ 1 0 0 0 0 ง การยิ่งมันในความถูกต้องชอบธรรม ระดิบที่ 1-178 ระดิบที่ 1 0 0 0 0 ง 0.000000000000000000000000000	สังกัด	: กองการเจ้าหน้าที่									
สำนหน่ง : บักหรัพยากรบุคคล <mark>ร้าดับ สมรรณะ โรงะเงินพฤดิกรรมการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเงิน ผะนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ร้าดับ สมรรณะ โรงะเงินพฤดิกรรมการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเงิน ระดับที่ คาคทวัง คะแนน (ก) น้ำทนัก (ท) รวมคะแนน (ก) (พ. (พ. / ) / การท่างานเป็นทีม การท่างานเป็นทีม การท่องแนนโนดรวมถูกต้อง ชอมธรรม ระดับที่ 1-173 ระดับที่ 1 1 0 0 0 0 การย้องนั้นในความถูกต้อง ชอมธรรม ระดับที่ 1-173 ระดับที่ 1 1 0 0 0 0 การย้องนั้นในความถูกต้อง ชอมธรรม ระดับที่ 1-173 ระดับที่ 1 0 0 0 หลักรที่ดี ระดับที่ 1-178 ระดับที่ 1 0 0 0 0 หลักรที่ดี ระดับที่ 1-178 ระดับที่ 1 0 0 0 0 1 การสั่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 0 0 0 0 1 การสั่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 0 0 0 0 1 การสั่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 0 0 0 0 1 การส่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 0 0 0 0 1 การส่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 0 0 0 0 1 การส่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 0 0 0 0 1 การส่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 0 0 0 0 1 การส่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 0 0 0 0 1 การส่งสมดวามเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 10 0 0 0 1 การส่งสมดวามเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 1 0 0 0 0 1 การส่งสมดวามเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 1 0 0 0 0 1 การส่งสมดวามเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 1 0 0 0 0 1 การส่งสมดวามเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 1 0 0 0 0 0 1 การส่งสมดวามเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 1 0 0 0 0 1 การส่งสมดราม ระดับที่ 1 การสงที่ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</mark>	กลุ่มง	าน : กลุ่มงานบริหารทั่ว	ไป								
<u>ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินพฤดิกรรมการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล</u> <u>ลำดับ สมรรถนะ ชิ่งระดับที่1-173</u> ระดับที่1 1 ด 0 0 0 0 การท่งงานเป็นทีม การปุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่1-173 ระดับที่1 1 0 0 0 0 การปุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่1-173 ระดับที่1 1 0 0 0 0 การปิดมันในความถูกต้อง ชอบธรรม ระดับที่1-173 ระดับที่1 1 0 0 0 0 บริการที่ดี ระดับที่1-178 ระดับที่1 1 0 0 0 0 การสั่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่1-179 ระดับที่1 1 0 0 0 0 1 การสั่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่1-179 ระดับที่1 1 0 0 0 0 1 การสั่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่1-179 ระดับที่1 1 0 0 0 0 1 การสั่งสมดวามเขี้ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่1-179 ระดับที่1 1 0 0 0 0 0	ดำแห	น่ง : นักทรัพยากรบุคค	a								
สำคัญ สมรรณะ ชื่อระดับของแต่ละสมรรณะ ต่ำอธิบาย ระดับที่จาดหวัว คะแนน(ก) น้ำหนัก(ข) รวมคะแนน(ก)ะ(ข)/5 1. การท่างานเป็นทีม ระดับที่1-173 ระดับที่1 1 0 0 0 0 0 2. การปู่จะเลสัมญาชิ้ ระดับที่1-175 ระดับที่1 1 0 0 0 0 0 3. การยืดมันในความถูกต้อง ชอบธรรม ระดับที่1-177 ระดับที่1 1 0 0 0 0 0 4. บริการที่ดี ระดับที่1-178 ระดับที่1 1 0 0 0 0 5. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่1-179 ระดับที่1 1 0 0 0 0 0 5. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่1-179 ระดับที่1 1 0 0 0 0 0	ประเ	เมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินพฤติก	รรมการปฏิบัติงาน	สรุปผลการ	ประเมิน	แผนพัฒนาผลการปฏิ	บัดิงานรายบุคคล	1		
การทำงานเป็นทีม         ระดับที่ 1-173         ระดับที่ 1         1         0         0         0           ?         การมู่งผลสัมญทชิ้         ระดับที่ 1-175         ระดับที่ 1         1         0         0         0           ?         การป้องมันในความถูกต้อง ชอบธรรม         ระดับที่ 1-177         ระดับที่ 1         1         0         0         0           3         การป้องมันในความถูกต้อง ชอบธรรม         ระดับที่ 1-178         ระดับที่ 1         1         0         0         0           4         บริการที่ดี         ระดับที่ 1-178         ระดับที่ 1         1         0         0         0           6         การสั่งสมดวามเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         ระดับที่ 1-179         ระดับที่ 1         1         0         0         0	ล่าดับ	สมรรณะ	6	ชื่อระดับของแต่ส	าะสมรรกนะ	ด่าอธิบาย	ย ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข) / 5	
2         การมู่งผลสัมญทธิ์         ระดับที่ 1-175         ระดับที่ 1         1         0         0         0           3         การปิดมันในความถูกต้อง ชอมธรรม         ระดับที่ 1-177         ระดับที่ 1         1         0         0         0           4         บริการที่ดี         ระดับที่ 1-178         ระดับที่ 1         1         0         0         0           5         การสั่งสมดวามเชี่ยวขาญในงานอาชีพ         ระดับที่ 1-179         ระดับที่ 1         1         0         0         0           6           รรณีบ ที่ 1-179         ระดับที่ 1         1         0         0         0	1	การทำงานเป็นทีม		ระดับที่ 1-173		ระดับที่ 1	1	0	0	0	
3         การปิดมันในความถูกต้องชอบชรรม         ระดับที่ 1-177         ระดับที่ 1         0         0         0           น ปริการที่ดี         ระดับที่ 1-178         ระดับที่ 1         1         0         0         0           5         การสั่งสมความเขียวชาญในงานอาชีพ         ระดับที่ 1-179         ระดับที่ 1         1         0         0         0           5         ระดับ         ระดับที่ 1-179         ระดับที่ 1         1         0         0         0	2	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับที่ 1-175		ระดับที่ 1	1	0	0	0	1
<ul> <li>บริการทัดี ระดับที่ 1-178 ระดับที่ 1 0 0 0</li> <li>การสั่งสมความเยี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1-179 ระดับที่ 1 0 0 0</li> <li>รรม 0 0</li> </ul>	3	การยึดมั่นในความถูกต้อ	ง ชอบธรรม	ระดับที่ 1-177		ระดับที่ 1	1	0	0	0	
5 การสั่งสมความเขียวขาญในงานอาชีพ ระดับที่1-179 ระดับที่1 1 0 0 0 0 รรรม 0 0	1	บริการที่ดี		ระดับที่ 1-178		ระดับที่ 1	1	0	0	0	
i uzer	5	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ	ุในงานอาชีพ	ระดับที่ 1-179		ระดับที่ 1	1	0	0	0	
	5					รวม			0	0	

## คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 23 แสดงหน้าจอการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

น้ำหนักร้อยละ	:	บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน	:	บังคับใส่ข้อมูล
รายละเอียดเพิ่มเติม	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





## สรุปผลการประเมิน

### คลิก tab สรุปผลการประเมิน

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน :						
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่						
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหารทั่ว	เป					
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคค	a					
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ	งาน สรุปผลการปร	ะเมิน แผนพัด	มนาผลการปฏิบัติงานร	ายบุคคล	
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลรวมของคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงา	u: 73					
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลรวมของคะแนนสมรรถนะทั้งหมด	: 68					
คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน						
	องค์ประกอบ	น้ำหนัก	การค่า	11201	ผลการประเมิน	
1.ผลส	กับฤทธิ์ของงาน :	85 %	ส่วนที่ 1 : 73	x 85 % = 62.05		
	2.สมรรถนะ :	15 %	ส่วนที่ 2 : 68	x 15 % = 10.2		
	3.5uŋ :	0 %	สวนที่ 3 : 0	x 0 % = 0		
	ผลการประเมินโดยรวม	ผลสมฤทธิของงาน) + (ส	ນรรถนะ) + (อัน ๆ)	: 72.25		
ระดับผลการประเม็นโดยรวม						
	ระดับผลการปร	ะเมิน รอบที่ 1 ระดับผลเ	าารประเมิน รอบที่ 3	2 สรุปผลการประเว	ำนทั้งปี	
	🔘 ຕ້องปรับปร	ง 50 - 59.99 🛛 ต้องเ	lšuulșa 50 - 59 99	🔘 คืองปรับปรุง 50	- 59.99	
	🗢 wals 60 -	69.99 O wa'ls	1 60 - 69.99	🔘 walt 60 - 69 9	9	
	O A 70 - 79	99 @ A 70	- 79.99			
	0 Ruha 80 -	100 O ANTE	00 - 89.99	C Atin 80 - 89.9	3	
	O BIBL 90 -	100 เคยสม	30 - 100	O MIMIT 30 - 100		

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอสรุปผลการประเมิน

คลิกปุ่ม "ยืนยันผล" ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน





## <u>การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล</u>

คลิก tab แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ผู้ประเม็น -> แผนพัฒนาผลก	รปฏิบัติงานรายบุคคล						P702-
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน :							
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่							
กลุ่มงาน : กลุ่มงานบริหาร	ด้าไป						
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุเ	เคล						
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลป	ระเมินโดยรวม	แผนพัฒนา	าผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		
+ เพิ่มข้อมู	ล 👩ลบรายการที่เลือก						
🔲 สำคั		ສນຮรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒ		ช่วงเวลาที่ค้องการพัฒนา		
No records t	o display.						
K	<1>>> > si	ยการต่อหน้า : 50 💌				รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ	
			กลับหน้า	หลัก+			

4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

# เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

-> ฉผรพัฒนาผลการปฏิบัติงานร่ายบุคคล			
ความรู้พักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา :	สมรรถนะหลัก		
สมรรณะ :	การทำงานเป็นทีม		ລົມາ
วิธีการพัฒนา :			
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :			
	มีหรือ 🔹	กลับหน้าหล่	at .

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

### ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	:	เลือกข้อมูลความรู้ ทักษะ
		สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา
สมรรถนะ	:	เลือกข้อมูลสมรรถนะ
วิธีการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"		·





## 4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

	K	<1>X shunne	ต่อหน้า:50 ▼		รายการที่ 1	1-1310151	บการ
0	1	การท่างานเป็นทีม		ฝึกอบรม		1	×
			สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
	พิ่มข้อมูล	😋 ลบรายการที่เลือก					_
ประเมินผลสัมฤทธิ์ข	องงาน	ประเมินสมรรถนะ	คะแนนระดับผลประเมินโด	เยรวม แผนพัฒนาเ	ผลการปฏิบัติงานรายบุคคล		
่าแหน่ง : นักทรัพย	ากรบุคค	a					
เล่มงาน : กลุ่มงาน	บริหารทั่	าไป					
ไงกัด : กองการเจ้า	หน้าที่						
ร้อ-สกุล ผู้รับการปร	ះឈិน :						



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

-> แคนพัฒนาหลการปฏิบัติงานรายบุคคล			P70
ดวามรู้พักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา :	สมกรรดหมงลัก	-	8
aussou: :		•	อันๆ
ได้การพัฒนา :	ที่สอนน้อง		
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา :	ຢ່ວງເວລາທີ່ສ່ວງກາຮາຈັດກາ		
	ນັກກັກ 🔹	กลับหน่าหลัง	

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"





- 4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
- การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ
- 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

+ เพื	-/ เพิ่มข้อมูล 😪 ลบรายการที่เลือก										
	ล่าดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา						
	1	การทำงานเป็นทีม		ฝึกอบรม		1	×				
	K	< 1 > > รายการต่อหา	ĭn: 50 ▼		รายการที่ 1 - 1 จาก	1 ราย	เการ				
					1		×				
					1		×				
					1		×				

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+เพื่	มข้อมูล	🔞 ลบรายการที่เลือก				
	ล่าดับ	สมรรถนะ	สมรรถนะอื่นๆ	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	
	1	การทำงานเป็นทีม		ฝึกอบรม		🖌 🗡
	K	< 1 > 🛛 รายการต่อ	ทน้า: 50 🔻		รายการที่1 - 1 จ	มาก 1 รายการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" จลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล







# การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ค้นก	หาโดย : ยิง	แประมาณ	•		ต้มหาย่	Q High	
	ชีงข ประเทศ	eteñ	ชื่อสู่รับการประเมิน	สมการ ประเวิน	ระสัมหลุการ ประเมิน	60158	
13	2555	2 (Laterau)		76.00	5	รอการ ประเทิน	19
			แจ้งแก้ไขข้อมุ🖌	ยินยา	una 🗶		

เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบ จะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล คลิกปุ่ม "ยืนยันผล" ระบบจะทำการส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป





# เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

← → C ☆ ▲ Not secure   I	hr.anamai.moph.go.th/hr/User/LeaveUserListUI.aspx			Q 🕁 🕶 🐨 🗄
🔢 Apps 🔺 Bookmarks 📒 Изиязензя	🔇 hr 🧧 neuzunalis Ġ Google			Cther bookmark
🥱 ระบบงานบุคลาก	15	4	(Dian	🕐 ออกจากระบบ
Department of health			1/4/	X
กามอนามัย				R A
MAIN MENU	ທີ່ໃຫ້ການນ	N		F8101-0101
ประวัติส่วนตัว				
ศำนวณมำเหน็จบ่านาณ				
01501				
รายการการลา				
รายการอนุมัติการตา				
สรุปวันลา				
พิมพ์แบบใบลา				
ประเมินผลการปฏิบัติรายการของข่า 🗠				
ราชการ				
ผู้รับการประเมิน				
ประเมินผลการปฏิบัติงานหนักงานราชการ 🛧				
ญ้บังคับบัญชาเหนือขึ้น				

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

# การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้ประเมิน" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

บบประเมินผลการปฏิบัติราชกา	is -> <mark>ผู้บังศ</mark> ์	ับบัญชาเหนือขึ่	ัน					P51
	ค้น	หาโดย : ปีงบปร	ระมาณ	•		ด้นหาบ้อมูล <mark>O</mark>		
		ป้อมประมาณ	ครั้งที่	ชื่อสูริบการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน		
	10	2555	2 (เมษายน)		85.00	ดีมาก2	-0	

คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🖍 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ



		คู่มือการใช้งานระบบบุคลากรสำหรับผู้ใช้งาน
•	โครง	การร <b>ะบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข</b>
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น -> ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น		P703-01
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน :		
สำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล		
ระดับดำแหน่ง/ดำแหน่งในสายงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน :		
ต่าแหน่ง : นิติกร		
ระดับดำแหน่ง/ดำแหน่งในสายงาน : ช่านาญการพิเศษ		
กลุ่มกฎหมายและวินัย สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		
<ul> <li>(หิ้นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ :</li> <li>∑มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :</li> </ul>		
, i	ยินยันผล 🔹	กลับหน้าหลัก+

