คู่มือใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : สำหรับผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)

/ 🧍 กองกลาง สำนักงานอธิก 🗙 📜

← → C 🔒 https://igad.kku.ac.th

- 1. การเข้าสู่ระบบโดยใช้โปรแกรมเว็บบราวเซอร์ของ Google Chrome 💙 หรือ Mozilla Firefox 🥮
- 2. เข้าเว็บไซต์ของกองกลางโดยพิมพ์ igad.kku.ac.th
- 3. แสดงหน้าจอแรกของเว็บไซต์กองกลาง



4. คลิกเลือก เมนู 1) สำหรับบุคลากร และเลือก เมนู 2) บริการออนไลน์ภายใน





4.2 คลิกเลือก เมนู 1) สำหรับบุคลากร และเลือก เมนู 2) บริการออนไลน์ภายใน

กองกลาง : GAD สำนักงานอธิการบดี หายง KAEN UNVERSITY	 ห้องคุณภาพ สำหรับบุคลากร
■ รู้จักกองกลาง เC บริการของเรา	ด้วอย่างการเขียนคู่มือ
 ♥ บริการออนไลน์ Щ วิจัยและพัฒนา 	แบบฟอร์มด่างๆ
 ข่าว ท้องคุณภาพ ส่วนข้ามของอาสุร 	บริการที่จำเป็นใน มข.

5. คลิกเลือก **ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**

กองกลาง : GAD สำนักงานอธิการบดี หном каем UNIVERSITY	หาง 🖒 บริการของเรา	🗢 บริการออนไลน์	🛄 วิจัยและพัฒนา	ורני ™	🕑 ห้องคุณภาพ	🁤 สำหรับบุคลากร	C
Menu	บริการอ	อนไลน์ภายใ	ใน				
สำหรับบุคลากร 🖬 คลังความรู้	💄 ระบบ	ลาออนไลน์ [📥 คู่มือก	ารใช้งานระบบดาออนไ	ไลน์]			
∓ี บริการออนไลน์ภายใน	陲 ระบบประเม็นผลการปฏิบัติงาน)เมื่อสำหรับผู้รับการประเมิน : คู่มือสำหรับหัวหน้างาน]						
🗐 แบบฟอร์มด่างๆ	่ ≛ แบบฟอร์มดูมือปฏิบัติงาน (Template)						
😐 บริการที่จำเป็นใน มช.	📥 แบบท	ไอร์มสรุปข้อมูลความรู้ (ไ	Template)				
🗢 หลักสูตรการอบรมที่น่าสนใจ	🏛 ຈະນນ	จัดเก็บเอกสารงานพัสดุ					
	SKKU (CheckPoint					

6. จากนั้น จะทำการ Login ผ่านระบบ SSO โดยใช้ Username และ Password ของ KKU-Mail (ซึ่งถ้ามีการ Login เข้าระบบอื่น โดยใช้ SSO ไปแล้วจะไม่พบหน้าต่างนี้)

	2
Jsername / Student ID	
🔵 @kku	u.ac.th 🔘 @kkumail.co
assword	
•3	Login
การเข้าใช้งานระบบด้ว Password ของท่านถือว่า อิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตร ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. พ	ie Username และ าเป็นการลงลายมือชื่อทาง 1 ๙ ของ พ.ร.บ. ธุรกรรม อ๕๔๔
🖪 อ่านรายละเอียด	

 เข้าสู่หน้าแรกของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล คำชี้แจง ข้อตกลงและเกณฑ์การประเมิน (ระบบจะแสดงรายละเอียดการประเมินของรอบปัจจุบันไว้) ซึ่งผู้ประเมินต้องเลือก เมนู บุคลากรภายใต้กำกับ เพื่อแสดงรายชื่อ บุคลากรภายใต้กำกับ

🔁 ระบบประเมินผลการปฏิบัดิงาน GAD-I	EV16.1		🏳 รายงาน 👹 บุคลากรภาย	ใต้กำกับ 💄 ภาสพันธ์ จิโนทา 🗘 -
	สรุปคะแบบประเมิน 2/2559 ตั้งแต่ว่	วันที่ 1 พ.ย. 2558 ถึง 31 พ.ค. 255	9 🧿	🔘 รอบการประเม็น 🗸
	คะแบบด้าบผลงาบ (70%) 0.00	คะแบบตำบผลงาบพฤติกรรม (30%) รอการประเมิน	^{คะแบบรวม (100%)} รอการประเมิน	ผลการประเมิน รอการประเมิน
นาย ภาสพันธ์ จิโนทา	การประเม็นด้านผลงาน			
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบ ประมาณแผ่นดิน) <mark>สายหน่ง</mark> นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		ขามเสารสมเหตุเพื่ออารเพือวร แอะ	uturciance(25%)	
ประเทศกระราย วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระเข้าปฏิบัติการ เมื่อน เวาบริหารเวบห้วไป	 รารธรรมต่านตามพูแลและพลมบาร รารธรรมนด้านการเผยแพร่ประชา 	ชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร(20%)	an 11991 11(0070)	
รังหน้างาน นางสาว ผ่องศรี บุญ สามารถ	ั > ภาระงานด้านข้อมูลข่าวสารขอ	งงราชการและคู่มือสำหรับประชาชน	(10%)	

8. ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรภายใต้กำกับ โดยแยกตามประเภทของบุคลากร ซึ่งจะแสดงสถานะว่า 🗹เหลืองานที่ประเมิน 0/6 หรือ

๎๎๎๛ํประเมินริยบร้อย 7/7 จากนั้นคลิกเลือก เหลืองานที่ประเมิน ของบุคคลนั้น เพื่อเข้าสู่ข้อมูลการประเมินตนเองของผู้รับการ

ประเมิน

บุคลากรภายใต้การกำกับ		
พนักงานมหาวิทยาสัย (เงินงบประมาณแร	ນດີນ)	
Site Analysis (1997)		
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินธายใต่)		
Und symäisii Amoru Krotaonorisistaisu (K		

- ผู้ประเมินทำการประเมินบุคลากรภายใต้สังกัด โดยกรอกข้อมูลในส่วนต่างๆ ดังนี้
 **ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติในทุกขั้นตอน และยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ในช่วงระยะเวลาที่ทางฝ่ายบุคคลแจ้งให้ทราบ
 - 9.1 <u>งานประจำ</u> (คลิกที่เครื่องหมาย 😨 เพื่อดูคำอธิบายในการประเมินงานประจำ)
 - 9.1.1 คลิกเลือกภาระงานย่อย เพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมิน

	/16.1		🏳 รายงาน 🏾 🚰 บุคลากรภาย	ใต้กำกับ 🛔 ภาสพันธ์ จิโบทา 💠 🗸
	สรุปคะแบบประเมิน 2/2559 ตั้งแต่	วันที่ 1 พ.ย. 2558 ถึง 31 พ.ค. 255	9 🥱	⊘ รอบการประเมิน 🗸
	คะแบบด้านผลงาน (70%) 0.00	คะแบบด้านผลงานพฤติกรรม (30%) รอการประเมิน	^{คะแบนรวม (100%)} รอการประเมิน	ผลการประเมิน รอการประเมิน
นาง จุฑารัดน์ คำหวาน พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) เศษอย่อ เจ้าหน้าที่บริหารงายทั่วไป เศษอย่อ เจ้าหน้าที่บริหารงายทั่วไป เศษอย่อง เชื่อวชาญเฉพาะ เชื่อวชาญเฉพาะ เสียง มีคลัง มีคลัง งานสรรรณ เชื่องเรียย นาย ภาสทันธ์ จิโนหา	การประเมินด่านผลงาน จานประจำ (อ) * ภาระงานด้านการพัฒนาเว็บไร * ภาระงานด้านการออกแบบ พัฒ	ชต์เพื่อการบริการและการบริหารจัดก มนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริห	าารองศ์กร(40%)	

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ©2016 (last update: 26/6/2017)

ร็จตามกำหนดเวลา แม้จะมีการแจ้งเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว	
ดในการทำงาน แม้ได้รับคำแนะนำ แต่ยังพบว่ามีข้อผิดพลาดข้ำเดิม	
พลาดในการทำงาน แต่สามารถปรับปรุงเมื่อได้รับคำแนะนำ	
ม่มีข้อผิดพลาดหลังจากได้รับคำแนะนำ	
ได้รับมอบหมาย	
	พลาดในการทำงาน แต่สามารถปรับปรุงเมื่อได้รับคำแนะนำ ม่มีข้อผิดพลาดหลังจากได้รับคำแนะนำ ได้รับมอบหมาย

9.1.2 พิจารณาระดับประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน



9.1.3 คลิกที่ไฟล์แนบเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

ใฟ <u>ล์ที่แนน</u> ดุมีอยู่ใช้บริการระบบลาออนไลน์
--

9.1.4 คลิกระดับเพื่อทำการประเมิน



 9.1.5 ผู้ประเมินสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อโต้ตอบกับผู้รับการประเมินได้ และกด
 Comment

 ข้อมูล ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อบันทึกสำเร็จ ซึ่งเมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดง
 Commented

เอกสารไม่ครบ ประเมินได้ระดับ 3 เท่านั้น	\bigcirc	เอกสารไม่ครบ ประเมินได้ระดับ 3 เท่านั้น
	บันทึกสำเร็จ!	ja,
Comment	ของคุณไม่ดำนงหน่า CK	Commented