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

กรณีเห็นต่างให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น กรอกผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ได้รับจริง จากนั้นทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น โดยคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"

กรณีเห็นด้วย ให้ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





# เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

px 🔍 🖞 🕶 💿 🗄
Cther bookmarks
F8101-0101
ILas

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

# การประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพ	นพนักงานราชการ -> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง									
	ค้น	หาโดย : <mark>ปังบปร</mark>	สะมาณ	•		ค้นหาข้อมูล 🔎				
		ปิงบประมาณ	ครั้งที่	ชื่อสู่รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน				
		2555	2 (เมษายน)		76.00	ā	1			

คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🖍 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ





รูปที่ 28 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

กรณีเห็นต่างให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง กรอกผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่ได้รับจริงจากนั้นทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น โดยคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"

กรณีเห็นด้วย ให้ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





# ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างประจำ

เป็นเมนูสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่างๆ คลิกเมนู "ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ" ระบบจะแสดงเมนูย่อย

← → C ① ▲ Not secure hr.anamai.r	noph.go.th/hr/User/LeaveUserListULaspx	Q, 🛨 🕶 🥥 🗄
SEUUNIUUARINS Department of health	<u>ن</u>	() ເວລາ () ລວກຈາກສະນນ
	U	F8101-0101

# เมนูผู้รับการประเมิน

← → C △ ▲ Not secure   hr.anamai.moph.go.th/hr/User/LeaveUserListULaspx	Q 🕁 🕶 📀 🗄
🔛 Apps ★ Bookmarks 🧧 Инитекти 🔇 hr 🧧 пишенийи Ġ Google	Cther bookmark
SUUVINUPAINS Department of health	👌 ออกจากระบบ
MAIN MENU ผู้ใช่ระบบ	F8101-0101
ประวัติสามส์ว	
สำนวณบ้าหพื่อบ้านาญ	
msan 🗠	
รายการการคา	
รายการอนุมัติการดา	
สรุปวนตา	
ประเภิณสอกระบังได้งานอกร่างประรัก	
สร้างการประเดิน	

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้รับการประเมินทำการเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินของตนเอง คลิกเมนู "ผู้รับการประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้รับการประเมิน





	ด้มหาได	an : Senakaan	a *			เทาซอยูล 🔎			
+ 15	ianiaya 😦a	บรายการที่เสือก							
•	มีสม ประมาณ	ครั้งที	ยื่อผู้รับการประเภท	และการ ประเบิน	ระดับผลการ ประเมิน				
8	2554	2 (เมษายาม)		64.00	พอไข่	ประเภิณสรีจ สิน	1	10	×
13	2555	1 (คุดาคร.)		64.00	พอใช่	ประเภิณสรีจ สิน	1	1	×
13	2555	2 (เมษายาเม)		64.00	1015	ประเมินเสร็จ สิน	1	<u>u</u>	×

การเพิ่มข้อมูลผู้รับการประเมิน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	ผลงาน	ดุณลักษณะการปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับ	ผิดชอบปัจจุบัน			
1	งบประมาณ	2555			รอบการประ	<mark>ณ์น</mark> :1 (ดุลาคม - มี	นาคม)
ชื่อผู้รับ	เการประเม็น :						
	ต่าแหน่ง :	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย			กลุ่ม	งาน :ส1	39
	สงกต :	ดูนขอนามยท 1			1311	ดอน: บาเ	1
หน่ว	ยงาน/สังกัด :	ศูนย์อนามัยที่ 1		•			
ชื่อผู้บังคับบัญร	ชา/ผู้ประเม็น :	โปรดระบุ			-		
	ต่าแหน่ง :						
ระดับดำแห	น่ง/กลุ่มงาน :						
100		midauatuda					
ด้า เร็ว เรื่องร้องร้องร้องร้อง	บงาน/สงกัด :	ตุนยอนามยท 1			120		
<u>ุ</u> ธุณุการคุกกณ์ม	สองหมาย :	ามกาหนด			100		
ระดับต่าแห	ตำแหนง : บ่ง/กลับงาน :						
หน่ว	ยงาน/สังกัด :	ศูนย์อนามัยที่ 1		-			
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือ	ขึ้นไปอีกชั้น :	ไม่กำหนด			-		
	ต่าแหน่ง :						
ດະດັ່ນດ່ວມນ	interimper .						

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลของผู้รับการประเมิน





## ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

## 1. ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

หน่วยงาน/สังกัด	:	เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัด
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้	นไป :	เลือกข้อมูลหน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชา
		เหนือขึ้นไป
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	:	เลือกข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
หน่วยงาน/สังกัดของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้	นไปอี	กชั้น : เลือกข้อมูลสังกัด บังคับใส่ข้อมูล
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือ <sup>์</sup> ขึ้นไปอีกชั้น	: เลื	อกข้อมูล บังคับใส่ข้อมูล
-		

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

หมายเหตุ

ระบบจะทำการดึงรายละเอียดข้อมูลของผู้รับการประเมินมาโดยอัตโนมัติ





#### 2. <u>ผลงาน</u>

#### คลิก tab ผลงาน

ผู้รับการประเมิน	-> ผลงาง	u				P801-02
ข้อมูลของผู้รั	ับการประเ	มิน ผลงาน	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบบัจจุบัน		
	ລ່າດັນ	รายการประเมิน				
	1	1.1 ปริมาณผลงาน	(พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรีย	บบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมา	เตรฐานของงาน)	
	2	1.2 คุณภาพของงาเ	เ (พิจารณาจากความถูกต้อง ความ	มครบถ้วน ความสมบรูณ์ และความประ	ะณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	
	3	1.3 ความทันเวลา (ท	พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เ	ปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับ	บปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้นๆ)	
	4	1.4 ความคุ้มค่าของ	การใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากค	วามสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับเ	ผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	
	5	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของ	งานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผ	เลิต หรือผลลัพธ์ ของผลงานเปรียบเที	ยบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน	
		К <1>>	I รายการต่อหน้า : 50 💌		รายการที่ 1 - 5 จาก 5 รายการ	
	👍 เพิ่ม	ผลงานอื่นๆ 🙆 ลบรา	ยการที่เลือก			
	ลำดับ		เลงานอื่นๆ			
	No reco	rds to display.				
		K < 1 > >	I รายการต่อหน้า : 50 🔻		รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ	
			ยืนเ	ยันข้อมูล 보 กลับหน้าหลัก🗲		

ระบบจะดึงข้อมูลผลงานจากข้อมูลหลัก รายการประเมินที่ได้ทำการกำหนดไว้แล้ว

# 2.1 การเพิ่มข้อมูลผลงานอื่นๆ

คล์	ลิกปุ่ม "เพิ่มผล	งานอื่นๆ	"	เพิ่มผลง	านอื่นๆ ระบบ	าจะแส	้ดงหน้าจอการเง่	พิ่มข้อมูล	
		N	เลงาน	อึนๆ* :					
		บั	นทึก	•	ยกเลิก	0	]		
ใส	ี่ข้อมูลต่างๆ ป	ระกอบไเ	ได้วย	รูปที่ 3(	) แสดงหน้าจอก	าารเพิ่ม	เข้อมูลผลงานอื่นๆ		
	ผลงานส์	อื่นๆ	:	บังศ์	าับใส่ข้อมูล				
จ′	ากนั้นคลิกปุ่ม '	"บันทึก"							

คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"





## 2.2 การแก้ไขข้อมูลผลงานอื่นๆ





คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	ผลงานอื่นๆ					1	×	
	ผลงานอื่นๆ* : ผ	ลงานอื่นๆ		]				
	บันทึก 👲	ยกเลิก 🥝						
		รูปที่ 31 แส	จงหน้าจอก	ารแก้ไขข้อมูลผล	งานอื่นๆ			

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"





## 2.3 การลบข้อมูลผลงานอื่นๆ

🕂 เพิ่มผลงานอื่นๆ 😮	🕂 เพิ่มผลงานอื่นๆ 😵 ลบรายการที่เลือก							
ลำดับ	ผลงานอื่นๆ							
1	ผลงานอื่นๆ	1	×					
2	ผลงานอื่นๆ2	1	×					
K < 1 :	> X รายการต่อหน้า: 50 ▼	รายการที่ 1 - 2	2 จาก 2 รายการ					



คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

<u>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</u>

คลิก tab คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน -> ค	ຈຸຸຸຄຸເລັກາ	±ณะการปฏิบัติงาน	ł			P801
ข้อมูลของผู้รับกา	รประเมื	น ผลงาน	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน		
ត	จำดับ	รายการประเมิน				
1		2.1 ความสามารถแ เครื่องใช้ในการปฏิ:	ละความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน บัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพีย	(พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใ ร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อทัล	็จเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือ เต่อบัญหาและอุปสรรค)	
2	2	2.2 การรักษาวินัยแ ตัวอย่างที่ดีในการเ	เละปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นสุ คารพกฏระเบียบต่าง ๆรวมทั้งการข	งกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบั ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ แ	ติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตนเป็น ละค่านิยมของหน่วยงาน)	
3	;	2.3 ความรับผิดชอบ ทำงาน)	ม (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในห	น้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่	งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการ	
4	Ļ į	2.4 ความร่วมมือ (พิ	ำรณาจากความสามารถในการทำ	างานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม	อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดึ)	
5	;	2.5 สภาพการมาปฏิ	)บัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเ	วลา การลา หยุดงาน การขาดงาน)		
6	5	2.6 การวางแผน (พิ	จารณาจากความสามารถในการคา	เดการณ์การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเ	ป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	
7	,	2.7 ความคิดริเริ่ม (ท์ เห็น ข้อเสนอแนะ ม	พิจารณาจากความสามารถในการศ์ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	iดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จ <sup>*</sup>	เด้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิด	
	(	К <1>>	ง รายการต่อหน้า : 50 ▼		รายการที่1 - 7 จาก 7 รายการ	
-	ะ เพิ่มดุ	ณลักษณะอื่นๆ 📀	ลบรายการที่เลือก			
ล่	จ่าดับ	คุณลัก	าษณะอื่นๆ			
No	o recor	ls to display.				
	(	К < 1 > >	ง รายการต่อหน้า : 50 💌		รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ	
			ยืนส่	วันข้อมูล 🛃 🦳 กลับหน้าหลัก🕈		

ระบบจะดึงข้อมูลคุณลักษณะการปฏิบัติงาน จากข้อมูลหลัก รายการประเมินที่ได้ทำการกำหนด







คุณลักษณะอื่นๆ* :	
บันทึก 👲	ยกเลิก 🧭
id	y o'y y d

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คุณลักษณะอื่นๆ : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"

## 3.2 การแก้ไขข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

🕂 ເพີ່ມດຸຄເລັກ	ษณะอื่นๆ <mark>⊗</mark> ลบรายการที่เลือก			
ลำดับ	คุณลักษณะอื่นๆ			
1	คุณลักษณะอื่นๆ	1	×	
2	คุณลักษณะอื่นๆ2	1	×	
к	< 1 > > > รายการต่อหน้า: 50 ▼	รายการที่ 1 - 2	2 จาก 2	รายการ
			/	×
			/	×
			/	×
คลิกปุ่ม "	แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล			
1	คุณลักษณะอื่นๆ	1	×	
	<b>คุณลักษณะอื่นๆ</b> * : คุณลักษณะอื่นๆ			
	บันนี้อ 🔹 แอเอ็อ 🙆			

รูปที่33 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"





## 3.3 การลบข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ

🕂 เพิ่มผลงานอื่นๆ 😮	ลบรายการที่เลือก		
ลำดับ	ผลงานอื่นๆ		
1	ผลงานอื่นๆ	1	×
2	ผลงานอื่นๆ2	1	×
K < 1 :	> X รายการต่อหน้า: 50 ▼	รายการที่ 1 - 2	2 จาก 2 รายการ



คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

## 4.1 การเพิ่มข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 🕂 เพิ่มข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

ชื่อหน้าที่ความรับผิ	ชอบ:
บันทึก	🛃 🗾 ยกเลิก 🥝

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





# 4.2 การแก้ไขข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

+ tř	່ນນ້ວນູລ	😳 ลบรายการที่เลือก				
	ล่าดับ	ปึงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ		
	1	2555	1 (ตุลาคม)	1.หน้าที่ความรับผิดชอบ	/	×
	2	2555	1 (ตุลาคม)	2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2	1	×
	К	(1) 👌 🗡 รายการต่อหา	ĭn: 50 ▼	รายการที่ 1 - 2 จาก	า 2 ราย	มการ



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





## 4.3 การลบข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

#### 1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

- <b>-</b>	มข้อมูล	😮 ลบรายการที่เลือก				
	ล่าดับ	ปึงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ		
	1	2555	1 (ตุลาคม)	1.หน้าที่ความรับผิดชอบ	1	×
	2	2555	1 (ตุลาคม)	2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2	1	×
	К	(1) X รายการต่อหน่	ĭn: 50 ▼	รายการที่ 1 - 2 จาย	า 2 ราย	ปการ

1	×
1	×
1	×

คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ เพื่	ุ่มข้อมูล	🔕 ลบรายการที่เล	ลือก		
	ล่าดับ	บึงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	1	2555	1 (ตุลาคม)	1.หน้าที่ความรับผิดชอบ	/ ×
	2	2555	1 (ตุลาคม)	2.หน้าที่ความรับผิดชอบ2	/ X
	K	K ( 1 )	รายการต่อหน้า : 50 🔻	รายกา	เรที่ 1 - 2 จาก <mark>2 รายการ</mark>

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 🕿 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล







# การแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปิงบ ประมาณ 2555	ครั้งที่ 1 (ตุลาคม)	ชื่อผู้รับการประเมิน	ผลการ ประเมิน 0.00	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ			
2555	1 (ตุลาคม)		0.00		สารที่เม			
and and a			0.00		อัน	1	A	×
K <	K < 1	รายการต่อหน้า : 5	0 -		รายการที่ 1	- 1 จา	ก 1 ราช	เการ
						L		
							<b>a</b>	×

# คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

อมูลของผู้รับการประเมิน	ผลงาน	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	
ปีงบป	ระมาณ :2555		รอบเ	ก <mark>ารประเมิน :1 (</mark> ตุลาคม - มีนาคม)
ชื่อผู้รับการ	ประเมิน :	แล้วแห้วเพื่อหวงไห		o ju pu urt
5	สังกัด :สบบ	มเจาทนาทยนามย อนามัยที่ 1		เงินเดือน : มาท
	anna ngala			
หน่วยงาเ	ม/สังกัด : ศูนย์	เอนามัยที่ 1	-	
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้	ประเมิน :			•
G	าแหน่ง :พนัก	งานทั่วไป		
ระดับดำแหน่ง/ก	เล่มงาน :บ1			
หน่วยงาเ	ม/สังกัด : ศูนย์	่อนามัยที่ 1		
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนื	อขึ้นไป :			•
G	่านหน่ง :			
ระดับดำแหน่ง/ก	เล่มงาน :			
minute	18.00	โดมเอเว็นเพิ่ 1		
ии 100 н	มสองกัด . ศูนย	10111111111		
ผูบงคบบญชาเหนอขน เ	บอกชน :			
ต ระดับต่ามหม่งได	กันเสมจะ			
3-910910010010	iquo iu .			
		บันทึก	ร ยกเล็ก 🥝	
		id er	944 97 9707	

รูปที่36 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผู้รับการประเมิน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

### หมายเหตุ

หากมีการยืนยันข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

การยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน>>ผู้รับการประเมิน

เป็นการยืนยันข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ เพื่อดำเนินการประเมินต่อไป





ń	นหาโอเ	: Gau	Userunar	•			ค้นหาย้อมูล 🕻	)		
-	เสียช์อนุต		สารการที่เสือ	n j						
	Seu Sim		etañ.	ซื่อยู่ในการ ประเมิน	ตลการ ประเมิน	รอสับคลการ ประเว็น				
t	2555		1 (ңетез)		0.00		รออีน ยัน	1	18	×

# คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"

ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก "รอยืนยัน" เป็น "รอการประเมิน"

<ul> <li>เพิ่มร่อมูล (ชุมรายการที่เมือก)</li> </ul>		การเอนุส 🎾			*	บประมาณ	าโดย : ปีส	ค่นร
						นรายการที่เสีย	niaya 😆	+ 18
<ul> <li>Bau etel ซึ่งอุรินการ หลการ ชอบแลการ สถานอ ประเทศ ประเทศ ประเทศ ประเทศ</li> </ul>			ระสับสลการ ประเทศ	ระดากร ประเมิญ	ข้อมู่ในการ ประสาน	etest	ชีสม ประมาณ	•
2335 1 0.00 Sants / 🖉 🗙	/ 🗵 🗙	หาร สนัณ		0.00		1 (6)31933)	2555	21

การลบข้อมูลผู้รับการประเมิน

การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ลบข้อมูลที่ละรายการ

🔸 เพิ่มข้อมูล 📀ลบรายการที่เลือก									
	ปิงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ			
	2554	1 (ตุลาคม)		84.00	ยอม <mark>รับไ</mark> ด้	ประเมิน เสร็จสิน	1	Ł	×
	2554	2 (เมษายน)		84.00	ยอมรับได้	ประเมิน เสร็จสิน	1		×
	2555	1 (ตุลาคม)		0.00		รอยืนยัน	1	A	×
	K         X         รายการต่อหน้า : 50         รายการที่ 1 - 3 จาก 3 รายการ								








คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" 🗙 ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล





#### 2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ 1Ñ	🕂 เพิ่มข้อมูล 🔞 ลบรายการที่เลือก												
	ปิงบ ประมาณ	ครั้งที่	ชื่อผู้รับการ ประเมิน	ผลการ ประเมิน	ระดับผลการ ประเมิน	สถานะ							
	2554	1 (ตุลาคม)		84.00	ยอมรับได้	ประเมิน เสร็จสิ้น	1	A	×				
	2554	2 (เมษายน)		84.00	ยอมรับได้	ประเมิน เสร็จสิ้น	1	A	×				
	2555	<mark>1 (ตุลาคม</mark> )		0.00		รอยืนยัน	1	A	×				
	КК	K	รายการต่อหน้า	50 🔻		รายการที่1	- 3 จาก	3 ราย	เการ				

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" 🕿 ลบรายการที่เลือก ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล



### หมายเหตุ

สามารถลบข้อมูลได้เมื่อสถานะของข้อมูลเป็น "รอยืนยัน" (เมื่อทำการยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถ ลบข้อมูลได้)





## การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ผู้ประเมินแจ้งแก้ไขข้อมูล

หากผู้ประเมินทำการแจ้งแก้ไขข้อมูล รายการข้อมูลจะมีสถานะเป็น "ให้แก้ไข" และระบบจะ ทำการส่ง e-mail แจ้งเพื่อให้ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

	ด้มหาโลย	: มีสมประจาก			ค่ามหาข้อมูล	Q			
4.15	โลเซอลุล 😑 คบ	รายการที่เดือก							
	มีสมประมาณ	etat	ข้อผู้รับการประเบิน						
273	2555	2 (10/04/2010)		0.00		1Marila	1	18	×

ผู้รับการประเมินทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งมา เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ ยืนยันรายการอีกครั้ง

## การออกรายงานผลการปฏิบัติราชการเป็น PDF

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับการประเมินสามารถทำการออกรายงานผลการปฏิบัติ ราชการเป็นไฟล์ PDF ได้

	ด้มหาโด	u: Saulau	- an		ésan.	ໝ່ລມູລ 🔎			
4.18	โมร์อนุล 🖕บร	ายหาหมีเมือก							
	Gautissons		ຍ້ອງກັນກາຣນຣະເມັນ	หละการประเมิน	ระสมหลุการประเภิม				
10	2555	2 (เมษายน)		86.00	อีมาก3	ประบันเสริจสิ้น	1	8	×
	K < 1		กระการฟอพนัก : 50 •	•		รายการที่ 1	-191	1151	unns
				ຍົນເປັນຮ່ອນູລ 🕭					

คลิกปุ่ม "PDF" 칠

ระบบจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์ PDF





# ເມນູຜູ້ປรະເນີນ

A Not racing by anamal month on th/hy/licer/licens/liceri utilitary	· 0 * * * 1
10 Apps X sociuments I internetting of the maturate of occupe	
ระบบงานบุคลากร	🍐 👌 ออกจากระบบ
Department of health	
INHOUSE CONTRACTOR	
MAIN MENU ผู้ใช้ระบบ	F8101-0101
ประวัติส่วนตัว	
ด้านวณบ้าเหน็จบ้านาญ	
การสา	
รายการการลา	
รายการอนุมคกรดา สราวันดว	
พิมพ์แบบใบลา	
ประเม็นผลการปฏิบัติงานลูกจ่างประจำ 🔥	
ผู้รับการประเมิน	
ผู้ประเมิน	

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้ประเมินเข้ามาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา คลิกเมนู "ผู้ประเมิน" ระบบแสดงหน้าจอเมนูผู้ประเมิน

## การแจ้งแก้ไขข้อมูล

เป็นหน้าจอที่ใช้ในกรณีที่มีรายละเอียดการประเมินผลปฏิบัติราชการที่ยืนยันมายังมีข้อมูลที่ไม่ ถูกต้อง ทางผู้ประเมินสามารถทำการแจ้งผู้รับการประเมินให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะทำ การประเมิน

ปีอาย อร้อง ขึ้นผู้ในการประเมิน ระสาท ระสับเลงการ สอาณะ ประเทิน ประเทิน ประเทิน ประเทิน
2555 1 0.00 tants 1

คลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขข้อมูล คลิกปุ่ม "แจ้งแก้ไขข้อมูล"





รูปที่ 37 แสดงหน้าจอแจ้งแก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดที่ต้องแก้ไขข้อมูล

คลิกปุ่ม "ยืนยัน"

ซึ่งเมื่อทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลแล้ว จะมีการแจ้งไปทาง e-mail ของผู้รับการประเมินด้วย เพื่อให้ผู้รับการ ประเมินดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันอีกครั้ง





## การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

<ul> <li>มีคม สร้อง ขึ้นผู้ในการประเริ่ม มลัการ ระสันสอการ สถานส ประเมิน ประเมิน อากาส</li> </ul>	Sutu drasma         afteri         Basyburrendescille         Manna shendru         Statumanna shendru         Anna shendru         Statumanna shendru         Anna shendru           2555         1 (assess)         0.00         Sanna shendru         100	ค้น	หาโดย : มีส	แประมาณ			ต้นหาย่	Caja D	
	2555 1 0.00 Sants		Sini Simina	#Betf	ชื่อดูรับการประเมิด	หละกร ประสาน	ระสังหลดาร ปะเป็น	#011#	
2555 1 0.00 Sans 1	(68 94)	13	2555	1 (eanes)		0.00		รอการ เป็นหยุ่ม	

## คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🗳 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-ส	กุล ผู้รับการบ	โระเม็น :						
สังกัด	: ศูนย์อนาม	วัยพี่ 1						
กลุ่มง	าน: ส1							
ด่าแห	น่ง: ผู้ช่วยเ	จ้าหน้าที่อนามัย						
ประ	เมินผลงาน	ประเมินคุณลักษณ	แะการปฏิบัติงาน	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ใบการป	ฏิบัติงาน		
ควา	มเห็นเกี่ยวกับก	าารเลื่อนขั้นค่าจ้าง						
ล่าดับ	รายการประเ	มิน				คะแนนเดิม	คะแนนที่ได้รับ	
	1.1 ปรีมาณผ	ลงาน (พิจารณาจากป	ริมาณผลงาน เปรียง	บเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาครรู	านของงาน)	0	0	1
	1.2 คุณภาพร	ของงาน (พิจารณาจาก	ความถูกต้อง ความ	ครบด้วน ความสมบรูณ์ และความประณีต	าหรือคุณภาพอื่น ๆ)	0	0	1
	1.3 ความทัน	เวลา (พิจารณาจากเวล	จาที่ใช้ปฏิบัดิงาน เป	รียบเพียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับปฏิ	บ้ดึงาน หรือภารกิจนั้นๆ)	0	0	
	1.4 ความคุ้ม	ค่าของการใช้ทรัพยาก	าร (พิจารณาจากคว	ามสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผ	ลิตของงาน หรือโครงการ)	0	0	
	1.5 ผลสัมฤท	ซึ่ของงานที่ปฏิบัติใด้	(พิจารณาจากผลผล่	ด หรือผลลัพธ์ ของผลงานเปรียบเทียบ/	โบเป้าหมาย หรือวัดถุประสงค์ของงาน	0	0	
K.	ผลงานอื่นๆ1					0	0	
						0	0	

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ





ประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### 1. <u>ประเมินผลงาน</u>

#### คลิก tab ประเมินผลงาน

20-0	กุล ผู้รับการเ	ไระเมิน :					
ลังกัด	: ศูนย์อนาม	มัยพี่ 1					
กลุ่มง	าน: ส1						
ต่าแม	ณ่ง : ผู้ช่วยเ	จ้าหน้าที่อนามัย					
ประ	แม็นผลงาน	ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ใบการป	ฏิบัติงาน		
ควา	มเห็นเกี่ยวกับ <i>เ</i>	การเลื่อนขั้นค่าจ้าง			_		
	รายการประเ				คะแนนเด็ม	คะแนนที่ได้รับ	
1	1.1 ปรีมาณผ	เลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรี	้ยบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรรู	ງານນອงงาน)	0	0	1
2	1.2 คุณภาพร	ของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง คว	ามครบถ้วน ความสมบรูณ์ และความประณีต	า หรือคุณภาพอื่น ๆ)	0	0	1
3	1.3 ความทัน	เวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน	เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับปฏิ	บัติงาน หรือภารกิจนั้นๆ)	0	0	1
4	1.4 ความคุ้ม	ค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากค	จวามสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผ	ลิตของงาน หรือโครงการ)	0	0	1
	1.5 ผลสัมฤท	เชิ้ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผล	ผลิด หรือผลลัพธ์ ของผลงานเปรียบเทียบเ	าับเป้าหมาย หรือวัดถุประสงค์ของงาน	0	0	1
5	1000				0	0	1
5	ผลงานอื่นๆ1						

คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	0	0	1
ี รายการ ประเมิน	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อดกลง หรือมาตรฐานของงาน)			
คะแนน เต็ม	. 0			
ิ ผลการ ประเมิน	0			
	บันทึก 達 ยกเลิก 🥝			

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอการประเมินผลงาน

#### ทำการบันทึกผลการประเมินผลงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

คะแนนเต็ม	:	บังคับใส่ข้อมูล
ผลการประเมิน	:	บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





### 2. ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

#### คลิก tab ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

00-ai	กุล ผู้รับการป	ระเมิน :					
ส้งกัด	: ศูนย์อนาม	โยพี่ 1					
กลุ่มง	าน: ส1						
ดำแห	น่ง : ผู้ช่วยเ	จ้าหน้าที่อนามัย					
ประ	เมินผลงาน	ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน			
ควา	มเห็นเกี่ยวกับก	ารเลื่อนขั้นค่าจ้าง					
ำดับ	รายการประเ	Du			คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ใค้รับ	
ē.	2.1 ความสาม ในการปฏิบัติ	0	0	,			
	2.2 การรักษา ด้วอย่างที่ดีใ	0	0				
	2.3 ความรับดี งาน)	0	0				
	2.4 ความร่วม	มือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำ	งานร่วมกับผู้อื่นใด้อย่างเหมาะสม อันเป็	นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	0	0	1
	2.5 สภาพการ	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน)					
	2.6 การวางแ	ผน (พิจารณาจากความสาม <mark>ารถในการคา</mark>	ดการณ์การวิเคราะที่ข้อมูล กำหนดเป้าห	มายและวิธีปฏิมัดิงานให้เหมาะสม)	0	0	1
	2.7 ความคิดรี เสนอแนะ มา	ว่เริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคื ใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	คริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย	างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อ	0	0	
	คุณลักษณะไ	อันๆ1			0	0	1
	5311				0	0	

คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

1	2.1 ความสามารถและความอุดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ดั้งใจท่างานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	0	0	1
รายการ ประเมิน :	.2.1 ความสามารถและความอุดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่ เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อ ้ปัญหาและอุปสรรค)			
คะแนน เต็ม :				
ผลการ ประเมิน :				
	บันทึก 🔮 ยกเลิก 🥝			

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ทำการบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

### ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

- คะแนนเต็ม : บังคับใส่ข้อมูล
- ผลการประเมิน : บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





#### 3. <u>ผลการประเมิน</u>

#### คลิก tab คะแนนระดับผลการประเมินโดยรวม

ประเมิน -> คะแนน	และระดับผลการประเมิน	โดยรวม				P802-0
ชื่อ-สกุล ผู้รับการเ	ປຣະເນີນ :	-				
สังกัด : ศูนย์อนาม	มัยที่ 1					
กลุ่มงาน : ส1						
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเ	เจ้าหน้าที่อนามัย					
ประเมินผลงาน	ประเมินคุณลักษณะก	ารปฏิบัดิงาน	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒน	าฝึกอบรมและการแก้ใบการปฏิบัติงาน	
ดวามเห็นเกี่ยวกับ	การเลือนขั้นค่าจ้าง	10				
คะแบบผลสัมฤทธิ์ข	ของงาน					
			องค์ประกอบ	ดะแนนเด็ม	คะแนนประเมิน	
			1.ผลงาน :	50	38	
		2.	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน :	50	39	
		ผลการบร	ะเทมเษตรวท (หยุงมห) + (ยุ่ยชุงมล	ณะการปฏบดงาน	1:11	
ระดับผลการประเมื	้นโดยรวม					
		ระดับผลก	ารประเมิน รอบที่ 1 ระดับผลการบ	ไระเมิน รอบที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี	
		O saoul	Sutișa 0 - 59.99			
		@ ยอมรับ	uta 60 - 89			
		🔘 ดีเด่น	90 - 100			
			ยืนยันผล 📩	กลับหน้าหลัก <b>4</b>	2	