9.2 <u>งานเชิงพัฒนา (</u>คลิกที่เครื่องหมาย 2 เพื่อดูคำอธิบายในการประเมินงานเชิงพัฒนา)
 9.2.1 คลิกเลือกภาระงานย่อย เพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมิน

🖵 งานเชิงพัฒนา 🕖	
* งานเชิงพัฒนา(10%)	

เฑ้การ	ประเมิน
ระดับ 0 ไม่มีผล	งานเชิงพัฒนาไดๆ แสดงในรอบการประเมิน
ระดับ 1 มีเอกสา	รแสดงการเสนอหัวข้อการพัฒนางาน แต่ยังไม่ได้ดำเนินการ
ระดับ 2 มีเอกสา) รแสดงการพัฒนางานแต่ไม่แล้วเสร็จในรอบการประเมิน โดยมีการต่าเนินการน้อยกว่า 80%
ระดับ 3 มีเอกสา	รที่แสดงถึงการพัฒนางานและมีการด่าเนินการแล้วเสร็จไม่น้อยกว่า 80%
ระดับ 4 มีเอกสา ความรู้ส	เรที่แสดงถึงการพัฒนางานแล้วเสร็จ และได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้างาน หรือ มีเอกสารสรุปความรู้จากการอบรมและเสนอแนวทางพัฒนา หรือ ได้ส่งข้อมูล ไาหรับบุคลากรกองกลาง เข้าระบบคลังความรู้บนเว็บไซด์
ระดับ 5 โดวราไว	แอกสารพัดหนางหนึ่ได้รับอาวแห็นของแอ้ว หรือ ปนอกสารสรไดวายร้างกกรอบรมแอยเสนอแนวหางพัดหนางน หรือ ข้อนออาวแร้ส่วนรับนออกรถองก

9.2.2 พิจารณาระดับประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน

ประเมินตนเอง				
0			5	

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ©2016 (last update: 26/6/2017)

9.2.3 คลิกที่ไฟล์แนบเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

<u>ใปส์พี่แนบ</u> สูมีอยู่ไปบริการระบบตาออนไลย์	

9.2.4 คลิกระดับเพื่อทำการประเมิน

หัวหน้าประเมิน					
0 1	2	3	4	5	
9.2.5 ผู้ประเมินสามารถแสดงความ	มคิดเห็นเพื่อโต้	์ตอบกับผู้รับการป ^เ	ระเมินได้ และกด	Comment	เพื่อบันทึก
ข้อมูล ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อ	อบันทึกสำเร็จ	ซึ่งเมื่อระบบทำการ	รบันทึกข้อมูลแล้วจะ	ะแสดง	mmenteo
เอกสารไม่ครบ ประเบินได้ระดับ 3 เท่านั้น 	บันทีย	าส่าเร็จ!	เอกสารไม่ครบ ประเมินได	จ์ระดับ 3 เท่านั้น	ł.

9.3 <u>การมีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจกองกลาง (</u>คลิกที่เครื่องหมาย 2 เพื่อดูคำอธิบายในการประเมินงานยุทธศาสตร์)
 9.3.1 คลิกเลือกภาระงานย่อย เพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมิน



ณ	ซ <i>์</i> การประเมิน
ู้	ะดับ0
ไว	ม่เคยร่วมงานประชุม อบรม สัมมนาเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนางานของหน่วยงาน และกองกลาง
ร	ะดับ1
ร่ว	มมงานประชุม อบรม สัมมนาเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนางานของหน่วยงาน 1 ครั้ง
53	ะตับ2 มมงานประชุม อบรม สัมมนาเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนางานของหน่วยงาน หรือของกองกลาง 1 ครั้ง
ร่ว	ะลับ3 มมงานประชุม อบรม สัมมนาเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนางานของหน่วยงาน หรือของกองกลาง รวมมากกว่า 1 ครั้งขึ้นไป
ร	ะตับ4
เข้	ว่าร่วมในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของกองกลาง หรือ เป็นวิทยากรในการถ่ายทอ
คร	วามรู้เพื่อพัฒนางานให้แก่บุคลากรสังกัดกองกลาง
ร	ะดับ5
เป็	ในผู้วับผิดชอบ หรือเป็นผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของกองกลาง หรือ เง่

9.3.2 พิจารณาระดับประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน



9.3.3 คลิกที่ไฟล์แนบเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)



9.3.4 คลิกระดับเพื่อทำการประเมิน

ห้วหน้าประเมิน					
о	1	2	3	4	5

9.3.5 ผู้ประเมินสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อโต้ตอบกับผู้รับการประเมินได้ และกด ^{Comment} เพื่อบันทึก ข้อมูล ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อบันทึกสำเร็จ ซึ่งเมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดง ^{Commented}

เอกสารไม่ครบ ประเมินได้ระดับ 3 เท่านั้น	\checkmark	เอกสารไม่ครบ ประเมินได้ระดับ 3 เท่านั้น
a	บันทึกสำเร็จ!	h
Comment	ຮອນທຸດທີ່ໄປທຳແນນນຳ OK	Commented