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวม

คลิกปุ่ม "ยืนยันผล" ระบบจะคำนวณและแสดงผลการประเมิน

### 4. แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

คลิก tab แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

งู้ประเมิน -> แผนพัฒ	ขน <mark>า</mark> ฝึกอบรมและการแก้ไขการ	ปฏิบัติงาน		F
ชื่อ-สกุล ผู้รับการป	โระเมิน :			
สังกัด : ศูนย์อนาม	วัยพี่ 1			
กลุ่มงาน : ส1				
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเจ	จ้าหน้าที่อนามัย			
ประเมินผลงาน	ประเมินคุณลักษณะการปฏิ	)ดึงาน คะแนนระดับ	ผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
ความเห็นเกี่ยวกับก	าารเลื่อนขั้นค่าจ้าง			
*	เพิ่มข้อมูล 🙆 ลบรายการที่เลือ	מנ		
	ลำดับ ปังบประมาณ	รอบการประเม็น	แผนการพัฒนาฝึ	กอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน
No	records to display.	25 C		
	К < 1 > Э	รายการต่อหน้า : 50 💌		รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รายการ
			กลับหน้าหลัก	+





#### 4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

เป็นเมนูที่ใช้เพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"	+ เพิ่มข้อมูล	ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อ	มูล
9 91			91

แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติ งาน :	
บันทึก 🕹	ຍກເລົກ 🥝

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





#### 4.2 การแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

4 W	มข้อมูล	😵 ลบรายการที่เลือก				
	ล่าดับ	ปึงบประมาณ	รอบการประเมิน	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน		
	1	2555	1 (ตุลาคม)	ฝึกอบรม	1	×
	K	< 1 > X 518	ยการต่อหน้า : 🔽 🔻	รายการที่1 - 1 จาก	า 1 ราย	มการ



คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🧭 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

		1 2555	1 (ตุลาคม)	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน	1	×
u	เผ	นการพัฒนาฝึกอบร	ม และการแก้ไขการปฏิบัติ งาน :	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการ ปฏิบัติงาน		
			บันทึก 🛓	ยกเลิก 🥝		

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม "บันทึก"





#### 4.3 การลบข้อมูลแผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

#### การลบข้อมูลแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1.	ิส	บข้อมูลที่ละราย	ยการ			
4 W	มข้อมูล	😮 ลบรายการที่เลือก				
	ລຳດັບ	ปึงบประมาณ	รอบการประเมิน	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน		
	1	2555	1 (ตุลาคม)	ฝึกอบรม	1	×
	2	2555	1 (ตุลาคม)	ดูงาน	1	×
	K	<1>>> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >>	มการต่อหน้า : 🔽 🔻	รายการที่ 1 - 2 จาง	า 2 ราย	เการ



คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" × ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

#### 2. ลบข้อมูลที่ละหลายรายการ

+ เพื	່มข้อมูล	🔞 ลบรายการที่เ	ลือก			
	ล่าดับ	ปิงบประมาณ	รอบการประเมิน	แผนการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ใขการปฏิบัติงาน		
	1	2555	1 (ตุลาคม)	ฝึกอบรม	1	×
	2	2555	1 (ตุลาคม)	ดูงาน	1	×
	K	K (1)	รายการต่อหน้า : 50 💌	รายการที่1 -	2 จาก 2 ราย	เการ

คลิกเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม "ลบรายการที่เลือก" <sup>S ลบรายการที่เลือก</sup>ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูล







## <u>ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง</u>

## คลิก tab ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

งุ้ประเมิน -> ความเห็	ในเกี่ยวกับการเลือนขั้นค่าจ้าง			P802-05
ชื่อ-สกุล ผู้รับการเ	ประเมิน :			
สังกัด : ศูนย์อนาม	มัยที่ 1			
กลุ่มงาน : ส1				
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยเ	จ้ำหน้าที่อนามัย			
ประเมินผลงาน	ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	คะแนนระดับผลประเมินโดยรวม	แผนพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน	
ความเห็นเกี่ยวกับ <i>เ</i>	การเลื่อนขั้นค่าจ้าง			
ความเห็นเกี่ยวกับก	การเลื่อนชั้นค่าจ้าง			
<ul> <li>เสือนขึ้นดำจำงใช้</li> <li>เสือนขึ้นดำจำง0.5</li> <li>ใม่ควรเลือนขึ้นดำ</li> </ul>	น (ผลประเมิน 90-100%) ขึ้น (ผลประเมิน 60-89%) จ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) เหตุผลเกี่ยวกับความเห็นในการเลื่อนเ	ย็นต่าจ้าง		

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เหตุผลเกี่ยวกับความเห็นในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง : ไม่บังคับใส่ข้อมูล

จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





## การยืนยันผลการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง	ประจำ	-> ผู้ประ	เมิน							P802
	ค้าก	ะ ขคใกร	มีสมประมาณ	•		ค่ามาย	Qaya			
		ชิงม ประกาณ	ครั้งที	รื่องรับการประเด็จ	หลุการ ประเภิม	ระสับแลการ ประเมิน	80.152			
	15	2555	1 (88185()		84.00	ā	รอการ ประเว็น	:2		
				แจ่งแก้ไบข่อมุ6	fredu	un ±				

เมื่อได้ทำการยืนยันผลในหน้าจอคะแนนและระดับผลการประเมินโดยรวมเรียบร้อยแล้ว ระบบ จะทำการคำนวณคะแนนและผลการประเมินโดยรวมมาให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการยืนยันข้อมูล คลิกปุ่ม "ยืนยันผล"



# เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

← → C ① ▲ Not secure hr.anamal.moph.go.th/hr/User/LeaveUserListULaspx		Q 🛧 🕶 😡
SEULUSTAUPATINS Department of health	4	🕐 ລອກຈາກຈະນນ
MAIN MENU         ผู้ใประบบ           ประวิธีสรรมต่า สำนวรณประหม่อนการสุก            กรรม            รายการกรรมสิการสา สรุปวิมลา รับกรับประการสำนานประการปฏิบัติสามกรรมไปที่สามารรม            ผู้ในวิมารประสัน ผู้บริเริ่มหมือนารหม่อนให้ส            ผู้ประการสมรัฐปริเดียามูกส่วนประจำ ผู้บริเริ่มหมือนารหมอนให้ส		F8101-0101

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น เข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

## การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้ประเมิน" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

เลการปฏิบัติงาน	เลูกจ้างประสา	-> ผู้บังคับบัญ	ชาเหนือขึ้น				
	ค้ม	หาโดย : <mark>ปังบป</mark>	ระมาณ	•		ด้นหาข้อมูล <b>O</b>	
		ปิงบประมาณ	ครั้งที่	ພື່ລຜູ້ຈັນກາຣນ໌ຣະເນີນ	ผลการประเมิน	ระสับผลการประเมิน	
	10	2555	1 (ดุลาคม)	22	84.00	ă	:0

คลิกปุ่ม "ประเมิน" 🖺 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงาน





รูปที่ 44 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





# เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

← → C ☆ A Not secure   hr.anamai.mo	ph.go.th/hr/User/LeaveUserListULaspx		Q	\$ 00 🐨
🔢 Apps ★ Bookmarks 🤮 Изчигиенти 🔇 hr 🧧	maiouralis Ġ Google			Cther bookman
ระบบงานบุคลากร           Department of health		د .	👌 ізат 🕐 аа	กจากระบบ
MAIN MENU ผู้ใช้ระบบ				F8101-0101
ประวัติส่วนตัว				
สำนวณปาเหนือปานาญ				
nisan 🔊				
รายการการลา				
รายการอนุมัติการลา				
สรุปวันลา				
พิมพ์แบบใบลา				
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🔥				
ผู้รับการประเมิน				
ญังสับบัญหาเหนือขึ้นใหลึกขึ้นหนึ่ง				

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เข้ามาทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ โดยทำการวินิจฉัยจากผลการประเมิน

## การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เมื่อทำการยืนยันผลจากเมนู "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น" แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลการประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ค้น	หาโดย : ปีงบปร	ระมาณ	-		ค้นหาข้อมูล 🔎	
	ปิงบประมาณ	คริงที	ชื่อสู่รับการประเมิน	ผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	
10	2555	1 (ดุลาคม)		84.00	ā	-0





## คลิกปุ่ม "ประเมิน" 📽 ระบบจะแสดงหน้าจอการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังคืบปัญชาเหน่อขนไปอกชินหนัง -> ความเห็นของผู้บังคั	บปัญชาเหนือขึ้นไปอีกขึ้นหนึ่ง	P804-01
ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน :		
ตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์		
ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่งในสายงาน : ส1		
สังกัด : ศูนย์อนามัยพี่ 1		
ชื่อ-สกุล ผู้ประเมิน :		
ตำแหน่ง : 1		
ระดับดำแหน่ง/ดำแหน่งในสายงาน :		
ลังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1		
ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :		
strumis :		
ระดับตำแหน่ง/ดำแหน่งในสายงาน :		
สังกัด : ศูนย์อนามัยที่ 1		
© เห็นด้วยกับผลการประเมินและพัฒนา ฯ ดังนี้ : © มีความเห็นแตกต่างดังนี้ :		
	อินอันหล 🗶 กลับหน้าหลัก🕈	

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ทำการบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จากนั้นคลิกปุ่ม "ยืนยันผล"





## 2. การลา

เป็นส่วนในการดำเนินการยื่นใบลา/ยกเลิกใบลา อนุมัติการลา/อนุมัติการยกเลิกการลา โดยการดำเนินการข้างต้น ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำการกรอกข้อมูล



รูปที่ 46 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานบุคลากร

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อผู้ใช้	:	บังคับใส่ข้อมูล
รหัสผ่าน	:	บังคับใส่ข้อมูล

คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"





สำหรับผู้ใช้ ประกอบไปด้วย 3 หัวข้อ ได้แก่

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

# รายการการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการการลา

MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ F8101-01
ประวัติส่วนด้ว	
แบบสอบถาม	
ศำนวณป่าเหน็จป่านาญ	
การลา	
รายการการลา	
รายการอนุมัติการลา	
สรุปวันลา	
พิมพ์แบบใบลา	
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 💌	
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ 🖂	
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🔽	

### หน้าจอแสดงข้อมูลรายการการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

รายการการส	กา									P32	202-0101
	ประเภทการอ	วันที่ : 1/3 นุมัติ : <mark>ทั้งหว</mark>	3/2555 IA	Î	•	ถึงวันที่ 31/3/25	555 🔒				
	ค้นหา	โดย : ประเภ	าทการลา		•	ค้นหา	าข้อมูล 🔎 สรุปวันลา				
🕂 เพิ่มวันลา											
ลำดับ	ประเภทการลา	เริ่มตัน	สั้นสุด	จำนวน (วัน)	การอนุมัติ	สถานะ	ผู้อนุมัติ1	ยกเลิก การลา	ไฟล์ แนบ	ใบลา	
No records to	o display.										
К	< 1 > > รายการต่อหน้า :	50 💌							รายการท์	0 - 0 จาก	0 รายการ
			. d		9/						

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการรายการการลา





# การยื่นใบลารายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยื่นใบลารายบุคคล		
คลิกปุ่ม "เพิ่มวันลา" 🕂 เพิ่มวันลา	ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อ	ມູຄ
เพิ่มข้อมูลการลา		P3202-0201
เพิ่มข้อมูลวันลา		
เรียน :		
ประเภทการถา : <mark>ลาก</mark> ์	จส่วนดัว	
หมายเหตุ :		
วันที่เริ่มต้น :	💼 เต็มวัน 🔻	
วันที่สิ้นสุด :	🖬 ເຫັ້ນວັນ 👻	
รวมวันหยุดหรือไม่ : 🔍 🤋	วมวันหยุด ◯ ไม่รวมวันหยุด (รวมวันหยุดหมายถึง รวมวันเสาร์ อาทิ	ดย์ วันหยุดนักขัดฤกษ์)
จำนวนวันลาทั้งหมด: 0 วั	å	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ :		
<b>ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1</b> : กรุณ	าเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1. 🕓	
<b>ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2</b> : กรุณ	าเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2. 🕓	
<b>ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 :</b> กรุณ	.าเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3. 🔍	
<b>ผู้อนุมัติที่ 1 :</b> กรุณ	าเลือก ผู้อนุมัติที่ 1.	
<b>ผู้อนุมัติที่ 2 :</b> กรุณ	าเลือก ผู้อนุมัติที่ 2.	
แนบใบดา :	Select อัพโหลด	
	บันทึก 👲 กลับหน้าหลัก	

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอการยื่นใบลารายบุคคล

### ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เรียน	:	บังคับใส่ข้อมูล
ประเภทการลา	:	เลือกประเภทการลา
หมายเหตุ	:	ไม่บังคับใส่ข้อมูล
วันที่เริ่มต้น	:	เลือกวันที่เริ่มต้นการลาเต็มวัน/ครึ่งวัน(บังคับใส่ข้อมูล)
วันที่สิ้นสุด	:	เลือกวันที่สิ้นสุดการลาเต็มวัน/ครึ่งวัน(บังคับใส่ข้อมู <sup>่</sup> ล)
รวมวันหยุดหรือไม่	:	เลือกการนับจำนวนวันลา รวมวันหยุด/ไม่รวมวันยุด(บังคับ
		เลือก)





ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1

โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

	ประเภทบุคคล	: ข้าราชการ		•				
	สังกัด	สำนักส่งเส	ยผู้สูงอายุ ริมสุขภาพ		9			
	สถานะ	: ทั้งหมด		-				
	ค้นหาโดย	: ชื่อ		-				
		ค้นหา	ข้อมูล <mark></mark>	ปิด 🥝				
สำคับ	ชื่อ-สกุล เลข ประช	ปัตร อ่าชน	เลขที่ สำแหน่ง	สาแหน่ง	ระดับ	สังกัด	สถานะ	เลือก
1				เจ้าพนักงาน เภสัชกรรม	ช่านาญงาน	กลุ่มอนามัยผู้สูง อายุ สำนักส่งเสริม สุขภาพ	ปกติ	เลือก
2				นักวิชาการสาธารณ สุข	ช่านาญการ	กลุ่มอนามัยผู้สูง อายุ สำนักส่งเสริม สุขภาพ	ปกติ	<mark>เลือก</mark>
3	A.S.	5		นักวิชาการสาธารณ สุข	ช้านาญการ	กลุ่มอนามัยผู้สูง อายุ สำนักส่งเสริม สุขภาพ	ปกติ	เลือก

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอการเลือกบุคคล

	ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2	:	เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2 (ถ้ามี) (ทำตามขั้นตอน
			รูปที่ 4)
	ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3	:	เลือกรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 (ถ้ามี) (ทำตามขั้นตอน
			รูปที่ 4)
	ผู้อนุมัติที่ 1	:	เลือกผู้อนุมัติที่1 (บังคับเลือก) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)
	ผู้อนุมัติที่ 2	:	เลือกผู้้อนฺุมัติที่2 (บังคับเลือก) (ทำตามขั้นตอนรูปที่ 4)
			แนบใบลา:เลือกเอกสารแนบ ( ไม่บังคับแนบเอกสาร)
۰,			

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"

และจะสามารถพิมพ์ใบลาได้โดยคลิกปุ่ม "พิมพ์"หลังจากบันทึกข้อมูลการลา

### หมายเหตุ

**ช่องการแนบใบลา:**เป็นการแนบเอกสารต่างที่เป็นองค์ประกอบของการลาในครั้งนั้นๆ เช่น ใบรับรอง แพทย์ เป็นต้น

**การยื่นใบลา:**การยื่นใบลานั้นต้องการ มีอนุมัติการลา มีการอนุมัติทั้ง 2 คนจึงจะถือว่าเป็นการลาที่ สมบูรณ์ (สถานะใบลาจะมีสถานะ "อนุมัติแล้ว")





## การยกเลิกใบลารายบุคคล

เป็นเมนูที่ใช้การยกเลิกใบลารายบุคคลกรณีที่การลายังไม่ได้รับการอนุมัติ สามารถลบข้อมูลการลาได้ เลย แต่ถ้าได้รับการอนุมัติการลาแล้ว จึงจะสามารถทำการยกเลิกใบลาได้เพื่อยื่นให้ผู้อนุมัติทำการอนุมัติ การยกเลิกการลา

คลิกปุ่ม "ยกเลิกการลา" <mark>ยกเลิกการลา</mark> ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

สำตับ	ประเภทการลา	เริ่มคัน	สิ้นสุด	ຈຳນວນ (ວັນ)	การอนุมัติ		ผู้อนุมัติ1	ยกเด็ก การลา	ไฟล่ แบบ	ใบอา	
1	ลาปัวย	9/3/2555	9/3/2555	1.0	การอนุมัติการลา	รอการอนุมัติคนที่ 2	1.: 2.:	6		2	×
	K < 1 > > สามารรอหน้า :	50 -							รายการที่	1 - 1 จาก 1	รายการ



คลิกปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

เรียน :				
ประเภทการลา :	ลาปวย			
สาเหตุการถา :				
วันที่เริ่มต้น :	9/3/2555			
วันที่สิ้นสุด :	9/3/2555			
รวมวันหยุดหรือไม่ :	ไม่รวมวันหยุด			
รวมเป็นจำนวน/วัน :	1.0 วัน			
ผู้อนุมัติที่ 1 :				
ผูอนุมติท 2 :	8			
วันที่ยกเล็กไปแล้ว				
วันที่เริ่มดัน	วันที่สิ้นสุด		รวมจำนวนวันที่ยกเลิก	
No records to display.				
วันที่ยกเล็กการดา :	🖾 ยกเล็กทั้งหมด			
🔸 เพิ่มวันที่ต้องการยกเ	ân			
วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด		รวมจำนวนวันที่ยกเล็ก	
No records to display.				
สาเหตุที่ยกเล็ก :				
		-		

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอการยกเลิกใบลารายบุคคล





#### ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

เรียน : บังคับใส่ข้อมูล

## การเพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก

การยกเลิกวันลาสามารถทำได้ 2 กรณี คือยกเลิกทั้งหมด หรือยกเลิกบางส่วน

- กรณีที่ 1 : ยกเลิกทั้งหมด สามารถเลือกคลิกที่ วันที่ยกเลิกการลา : 🔲 ยกเลิกทั้งหมด
- กรณีที่ 2 : ยกเลิกบางส่วน คลิกปุ่ม "เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก" 🛨 เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล

+ เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก			
วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเลิก	
<b>วันที่เริ่มต้น :</b> 9/3/2	555 🝷	<b>วันที่สิ้นสุด :</b> 9/3/2555	-
บันทึก 🕹	ยกเลิก 🥝		

วันที่เริ่มต้น	:	เลือกข้อมูลวันที่เริ่มต้องการยกเลิกการลา
วันที่สิ้นสุด	:	เลือกข้อมู <sup>้</sup> ลวันที่สิ้นสุดต้องการยกเลิกการลา

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"ระบบจะแสดงวันที่ยกเลิกใบลา ในแทบของวันที่ยกเลิกใบลา





			-	
	เรียน : ผู้อ่	านวยการกอง		
	ประเภทการดา : ลาเ	על		
	สาเหตุการตา :			
	วันที่เริ่มดัน : 9/3 วันที่สิ้นสุด : 9/3 รวมวันหยุดหรือไม่ : ไม่ร รวมเป็นจำนวน/วัน : 1.0 ผู้อนุมัติที่ 1 ผู้อนุมัติที่ 2 :	12555 12555 วมวันหยุด วัน		
	วันที่ยกเล็กไปแล้ว			
	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเล็ก	
	No records to display.			
	วันที่ยกเลิกการดา : 🔲	ยกเล็กทั้งหมด		
	🔸 เพิ่มวันที่ต้องการยกเลิก			
	วันที่เริ่มค้น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันที่ยกเลิก	
	9/3/2555 0:00:00	9/3/2555 0:00:00	1	×
	สาเหตุทียกเล็ก :			
		บันทึก 🔹	ຍກເລັກ 🥝	
ใส่ข้อมูลต่า	งๆ ประกอบไปด้วย			
สาเง	หตุที่ยกเลิก :	ไม่บังคับใส่ข้อมูล		
คลิกปุ่ม "เ	มันทิก" เพื่อเป็นการยื่น	เย้นการยกเลิกการลา		
				0001001100

หมายเหตุ

การยกเลิกการลา:การลานั้นต้องมีสถานะ "อนุมัติ" ถึงจะมีทำการยกเลิกใบลาได้





# รายการอนุมัติการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก รายการอนุมัติการลา

	MAIN MENU
ปร	วดีส่วนตัว
uu	ปสอบถาม
ศา	เวณปาเหน็จปานาญ
กา	an 🔼
ราช	การการลา
ราย	การอนุมัติการลา
สรา	วันลา
พิม	ห์แบบใบลา
- Us	เมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 💌
ปร	เมินผลการปฏิบัติงานหนักงานราชการ 🛛 💌
Us	เมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🗾 🚽

### หน้าจอแสดงข้อมูลรายการอนุมัติการลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

รายกา	รอนุมัติการลา									P3203-0101
			วันที่ : 1/3	3/2555 💼	í	ถึงวันที่ 3	1/3/255	5 💼		
			สังกัด : กรุด	นาเลือก ส่วนราชเ	การ.	8				
			สถานะ : ทั้งห	กมด	-					
		ประเภทก	การอนุมัติ : การ	อนุมัติทั้งหมด	-					
		P	ทันหาโดย : ชื่อ-	ນານສາງຄ	•			ต้นหาข้อมูล <b></b>		
รายการ	การอนุมัติ									
เล่าสัม	ชื่อผู้ดา	ประเภทการลา	วันที่เริ่มค่น	สันสุด	จำนวน(วัน)	เมือนมีดีไ		เรือนมัติ2	aonus	
1	นายวินัย รอดไทร	ดาพักผ่อน	16/3/2555	19/3/2555	2		1	5.2 %	รอการอนุมัติคนที่ 1	<u>พิจารณา</u>
	К < 1 > Э	รายการต่อหน้า :	50 -						รายการที่ 1 -	זרחמרד 1 חרד 1

รูปที่ 51แสดงหน้าจอการรายการการอนุมัติการลา





## การอนุมัติการลา

เป็นเมนูที่ใช้ในการอนุมัติการลา ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการลาของผู้ลา รวมทั้งวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการลา จำนวนวันทั้งหมดที่ลา และการลาครั้งสุดท้าย

<u>a</u> ", ", a ", ",	พิจารณา	ิย	ຊີ່ມ
คลกบุ่ม "พจารณา"	11-11-1-1-1	ระบบจะแสดงหนาจอกา	รเพมขอมูล

ายการการอนุมัติการการอา		
เรียน : ผู้อำนวย	เการกอง	
ชื่อ-นามสกุล :		
ประเภทบุคคล : ข้าราชก	ns	เลขที่ต่าแหน่ง :
ตำแหน่ง : นักวิชาก	ารสาธารณสุข	ระดับตำแหน่ง : ชำนาญก
สังกัด : กลุ่มอน กรมอนา	ามัยผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมสุขภาพ เมัย	
ประเภทการดา : ลาพักผ่	อน	
สาเหตุการคา :		
	รายการวันลา	
วันที่เริ่มต่น	วันที่สิ้นสุด	รวมจำนวนวันลา
16/3/2555	19/3/2555	4
		รวมทั้งหมด(วัน) : 4
รวมวันหยุดหรือไม่ : ไม่รวมวั	นหยุด	
จำนวนวันดาทั้งหมด : 2.0		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ :		
ถาครั้งสุดท้าย : -		
ผู้อนุมัติที่ 1		
อนุมัติวันที่ : 15/3/2	555 💼	
ි aug	(ดิ 🔍 ไม่อนมัติ	
เหตุผลการอนุมัติ :		
	indo 🔹 cimita	užo
	านพบก S กลบหนา	Maari

รูปที่ 52แสดงหน้าจอการอนุมัติการลา

ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

อนุมัติวันที่	:	เลือกวันอนุมัติและ อนุมัติหรือไม่อนุมัติการลา
การอนุมัติ	:	เลือกการอนุมัติการลา/ไม่อนุมัติการลา

เหตุผลการอนุมัติ: กรอกสาเหตุการอนุมัติ/ไม่อนุมัติการลา

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก"





# สรุปวันลา

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการลาของผู้ใช้ ทั้งจำนวนวันและจำนวนครั้งของการลาทั้งหมด ที่ใช้ไป และ คงเหลือ ให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้โดยผู้ใช้เอง

ที่หัวข้อ การลา เลือก สรุปวันลา

<ul> <li>ประวัติสำนต์ว</li> <li>แบบสอบกาม</li> <li>ศำนวณปายที่งปานาญ</li> <li>การลา</li> <li>สามปายที่งปานาญ</li> <li>สามปายกรารลา</li> <li>สนุปานลา</li> <li>ประมัณแลกการปฏิบัติรายการของชีวรายการ</li> <li>ประมัณแลกการปฏิบัติรายการของชีวรายการ</li> <li>ประมัณแลกการปฏิบัติรายการของชีวรายการ</li> <li>ประมัณแลกการปฏิบัติรายการของชีวรายการ</li> </ul>	MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ
<ul> <li>แปนสอบกาม</li> <li>คำนวลเปาเหนึ่งปานาญ</li> <li>กระก</li> <li>รายการอนุมมีการอา</li> <li>สุปานอา</li> <li>สุปานอา</li> <li>สุปานอา</li> <li>เป็นมีแผลการปฏิบัติราชการของชำราชการ</li> <li>ประมันแลการปฏิบัติราชการของชำราชการ</li> <li>ประมันแลการปฏิบัติรานุสร้างปองจำ</li> </ul>	ประวัติส่วนตัว	
รณาธรรรณ รายการอนุมิพิการอา รายการอนุมิพิการอา รินท์แบบในอา ประเมินผอการปฏิบัติรายการของข้าราชการ ↓ ประเมินผอการปฏิบัติรานลูกจ้างประจำ	แบบสอบถาม	
การลา	ศำนวณป่าเหน็จป่านาญ	
รายการการลา รายการอนุมิติการลา สุยใช้แลา นี้หะเมินผลการปฏิบิติรายการของขัวราชการ 🗸 ประเมินผลการปฏิบิติราแทนโกงานรายการ 🧹	การลา 🔼	
รามการอนุมัติการลา สมาชิมนาโปลา ประเมินผลการปฏิบัติรายการของขักราชการ ๛ ประเมินผลการปฏิบัติราแดนโกษาแรรชการ ๛ ประเมินผลการปฏิบัติราแลงจำงประจำ	รายการการลา	
สมุปสมลา พิมพ์แบบในสา ประเมินผลการปฏิบิดีงานหนักงานราชการ ❤ ประเมินผลการปฏิบิดีงานลูกจ้างประจำ ❤	รายการอนุมัติการลา	
พิมพ์แบบนับลา ประเมินผลการปฏิบิติงานหนักงานราชการ ∨ ประเมินผลการปฏิบิติงานหนักงานราชการ ∨ ประเมินผลการปฏิบิติงานลูกจ้างประจำ ∨	สรุปวันลา	
ประเมินผลกรบผู้บุมีสรงการของข้าราชการ ⊶ ประเมินผลกรบผู้บุมีสรามแสดร้างประจำ ⊷ ประเมินผลการปฏิบุมีสรามลูกจ้างประจำ ⊷	พิมพ์แบบใบลา	
ประเม็นผลการปฏิบิติงานหนึกงานราชการ ⊻ ประเม็นผลการปฏิบิติงานลูกจ้างประจำ ⊻	ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 💟	
ประเม็นตลการปฏิบิธีงานลูกจ้างประจำ ✓	ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ 💟	
	ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🗸	

หน้าจอแสดงข้อมูลสรุปวันลา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ

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

รูปที่ 53แสดงหน้าจอสรุปวันลา





# พิมพ์แบบใบลา

เป็นเมนูที่ให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาพิมพ์แบบใบลา เพื่อนำไปยื่นผู้อนุมัติ และยื่นให้กับผู้ดูแลระบบเพื่อ บันทึกข้อมูลลงในระบบการลา

ที่หัวข้อ การลา เลือก พิมพ์แบบใบลา

MAIN MENU	ผู้ใช้ระบบ Fi	3101-0101
ประวัติส่วนตัว		
แบบสอบถาม		
ศำนวณป่าเหน็จป่านาญ		
การลา 🔼		
รายการการลา		
รายการอนุมัติการลา		
สรุปวันลา		
พิมพ์แบบใบลา		
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 💌		
ประเมินผลการปฏิบัติงานหนักงานราชการ 🔽		
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ 🔽		

### หน้าจอแสดงเงื่อนไขการออกรายงาน

ແບນໃນລາ		P3205-0112
	แบบโบลา ประเภทใบลา : (ลาป่วย ● คาวันโทลด 🔀	
	19 - 1	



### ระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน ได้แก่

ประเภทใบลา	:	เลือกประเภทใบลา
------------	---	-----------------

คลิกปุ่ม







## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาป่วย

คลิกปุ่ม	ดาว์นโหลด
	Landon
	เดียนที่ วินที่
	đen aniza
	đeu
	68mili 6unis
	50%
	ಕಾರ್ಯದಿಂಗ ರಂಭದಿಂದ ರಂಭದಿಂದ ರಂಭದ
	มการปละ วัน ราสเสานส อาสมส หรือสุทศาสนให้มาย มีกำระบด วัน ในระหว่างการปละสิทธิภัณฑ์ได้ที่
	หมายเมาโทรศัพท์
	offu
	สมัติการะาในปีหน่วยมาณนี้
	ประเทศ อานานด้ว อาหร็ะนี้ ระบบวิน
	ntsen (žvahints) (žvahints) (žvahints)
	200 (pr\$6)
	PD67(H15
	Whatele
	(มารีต) ผู้ครางอยาง วินที่/
	() #da
	Right (inclusion) (inclusion)
	5.af
	(#Free)
	#12mls
	5uf/
	han by roughd much g





## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัว

คลิกปุ่ม	ดาว์นโหลด
	ໃນສາຄີສະການສົງ
	เสียนที่ วินที่
	เรียง อาทิจส่วนตัว เรียน
	ระดับ อังโด ระอาทิพร่วมผิว คือเด้วนที่ อิงไบที่ มีกำหนด วัน รักษติปต์ อาทิพร่วมผิว ครึ่งสุดรักษณีตวิบที่ อิงโบที่ วัน รักษติปต์ อาทิพร่วมผิว ครึ่งสุดรักษณีตวิบที่ วัน ในระหว่างอาจะมีคล่ะรักษรัปดีที่บ้านแครที่
	านารและโรรศัพท์
	(හැණි) ()
	สริสิการสาในปีหประมาณนี้ ความเพิ่มผู้จังคับจัญชา ประมาท อานาแล้ว อาครั้งปี รวมเป็น การอา (วันทำการ) (วันทำการ) (วันทำการ)
	1220 (pelle)
	(เกลีย) ผู้สวามสอบ วินที่/ () เป็นหน่าว
	9129728 Sujarya SujaryaSUjarya SujaryaSUjaryaSUjaryaSUjaryaSUjaryaSUja
	(antis)
	sunt/
	ten ly renglisk wellig ten status of the





## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาพักผ่อน

ดาว์นโหลด

คลิกปุ่ม

		ในอาทักล่อน
		And
		ħ.#
ซึ่งง ของพักษ่อน		
ดีขน		
44	าหเจ้า	drusnie
2010		84%
มาเลาต่องเฉลือน		
มีกำหนด	วัน ในระหว่างการะดิตต่อข้างเจ้าได้ที่	
		หมายมาโทรศัพท์
ໃນການສາດນີ້ໜີ້ ມີຮູ້ເຫຼືເອີສານ	มสาย คีรนี้	
I		(offea)
2		·
3		
		ดวามเส็นผู้บังคับบัญชา
alermaniske konstrukt		
(วันจำการ) (วันจำ	ານ <u>ຈາມແມ</u> ການ (ວັນອ້າການ)	
		(p.#8a)
		(Autoria)
(54 <b>f</b> a)	รู้ความสมบ	<i>M</i>
(	)	4-A.
(สำนงคมัง)		L sréise L Fristéise
M/		
		(a4s)
		()
		(frank)
		na/



ดาว์นโหลด



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

# ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาคลอดบุตร

คลิกปุ่ม

<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><form><form><form></form></form></form></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>							
<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><form><form></form></form></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>							
					ในอาคองคนุคว		
101						ต์เหล่	
dis       minit         dis       minit         dis       minit         dis       dis         dis						3af	
des	des erneen	nyes.					
ffmult	เสียน						
with     data       termerenere Raditif     522.5f       Shinua     31       Shinua     32       Shinua     32<		denser.				étumie	
21       \$michild ansenger någefnadie3d         26mae       20 basedommedeestmedoldf         26mae       20 basedommedeestmedoe	50RU	Land				tutud	
Bohner     Strace     Strae     Strace     Strace     Strace <td>Simue</td> <td>5</td> <td>e traditio</td> <td>การออกมุคร ครั้งสุดร์</td> <td>hedetud</td> <td></td> <td></td>	Simue	5	e traditio	การออกมุคร ครั้งสุดร์	hedetud		
wnweiberief	อิงวินที่				Sm	รบค วัน ใบระหว่างชาตะพิตต์อธิรพปจำ	UHR .
number       (nfs)         either merkultensteured		4					
(mfa)	The International States						
atimm:					(neffs)		
##mmili@outseundi						()	
ethernenitu@cuteuruedi       evaudiu@tific@igen         imman (Surimm) (Surimm) (Surimm) (Surimm)       (Surimm) (Surimm)         imman (Surimm) (Surimm) (Surimm)       (Surimm)         imman (Surimm) (Surimm) (Surimm)       (Surimm)         imman (Surimm) (Surimm) (Surimm)       (Surimm)         imman (Surimm) (Surimm) (Surimm)       (Surimm)         imman (Surimm) (Surimm) (Surimm)       (Surimm)         imman (Surimm) (Surimm) (Surimm)       (Surimm)         imman (Surimm)       (Surimm)         imma (Surim)       (Surimm)      <							
tracum       arundi       arundi       stabu         tracum       (Safurni)       (Safurni)       (Safurni)         thabudi       -       -       -         hubbudi       -       -       -         hubbudi       -       -       -         nearyes       -       -       -         primety       -       -       -         (primety)       -       -       - <t< td=""><td>สมัสการสาในปีส</td><td>hanestru</td><td></td><td></td><td></td><td>ดวามเพิ่มผู้บังคับบัญชา</td><td></td></t<>	สมัสการสาในปีส	hanestru				ดวามเพิ่มผู้บังคับบัญชา	
Index         (Laterning)         (Laterning)           328         -         -           Nedruik         -         <	tiseum	ensnueริว เป็นประเทศ	การรับนี้	ານເປັນ			
Industrial     -	र रेक	(22011113)	(2001010)	(JAN 1113)			
weseryet       #ussis         (eds)       fafs         (	กิจส่วนสิว		-			(over) ()	
(arfa)	REARING					shamie	_
(prefite)     (minimized for the second						24	
#ili       #ili       @iuxulo	(belle)		)	ผู้ครวดสะบ			
54	(Anamia)					fadi	
(64%)	ad	, ,					
(۵۹۹ه) () (۹۹۵۵۹۵۵) ۲۰۰۹ ۲۰۰۹ ۲۰۰۹							-
00000						(mater)	
(Ausrio						(over) (	
7.41/						(Rumit)	_
na h-vagbi satij na sila si tas						รส/	
na birayaki wati ya sa ka s							
na broughtautij na starston							
nan bi runghi nang nan sa Sara ( Na							
ten ly renglis nutig							
	the large state	4					Marrielle. In this





# ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

คลิกปุ่ม

ดาว์นโหลด 🃜

	ไปอาไปร่วยเหลือเกี่ยวที่คองพุทว
	สะเพิ่
	3af
สีละ หละไปร่วมเสียงสินเร็จเพื่อเพล	191
đeu	
45 m 5	descerio.
tañu	to's
นิความประสงค์ลาไปร่วมหลือเพลิตาไคลร	สมรัสญาณาที่ส
foreerpadetof	สีขางการรูการทำให้สามหลือเสียงสีขางสีของการส้องส์
	อีงวันที่
hanning makering mainted	
	(p:fx)
สวามเพิ่มผู้ปังสับบัญหา	
	(torfit)
	()
	(Awaria)
	24
e de	
esti	Linger#
#184 	binggel
#di. 	bingeri
έδι □ <sup>τη</sup> τα* 	binggrið (pefin)
έδι □™773* □ 	للتجهيرية 
έδι □™747** □	ไม่กรุญาสิ (องที่ย) () (ค้านงามัย
έδι □ **** □ 	ไม่หมูญพิ (คศัส) (สายาว (
## 	ไม่หมูกจิ (หศึญ
#di	ไม่หมูดที (องที่อ)
#di 	ไม่หมุญาติ (องที่อ)
#di	ไม่หมุญาติ (องที่อ)
#di	ไม่หมุญาติ (perfin)
#di	ไม่หมูญาติ (องที่อง)



ดาว์นโหลด



โครงการระบบงานบุคลากร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

# ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

คลิกปุ่ม

Junitationationalizatione discoverecoverecoverecoverecoverecoverecoverecoverecoverecovere
Junitarizationfungues         dire
disc
image: contrast in the image: contras
Internet
copyrediation with         copyrediation         copyrediation         intra interpretation         interpretation <t< td=""></t<>
image: state in the state
1980     618       1981     618       1982     619       1983     1984       1984     1984
1000000000000000000000000000000000000
20100000000000000000000000000000000000
uit
Image: Sector
(هرق)       (هرق)         (هرق)       (هرق)         (هرق)       (هرق)         (هرق)       (         (       (
(artic)
รรมสิทธรรโนโดยประเทศนนี้     ครามเริ่มผู้จึงดีหนัญหา       ประเทศ     รระเริ่มผู้จึงดีหนัญหา       ประเทศ     (ประกิศาร)       กระเทศ     (ประกิศาร)       กระเทศ     (ประกิศาร)       กระเทศ     (ประกิศาร)       กระเทศ     (ประกิศาร)       กระเทศ     (กระเทศ)
สริสารอาโมรียะประกรณรี้มี 
บ้ายแสะ         ตาสะไน้         ระเมใน         ระเสียนี้           (วิมรับสาว)         (วิมรับสาว)         (วิมรับสาว)           (กล่ะบริว         (วิมรับสาว)         (กล่ะบริว           (คลื่อ)         (วิมรับสาว)         (กล่ะบริว           (คลื่อ)         (รับสาวสาว)         (รับสาวสาว)           (กล่ะบริว         (รับสาวสาว)         (รับสาวสาว)           (กล่าว         (รับสาวสาว)         (รับสาวสาว)           (กล่าว)         (รับสาวสาว)         (รับสาวสาว)           (กล่าว)         (รับสาวสาว)         (รับสาวสาว)           (กล่าว)         (รับสาวสาว)         (รับสาวลาว)           (กล่าว)         (รับสาวลาว)         (รับสาวลาว)           (กล่าว)         (รับสาวลาว)         (รับสาวลาว)           (กล่าว)         (รับสาวลาว)         (รับสาวลาว)           (กล่าว)         (รับสาวลาว)         (รับสาวลาว)
man         (Suftma)         (Suftma)           Instruct         (Suftma)         (Suftma)           Instruct         (Suffma)         (Suffma)           (Suffma)         (Suffma)         (Suffma)
Tratzuño         (anfit)           resergen         (
เกลร์การ         เกลร์การ           เกลร์การ         รับส์การ           (เกลร์การ)         รับส์การ           (เกลร์การ)         เกลร์การ           (กับรายายัง)         เกลร์การ           (กับรายายังราร         เกลร์การ           (กับรายายังราร         เกลร์การ           (กับรายายังราร         เกลร์การ           (กับรายายังราร         เกลร์การ           (กับรายายังราร         เกลร์การ           (กับรายายังราร         เกลร์การ           <
รับที่ง
(คณีก) ผู้ครรมสรบ ราสา () (ค้ามหน่ง วันที่/ คำมื่ง วันที่/
() (Aussia) #184 (Aussia) #184 auf_ magne bingged
244 Him Linggal
and a
()
Altowed at
759
neng-meghi seligi inu judu a par





## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาอุปสมบท

ดาว์นโหลด

คลิกปุ่ม

		undumplant
		สียนที่
		5.d
เรื่อง ของหรุง	inatum.	
đeu		
	franki	franks
19 <b>6</b> 0		ðulin .
0e5d		สำนักของระ เมื่อวังส์
freefo	Sibles	เหต อุปสมภา ปัตวีปีควิหวางอยู่ปลบกรับกระทุกสาวมา ณ วิต
		forgi sa
	N07	ายแสน้ารดังที่กำหนดอุปสมบท
9.A		และของจำหรวจาลรู้ ณ วิท
kaja		
Annesian en e	สมาร์สาราส	to hunted
5x5x4		0fmun 94
		(p.t.)
		()
สารแห้นติได้แก่	ien -	
		(ndia)
		(
		(Aurola)
		tut
<u>44</u>		T Manager
	sift.w	medita
		(orfin)
		(Provid)
		(Markey
		7/8




## ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมือง

#### เมกกะ ประเทศซะอุดีอาระเบีย

สมประวัตราไปประกอบพิธีส	ริงซ์ ณ เมืองอุเกกร ประเทศชาตุดีตารระเบีย	
	เลี้ยนที่	
	ระส์	
เรื่อง ของนี้มีประกอบพิธีสิงค์		
de-to	alternation of the second s	
1997	folio .	
เข้ารับราชการ เมื่อวันที		
fraufin 🗌 ödalara 🗌 una lahtannaufikörd d	<u>วิตนี้ปีครัพธาจะในประกอบพิธีสังธ์</u>	
ณ เมืองมากะ ประเทศจาดุคือาระเบีย จังขออมุญาคภาพทุศราชการ	Energy .	
อีงวันสี่	บีร์าสมด	9a
	(a.f.)	
	(2010)	
	1	-
สวามเสียผู้บังสับบัญชา		
	(afte)	
	(affa)	
	(artis)	
	(prfix)	
	(orfin)	
ede	(erfit)	
ಕೆಗಳು	(erfa) (/) (ಗೆಬಲಾಸೆಂ 2af //	
énde expans	(erfix)	
énde expans	(erfix)	
édi eqque	(งศัส) (คันมาวัย วันที่	
énée 	(erfie)	
#da 	(erfie)	
£nåt ευχτοικ 	(erfit)	
#da 	(orfia)	
£da ευρια 	(orfis)	
ғай ецен	(orfis)	
éde	(orfis)	





# ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้า

#### รับการเตรียมพล

ดาว์นโหลด



### ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การ

#### ระหว่างประเทศ



	<u>แนนในลาไปปฏิบัติสามในสงค์การระหว่างประเทศ</u>
	เสียนที่
	3u#
เรื่อง ของาไป)	ปฏิวัติสามในสงค์การระหว่างประเทศ
địu	
	ช้างเจ้าเรื่อนของขณะกุณาหาไทย)
(arren@arcps)	·
énuerie	12FU 80%
มีความประสงค์จอย	อาโปปฏิเป็นการในแหล่งการระหว่างประเทศ สี่งแต่วันที่
อีงในที่	
Reservements	โดยเพี้ยนประกอบการพิจารณาพืชนี้
1. <u>ส์ชื่อสังกา</u> ร	
11 <u>shefi</u>	
11.1	วันสียงวินัค
1.1.2	ute Simsimu
	ubsmielžejes
	9/m 12:076 N.K
	าริมุญหรั
	910
	13ggcla
	VII
	na dana
	des Constitutions
	สัมดำอังราชการเมื่อวันที่
	รบอีงกำหนดวันและเสียงการ รวมเป็นเวลา อี เดียน
	โคลนี้แต้ประการเป็นที่สายกร
	สัญหรับที่ อิกรับที่
	ยับสำราชการ
	สัญษรับที่





1.1.4	รณะนี้เป็นรับราชการ
	ศาสตร์อ
	ส่วนกลุ่มพัทธรรม สำนักกละ
	กระ อิสาวันสี่อง
115	ເຫດໃນປະຫຼືເອີຍາເປັນແຫ່ນການການການການເຮັດໃນໄ
	δυκι
	<ol> <li>3x18/x8+x4547x</li> </ol>
	ou throws
	alananan 2 dan 5 Luibel dan sa
	(2) Iongrawnuwnu
	au tissyw
	เป็นระดออก
	5e5uit
1.2 <u>fear</u> /r	ารกิจการให้ปฏิบัติการ
121	ใหญ่ชีติคนให้กับ
	а тјасти
	#12#17/2#10/25W216
	fu
	สีสสมอาทีกรู้เคยสาย
	Revision -
	สันก
172	and and a finite form
	worksecologiseru (aese)
123	ระดะเหาที่พระไปปฏิบัติงาน ปี ซึ่ง
124	กำหนดของสังหางประเทณ
her is resultd and a	Her raits on the





1.2.5 ตำหนุนสนที่ได้รับ	
สินสีขน ซีสราสีขน /กิสร	
- Annual Anna Anna	
đun	
126 ourstanie	
หมายแหร้งรดิพท์	
ສະວັນສະດາເສົາສາມານສາຍສາມູກສາຍສາມແຫ່ນແລະຫຼາຍໃນ	
(20 <b>-</b> 04)	
()	
2 คำสิ้นของสะทำวิเทลงของส่วนราชการของโมเขณจ้ายังไขงสือเสียงส่วนท่า	
2.1 ขะขึ้นจะว่าทำราชการผู้นี้	
2.1.1 ระทะบอาการเป็นสิรราชการก่อนไปปฏิวัติงาน	
เป็นข้างาทการประจำคอดคนาเป็นระทะเนทศิตต์อกันครบ 2 ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติได้ไปผู้ปลิกาม	
เป็นขีบราชการประจำคลองมาเป็นระชะเวลาศิลต์อกันไม่ครบ 2 ปีก่อนถึงรับที่ได้รับอนูม์ฟีวิที่ไปปฏิบัติการ	
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องที่นี่พึงไปผู้ปรีกาน โดยมีเหตุองคันของระมะเป็นประโตชน์แก่การราชการอย่างสิ่ง	
<ul> <li>ระเพลสารมายที่เช</li> </ul>	
The second distribution	
ere administrations	
ອາຊຸໃນທັບ 52 ຈັນອີຊະນ໌ ບັນອີດໃນທີ່ເຮັດອະນຸລົສີເທັດໄຟູ້ນີ້ສານ	
๑ หมู่งาน แต่ประสงค์จะของกะวันหรืออ่อนกัน โดยมีเหตุออรินสมควรและเป็นประโทชน์แก่หายางการอย่างสิ่ง	
<ul> <li>ขณะกลารแบบที่าย</li> </ul>	
213 ຄາງເຊື່ອງພາກການ ຄາງແກ່ນອງຊີ ແລະການໃນບັນການນຳດີແ	
🛄 ເປັນຮູ້ເຊິ່ງໃຫ້ສະນຳທີ່ຈາກກາງສິເລີກວາມຮູ້ກວາມສາມາຈອດແມ່ນສາມ ມີກວາມປະກາຊສິເລີກບຣິດກ ແລະໃນໂດຮູ່ແລະບ່ານ	
การคำเนินการหาสันใด	
เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่รายการที่ง	
แต่กรณีมีความจำเป็นสีดเชื่อให้ไปผู้ปลีกาม โดยมีเหตุเลลับเนตรามอะเป็นประโตชน์แก่หางราชการเล่าห	
•	
men hy respectively	Here is a Barrison shade





214	ในกรณีที่ไปปฏิบัติกนในองค์การระหว่างประเทศนาแล้ว	
	🔲 ໃຫ້ເຫັນມາເຫຼືເຫັງຈາກກະໃນກ່ວນງານກາງຂອບ 2 ຈີນຄົງ ບັນແຕ່ວິເທີ່ເປັນເຫັນເຖິງເຫັດບໍ່ເທັ່ງຈາກການຄົງ	
	จากที่เดินทางหนับจากการให้ปฏิบัติสามครั้งสุดภ้าย	
	มีและปฏิบัติราชกร้ามของ 2 ปี แต่เชยมีมีความจำเป็นต้องส์สี่เห็นปฏิบัติกาม โดยมีแหลุมสติมสมควร	
	The state of the s	
2.2 tefuse	ว่า การในปฏิปริศามของรำราชการผู้ป	
22.1	ไม่ทำให้เสียวายการ กราะเดิมให้ปฏิปริสามเสียสระ ไม่สิ่งสังส์หมากอังสัม	
2.2.2	เป็นประโตรวัสสมัสตประเทศไทย หรือส่อการปฏิบัติราชการของ กระหรวงกระเบี้ ประการใหบ้าง (ไปรศระบุ)	
	🗌 เป็นประโยชน์ค่อประเทศไหลดต่าเชื่อ หรือเป็นประโยชน์แต่หายราชการอย่าเชื่อ (ไประระบุ)	
2.2.3	กระพรวงกระ มีแหน่งานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใหหรือไม่	
	a \u_a	
	ใประสัมงรรษรรมสิตสประกอบการพิจารณา	
	(a-fis)	
	()	
	(Augusta)	
	7.A	
		No. of Lot of Lo
the ty coupled and g		





<ol> <li>การพิษารมารถอารรวมข้าสังส์ค</li> </ol>	
(artis)	
()	
at most a	
(#humid)	
ad , ,	
747	
4. Andrestanderstein	
C estate C Merana	
a define a manufacture define	
a da	
(0178)	
(druwid)	
5.A////	
inen (p. vangeloksaufte)	March 14 Environment





#### ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาติดตามคู่สมรส

	<u>แบบใบลาศึกคามสู่สมรอ</u>
	citrust
	รงส์
เรื่อง ขอสิทหามภู่สมวล	
đw	
ອີການຈິກ	el conto
10 <sup>2</sup> 0	Balle .
VBulhuleurge	um ()
มีความประสงศ์ระดาพิตตามพ่อบรถ ส	£
Ruppie	10 <sup>4</sup> 0
นี้สำนักเป็นสีมาระบบความให้เป็นการ กระบบความ	
Divers D day 4	ใน จังกองบอกเพราะสิมพานต่อมากมีกำหนด
สิญสังส์	5:0.f
ครั้งสุดท้ายจำหนังไม่สอง	สิดสามสู่สมรถังประเทศ
สื้อแต่วันที่	2.0.4
	01101
ในเวณีตาลิตต่อกับครั้งก่อน รวมครั้งนี้ด้วย เป็นเวล	n
ในเรณีสาติดต่อกับครึ่งร่อน รรมครั้งนี้ด้วย เป็นเวล	n
ในกรณีสาสัตร์แก้เหรือโดย รวมหรื้ที่ด้วย เป็นวด	n
ในกรมีภาษิตร์อกับครั้งก่อน รามครั้งนี้คำยะเป็นเวล ความเริ่มผู้ปังคับปัญชา	ก (ครึ่ง) ()
ໃນເໝັດເຮັດເຮັດເຮັດເຊັດເຊິ່ງ ແລະເວັ້ດທີ່ກໍາລະເປັນແລະ ຂາງແຕ່ນຜູ້ມີເຫັດດີຫຼາງ	n (enfil) ()
ในคณิตติดต่อกับครั้งก่อน รามครั้งนี้ค้อง เป็นเวล ดารมตั้งผู้มีได้กับในรา	ก (ครึ่ย) ()
ในคณีสาสัสล์อกับสรีก่อย รามสรี่สี่สำระ เป็นแล สารแล้วผู้มีสร้างในสา 	n
ในกรมีคาสัตร์เกินที่ที่ค่าย รามหรั้ณี่ด้วย เป็นเวย ยารมตั้งผู้มีเห็บปัญหา	(infil)
ในระมีครัดสังค์เหรือร่อย รมดรั้ดที่ร่อง เป็นเวล อาณเริ่มผู้ไปขับปัญชา 	n (ครึ่ง)
ในระมีครัสส์เหร็จกับ รมหรั้ดีสำห เป็นเห ครามข้าสู่ได้รับปีสุข ครั้น	n
ในระมัดหลังค่างที่ท่อง เป็นเห <u>ความสำนุญัติหักปัญหา</u> <u>คำสำ</u>	n
ในกรมัดสัสสะดับสร็จดังมารมหรั้ดนี้รัด เป็นเวล อารมรับผู้มีเสียงปัญชา 	n (อสโย)
ในระมีครัสสรรรับครั้งร่อม รามหรัดที่ร่อ เป็นแห ความสำนุญีเสียเป็นสา 	n
ในระมัดหัสต่อทั่งที่มีค่าย เป็นเห สารมชั่งผู้มีสับปีสุขา สำนัก 	n
ในกรมัดหลังสังหังที่มีค่าย เวิมหรั้งนี้ร้าย เป็นเม การแข้งผู้มีเห็บปัญภา 	٢٠ (هَرَّهُوْ)
ในสมัยสัตร์เสียร์เห็นสรีตร์เห สมเส อาณร์ปฏิบัติปฏิบัติ 	n (orfle)





# ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

#### ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรองรับ



	นหนในสารครั้งไปถึงศีลและปฏิบัติอาณ
Industry	กษฏิบัติแรงแต่สำนักการพระพระการและสาวอิวันรอง
	त्रीवर्ग
	5 <b>4</b>
เรื่อง ของไปมีอรีตและปฏิบัติระนะ	
đeu	
ที่รับหลัง	Russia
างทั่ง	đefa
Jatul	ตัณฐกิปริกม มีควิเที
ອີກແຕ້ກ 🔄 ອີດີລ່ມແຮ 🔄 ທ	ສາມັດອັດແລະເຫຼັງບໍລິການ ບັດນີ້ ມີດັ່ງກາດເຮົາໄປບັດອັດແລະເຫຼັງບໍລິການ ແ 
	đượi
Encode Sugar and Difference Subsects	a land
lehd	อินตอน อาจัน
	(brfx)
	()
- Artenet.	
	(prfx)
	()
	(rhumi)
สารเพื่อที่ได้เป็นสา	*** / /
•	
	(a+fa)
	( )
	(Averia
<u>+4</u>	697 / /
shitus .	Linggon
	(arfx)
	()
	(ihumit)
	3vi / /





# ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

คลิกปุ่ม

ดาว์นโหลด

	<u>มนนในสาไปพื้นสู่สนารอกาดสำหลาชัด</u>
	(finuf)
	3u#
der mer bekerne	na na fina na fi
12614	รักษณ์ก ตำแหน่ง
1960	3/10
Second second second	นี้หม่องการการการที่จะ วิทธรตรรรรม วันธุรณีแก่การการนิยางการได้
<ol> <li>รัฐอยู่สาวกับสูงส</li> </ol>	
e e titt	สิการวับราชการ
	e.e.e ขณะได้รับตัวสรายหรือประเจ้างานทำ ได้สกเป็นผู้พุทพมาทหรือสิการ
คำรอด้านหน่ง	50 PU
ðulin.	กระหร่าง ตายารณฑ
ามัฏิบัติหน้าที่ (โครร่อ).	
haited dev	พ.ศ. อีงวันที่ เดียน พ.ศ.
ada.	(157/15)4 a11/154/1
ැට බැංකුව කියාවෙන	
band des	an Tethal day an
	a.a.a ທີ່ແຕ່ເປັນຊາໃນ
หมายเลขโทรศัพท์	
e.ie #10	ดุที่ได้ชีวอในครายหรือประเพิ่มจนทำให้คอเป็นผู้พุทพงภาพหรือพิการ
	મ્લ્યુટીમર્સ
êran.	តំណា ទី៣ភៃ
ವೇಶನ ತಲ	





#### ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบยกเลิกใบลา

		ไมระยาเลือวันสา
		deval
		7.đ
เรื่อง ของกลัก	man	
đeu		
	and \$100.51	diarris.
and a		2.5a
12 constitute		E. and
and a		Trage set
DESTAN		*
720	^	1 124
	deem	
จักระการกรับ		สัญหัวเส
849UR		จำนวน วิน
		(peta)
สารเพิ่มตัวดังก	lam)	()
		(00 <sup>-1</sup> H)
		()
		() ohunia
		() (Anamio
<u>endo</u>		() (iftuncie)
<u>88</u>	- regard	() (Humio
<u>ee</u>		() (Hunde)
<u>#181</u>	- sitia	() (rhumio fuf / luiqqne
<u>84</u>	- sétix	(Anthe)
<u> </u>	afd.w	(munde)
<u>+4</u>	- stda	(Animate)
<u>+4</u>	- eff.w	(if-unde)





## ประเภทใบลา : เลือกรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง

#### ประเทศ

ดาว์นโหลด

	1000	ไปปกิบัติสามใบราย์ส	noncination and		
	2104 14113	ADDATORS TAXADORT	TOTAL THUSING		
. 6		vua	ηe		
สำเหน่ง			ki		
ริงกัดกระดบ	й татэл	สาขาวณสุข			
แนสูงัดกนได้กับ					
ш vbsaм					
สำเหน่ส์ไปปฏิบัติกาม					
ประมาทการไปปฏิปัติสาม					
huitul	ส์สน	L	กับที่	Jan	
Grimweiten	0		%u		
2. รายชะเมื่อคาารไปปฏิบัติ	กบ ( ลาติ ขอบเขตของกบ อักษณะ) 	กษริษัฏษัติ าลา ) พิสมต	ารกรรมได้มายองส์ข	สมระเบิดหา	
บารที่สุดสาร์ระจำให้ โดย	บรรยายซิสได้รู้เห็น หรือได้รับข่ายพล	สมาให้ชัดเสม			





<ol> <li>อาเร็จสิงพิน ประโยชน์ที่ได้รับ และร้องของละ หรือสีที่สีดว่าจะน้ำมาเร็จประชังให้เป็นประโยชน์แก่ประกท</li> </ol>	
(124 <sup>4</sup> 0)	
()	
(shuwufa)	
<ol> <li>ความสืบของหน่วยงามสำลังที่ตามสับกามหรือเสียบเท่า</li></ol>	
(1049a)	
()	
(สำเมหน่ง)สับดีกรรมหน่ง	
7uff/	
§TIST4	
5. ความพื้นของทั่วหน้าส่วนภาษากที่และง	
(eħa)	
(เหรือ) () (สำนวนัง)อริปดีกระองรับริ)	
(รงชัด)	
(อศึง)	
(ตรรีข)	
(อศริม)	
(หรือ) () (ทีามหน่ง)ลิทเดีศรมอนามัธ )ไปที่ รับที่ ผู้ภายรรม	Perc state-up (168





# ประเภทใบลา : เลือกแบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การ

#### ระหว่างประเทศ

ดาว์นโหลด

deuf     304     4eu     4eu       Stat     deu     4eu     4eu       Stat     deu     4eu     4eu       Stat     Stat     Stat     4eu       Stat     Stat     Stat     Stat       Stat     Stat     St			นแบบในสายรุ่นผู้บริสารเสยในออร์การระหว่างประเทศ	
2.4			ână	
Šei         teoregijjSieruskilussionensisten           Šei			Sui deu NA	
Bu <ul> <li>Provide auxoungenember)</li> <li>Provide auxoungenember)</li> <li>Provide auxoungenember</li> <li>Sole</li> <li>Sol</li></ul>	der versej	រៀវមិតនៅទំ	ในสงค์การระหว่างประเทศ	
fmeðiffsærunsspanniðan)           annafersjal           áðis           döls           bræðifsænsjöljöffsmeiðlæsinsmennistersændissifiktersennistersændis           áðis (flæstursenjus)           í flæslanssenjus           11 fagalforstöljöffsmeiðlæsins           112 mæðifsönjöffsmeiðlæsins           113 væðifsönjöffsmeiðlæsins           114 fagalforstöljöffsmeiðlæsins           115 væðifsönjöffsmeiðlæsins           116 væðis (jöffsmeiðlæsins           117 mæðifsönjöffsmeiðlæsins           118 væðifsönjöffsmeiðlæsins           119 væðifsönjöffsmeiðlæsins           111 væðifsönjöffsmeiðlæsins           112 mæðifsönjöffsmeiðlæsins           113 væðifsönjöffsmeiðlæsins           113 væðifsönssjölfsmeiðlæsins           113 væðissins           113 væðissins           113 væðissins           114 sæðis           115 væðissins           115 væðissins           116 sæðissins           117 mæðifsönssins           118 væðissins           119 væðissins           1118 væðissins           1119 væðissins           1119 væðissins           1119 væðissins           1119 væðissins           11119 væðissins	đru			
Emel(Eleaserumpermitten)         étants           Sélé				
		\$1%	P((%)uterursuer(ddr.twr.lbrn)	
30%	(anwnëenqw)		Fizhia	
ดรามประสต์สองหญ่ญมีสิตามส์ประสต์การมาร์สา 1.1 รัฐมูลมีสารใหญ่ขอ 1.1 รัฐมูลมีสารให้ค 1.1 รัฐมูลมีสารให้ค 1.2 ขณะนี้ที่สัตญัติสารสรุโปองศ์การ ประเทศ ผิมสร้อ 1.3 ได้ระบุญชมิธิกปฏิเลิตามสีตล์สามายใก 1.3 ได้ระบุญชมิธิกปฏิเลิตามสีตล์สามายใก 1.4 เมลาในสามายใก 1.5 เมลาในสามายใหญ่ได้ระบุญชมิธิกปฏิเลิตามสีตล์สามายใก 1.5 เมลาให้สามายให้สามายใก 1.5 เมลาให้สามายระบุญชมิธิกปฏิเลิตามสีตล์สามายใก 1.5 เมลาในสามายระบุญชมิธิกปฏิเลิตามสีตล์สามายใก 1.5 เมลาให้สามายระบุญชมิธิกปฏิเลิตามสีตล์สามายใก 1.5 เมลาในสามายระบุญชมิธิกปฏิเลิตามสีตล์สามายใก 1.5 เมลาในสามายระบุญชมิธิกปฏิเลิตามสีตล์สามายใก 1.5 เมลาในสามายระบุญชมิธิกปฏิเลิตามสีตล์สามายใก 1.5 เมลายระบุญชมิธิกปฏิเลิตามสีตล์สามาย์กา 1.5 เมลาย์สามายระบุญชมิธิกปฏิเลิตามสีตล์สามาย์กา 1.5 เมลาย์สามา				
	มีความประสงค์ข	สถารยู่ปฏิบัติง	กแห่งในขอร์การระหว่างประเทศ จิตระบบอารุปอะเสียหน้อกเล่าการพิจารมาทั้งนี้	
11 ชิญสงกรีปรุด         111 ริมส์จะมีประ         112 ขณะนี้ประกฏิบัตรแต่สู่ประหาร         ประเทศ         ประกูญายให้ประกูญายให้ประกูมีสะนะรับส์         113 ให้ประหมุมของให้ประกูญายะหระหระหระ         ประกูญายะหระหระหระ         ประกูญายะหระหระหระ         ประกูญายะหระหระ         ประกูญายะหระหระ         ประกูญายะหระหระ         ประกูญายะหระ         ประกูญายะหระ         ประกูญายะหระ         ประกูญายะ	1. <u>Arlusiur</u>			
111       รับสิ่งปีมีติดามรู้ในสต่องระ         112       ระบริกิสัญรู้เลืองประกัน         113       หรือบบริต         114       หรือบบริต         115       หรือบบริต         116       หรือบบริต         117       หรือบบริต         118       หรือบบริต         113       หรือบบริต         114       สิมหรือบริต         115       หรือบริต         116       สิมหรือบริต         117       สิมหรือบริต         118       สิมหรือบริต         119       สิมหรือบริต         1110       สิมหรือบริต         1111       สิมหรือบริต         1112       สิมหรือบริต         113       สิมหรือบริต         114       สิมหรือบริต         115       สิมหรือบริต         115       สิมหรือบริต         116       สิมหรือบริต         117       สิมหรือบริต         <	11	รัญณ์การบ	(tu	
1.1.2 ขณะถึงขัดผู้ให้คระบุริเมษร์ครร     ระหรัง     ระหรร		ш 3	นต์สนบิภัต	uRev.
ประเทศ		11.2 1	ณะนี้กำลักปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ	
ระดับ ดั้มด้วย ดังหมู่มีสารปลงต่องสมมายใก 1.1.3 ได้ประบุจะได้เปญาสิตามสิตต่องสมมายใก รรณกับระดะบระติดต่องสมมายใก ปี ดังนี้ ณณฑิาที่ตรณกระดระกะ ณฑิาที่ตรณกระดระกะ นทิาที่ตรณกระดระกะ นทิาที่ตรณกระดระกะ นทิาที่ตรณกระดระกรณา นทิาที่ตรณกระดระกรณา นทิาที่ตรณกระดระกรณา			frank frank	
1.1.3 ได้มีอะบุญาต่างกับปฏิบัติการสิดสตรีแนกเมือง       รามเป็นระดงเอาสิดสตรีแนกเมือง     0			sku kustot	ເປັນກໍ່ແກ
รามเป็นของเขาสิงค์สรับมามริว ซี ซึ่งเร <u>คริสร์ม</u> สิมสรับส์ ซึ่งรับส์ ส์ องรับส์ <u>คริสร์ม</u> สิมสรับส์ ซึ่งรับส์ รามสำนักขามกระทรวง <u>คริสร์ม</u> ลิมสรับส์ องรับส์ รามสำนักขามกระทรวง ส์ องรับส์		113 1	สับขนุขายให้ปปฏิวัติการสิงสังกับรามถึง	eđi
adid			ามสับระทะเลาสัตร์อกันการ์ว	
รามที่เรียามหระระง สี อะวันที่ <u>ครั้งที่ ผู้</u> จะมีเพิ่งขามหระระง ส์ อะวันที่ <u>ครั้งที่ ผู้</u> จะมีเพิ่งขามหระระง รามที่เข้อานหระระง ผู้ อะวันที่ กับ ค.ก		4	รักร์	
ร์ องวิมร์ <u>คริสร์ ค</u> รมดำมัดระบารระง องวิมร์ พรมดำมัดระบารระง ภู่ องวิมร์ ครมดำมัดระบารระง รั องวิมร์			ดามที่เพื่อรมกระหรวง	
<u>คริ้งขึ้ม</u> ตั้งแต่วังที่ อังวังที่ พระเค้าสั่งระบบกระทรวง ที่ องวังที่ <u>คริ้งขึ้น</u> ตั้งแต่วังที่ พระเค้าสั่งระบบกระทรวง ที่ องวังที่			ส์	-
ตามที่เลื่องรมกระหรวง ส์ องวันที่ ครั้งที่ ถึงรับที่ ตามพี่เลื่องรมกระหรวง ส์ องวันที่		r	<u>datu</u> kustat	
ส์ อะวันที่ <u>หน้ครับ</u> ส์ อิกษณ์ ตามคำเรียกรมกระทรวง ส์ อะวันที่			ดามคำสั่งกรมกระหรวง	
<u>คริงที่ </u> ดังหรับส์			ส์ องวันที่	_
ตามที่เพื่อรมกระหรวด ส์องวันส์		r	<u>ಕೆಸ್.</u> ಕೆಲುಗರಿನ ರೀರಿನ	
ส์ อะวันที่			<ul> <li>พ.พ.ศ. ซึ่งการแก่กระหรวง</li> </ul>	
			สองวันสี	_
11.๔ ขอามพิตต์สวัตรุปัน		LLe d	อายที่มีคล่ะปัจจุบัน	











<ol> <li>คำรับระทะงาณเจ้าอังกัด</li> </ol>		
<ol> <li>ประโยชาวีที่ประเทศไทยและกระทรวงการแข้งสิงก็คระได้รับคาย</li> </ol>	กการครับให้มีสิงหมูล์ค	
to to she have the surround the factors of the fact	-	
the second s		
b.a. การอนุปพี่ได้ผู้ของรุ่นผู้บัติงานต่อของรำรางการผู้นี้ไปเป็นการป	สีงหายพ่อการปฏิปีพิราชการของกรมแต่ประการใด	
(orfe	0	
	(	
	ເຮັບອົກສານຄນາພິກ	
	718	
(briffe	0	
	ปตั้งกระทรวงสาขารณฐน	
	5a / /	
The Synamous of		





#### หมายเหตุ

แบบใบลา:แบบใบลามีไว้สำหรับพิมพ์เพื่อนำไปเขียนและยื่นให้กับผู้อนุมัติการลา





# 3. การฝึกอบรม

#### แบบสอบถาม/แบบทดสอบ

เป็นส่วนในการดำเนินการตอบแบบสอบถาม / ตอบแบบทดสอบ โดยในการที่จะทำการตอบแบบสอบถามได้ ผู้ใช้ต้องทำการเข้าสู่ระบบโดยทำการกรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ก่อน



ใส่ข้อมูลต่างๆ ประกอบไปด้วย

ชื่อผู้ใช้	:	บังคับใส่ข้อมูล
รหัสผ่าน	:	บังคับใส่ข้อมูล
ประเภทผู้ใช้	:	เลือกประเภทผู้ใช้

คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"





คลิกเมนู "แบบสอบถาม" ระบบจะแสดงรายการแบบสอบถามที่อยู่ในช่วงเวลาที่สามารถตอบ แบบสอบถามได้

แบบ	สอบถาม				P6	205-0101
_		ค้นหาโดย : [ชื่อแบบสอบถาม ▼ สถานะ : ทั้งหมด ▼ ค้นหาข้อมูล Ѻ				_
	ลำดับที่		ข้อมูลอ้างอิง			
	1	การประเมินผลการบังคับใช้		09/03/2012 - 31/03/2012	ยังไม่ได้ทำ	/
	2	แบบทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น		09/03/2012 - 31/03/2012	ยังไม่ได้ทำ	1
	К < :	I > 🕅 รายการต่อหน้า : 50 🔻			รายการที่ 1 - 2 จาเ	ก 2 รายการ

สามารถทำการค้นหาแบบสอบถาม ได้จากเงื่อนไข ชื่อแบบสอบถาม และสถานะของแบบสอบถาม

#### หมายเหตุ

สามารถทำแบบทดสอบได้เฉพาะกรณีที่สถานะเป็น "ยังไม่ได้ทำ"





คลิกปุ่ม "แก้ไข" 🖍 ระบบแสดงแบบสอบถาม/แบบทดสอบ

MAIN MENU	แบบสอบภาม P620	05-0102
ประวัติส่วนตัว	ຟື້ກແນນສອນຕາມ : ແນນາຄສວມຄານ≵ີ່ອຳແຄວມທີ⊁ເຄວຣີເນື້ອະດົນ	
01581	ศาอธิบาย : คำถามเชิงพื้นฐาน เพื่อเดรียมความพร้อม ด้านการเป็นข่างช่อมโทรศัพท์มือถือ สมบูรณ์แบบ	
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้า 🗠	<ol> <li>กล้องถ่ายรูป ดีจิตอส ต่อเข้าคอมพื้มตอร์ที่ช่องโด (1 คลแนน)</li> </ol>	
entitins	© US8	
ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานรายการ 🛩	© Power	
ประเมินผลการปฏิบิติงานลูกจ้างประจำ ⊻	Comport	
	Printer Port	
	2. Chi+ Alt +Delete หมายถึงอะไร (1 ดะแมน)	
	🗇 แก้อาการค้างของโปรแกรม	
	📀 บันทึกข่อมูด	
	🔿 ខ្មាលវិនបូត	
	🔿 ต่ออินเตอร์นเต	
	3. E-mai คืออะไร (1 คะแนน)	
	0.2010/01	
	<ul> <li>รายสาย เอ โรงหมายเ-อิเลงพรณ์กทั</li> </ul>	
	© Stisucesules:	
	() ชื่อของอากุรการออกสายออก	
	4. หน่วยที่เมอกความเร็ว ของ CPU คือ (1 คมแนน)	
	อิมาที	
	OH	
	Омв	
	© 66	
	5. อุปกรณ์ ขึ้อว่าHard disk มีหน้าที่อยไร (1. คะแนน)	
	0 200.200	
	O um MP3	
	<ul> <li>มาสารการแบบสูล</li> <li>ถ้าเกินส์อย่อมูล</li> </ul>	
	6. Mouse มีหน้าที่อย่างไร (1 ตรแนน)	
	Oni	
	🔿 แสลงผลทัพน่าจอ	
	🔿 ดล์กษตัวขึ้นป่าในจอภาพ เลือกสิ่งที่ต่องการ	
	🕐 พิณพ์งานเอกสาร	
	บันทึก 🐮 ยกเลิก 🥝	

ทำการทำแบบสอบถาม/แบบทดสอบ คลิกปุ่ม "บันทึก"





# สารบัญ

1.	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
	ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ	
	เมนูผู้รับการประเมิน	
	เมนูผู้ประเมิน	ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดที่คั่นหน้า
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น	
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	
	ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ	
	เมนูผู้รับการประเมิน	
	เมนูผู้ประเมิน	
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น	
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	
	ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างประจำ	
	เมนูผู้รับการประเมิน	
	เมนูผู้ประเมิน	
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น	
	เมนูผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง	
2.	การลา	
	รายการการลา	
	การยื่นใบลารายบุคคล	
	การยกเลิกใบลารายบุคคล	
	รายการอนุมัติการลา	
	การอนุมัติการลา	





สรุปวันลา
พิมพ์แบบใบลา
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาป่วย102
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัว
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาพักผ่อน104
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาคลอดบุตร105
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตาม 106
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาอุปสมบท
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซะอุดีอาระเบีย
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาติดตามคู่สมรส116
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรองรับ117
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพชพ
ประเภทใบลา : เลือกประเภทใบยกเลิกใบลา119
ประเภทใบลา : เลือกรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
ประเภทใบลา : เลือกแบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ
การฝึกอบรม
แบบสอบถาม/แบบทดสอบ



3.