10. เมื่อผู้ประเมิน ประเมินครบทุกงานย่อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ **ทำการประเมิน ครบทุกข้อแล้ว** เพื่อแจ้งแก่ผู้ประเมินให้ทราบ

ะบบประเมินบุคลากรกองกลาง		µרונשרפ⊂ן	🛔 ภาสพันธ์ จิโนทา	٥-	📽เครื่องมือ ADMIN
	จะอบ J ในรอบประเมินได้ช่วยเหลืองานของหน่วยงานอื่นอย่างน้อย 3 ครั้ง				
	จะสน4 ในรอบประเมินได้ช่วยเหลืองานของหน่วยงานอื่นอย่างน้อย 4 ครั้ง				
		บคุณ หรือเ	กียรติบัตรแสดงความขอบ	เคุณ	
	ทำการประเมิน ครบทุกข้อแล้ว	3	4		5
	ок				

11. ผู้ประเมิน สามารถกรอกรายละเอียดความคิดเห็นที่มีต่อผู้รับการประเมิน จากนั้น กด Update เพื่อบันทึกข้อมูล



12. จากนั้นทำการคลิกที่เมนู **การประเมินด้านพฤติกรรม โดย หัวหน้า** เพื่อประเมินด้านพฤติกรรมของบุคลากร

🕂 ระบบประเมินผลการปฏิบัติ	งาน GAD-EV17.1	ประเมินการบริการ 🏳 รา	ายงาน 🞽 บุคลากรภายใต้กำกับ	🛓 จุฑาวัตน์ คำหวาน 🔹 -
	** แข้งขยายเวลาในการประเมินคนเองน สำหนะนำ ใบรอบประเมินครั้งนี้ • ไฟล์เอกสารแรบควรรวบรรมเป็น 1-2 ไฟล์ ผ • "คู่มือ" จะต่องเป็นไปตามรูปแบบ แบบฟลร์ม • "ข้อมูลความรู้สำหรับบุคลากรกองกลาง" จะ	ละแนบหลักฐานเชิงประจักษ์ จนถึงวันศุกร์ ละควรเป็นไฟล์ นามสกุล PDF รุ่มือปฏิบัติงาน (Template) เท่านั้น ล้องเป็นไปตามรูปแบบ แบบฟอร์มสรุปข้อมูลค	โท้ 30 มิถุนายน 2560 ** วามรู้ (Template)	
	สรุปคะแบบประเมิน 2560 ตั้งแต่วันที่ 1	มี.ย. 2559 ถึง 31 พ.ค. 2560 🤗การแป	ไลผลระดับคะแบบ 	@ ຮອນກາກປະຊາມິນ -
นวย ควสพันธ์ วิโมหว	คะแนนดานผลงาน (70%)	คะแนนดานพฤตกรรม (30%)	คะแนนรวม (100%)	ผลการประเมน
น 12 ว่า 1614 นบ 4 เนษา พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่น ดิน)	0.00	รอการประเมิน	รอการประเมิน	รอการประเมิน
สาแรงมี นักวิชาการโสดทัศนศึกษา ประเภษ/กลุ่มราบ วิชาขีพเฉพาะหรือเชียว ชาญเฉพาะ	การประเมินด้านผลงาน การประเมินด้า	นพฤดิกรรม โดย หัวหน้า		
ระสม ปฏิบัติการ สิงคิง งานบริหารงานทั่วไป เชื่องดื่อบัญชา นาง จุขารัดน์ คำหวาน	🖵 งานประจำ 🕜 คออากอร์กร์ระงานประจำ			
9 คำขึ้นจง	∀ ภาระงานด้านพัฒนา และดูแลระบ	บสารสนเทศเพื่อการบริการ และบริหารจั	ัดการ(60%)	
	✓ ภาระงานด้านการเผยแพร่ประชาสั	ัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร(20%)		
ารประเมินผลการปฏิบัติงานมืองค์ประกอบ 2 ด้าน เงนี้				

12.1 ทำการประเมินในหมวด สมรรถนะหลัก

การประเมินด้านผลงาน 🔺 การประเมินด้านพฤติกรรม โดย หัวหน้า

<i>่</i> มรรถนะหลัก				
มุ่งผลสัมฤทธิ์ : แสดงออกว่าต้อ	งการท่างานให้ดีขึ้น มีการแสดงควา	มเห็นเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีปร	ะสิทธิภาพ	
ต้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
บริการที่ดี : เป็นมิตร สุภาพ เต็มเ	จให้ข้อมูล ประสานงานให้ผู้ใช้บริก	ารได้รับบริการที่ต่อเนื่อง รวดเร็ว		
ต้อง <mark>ปรับปรุง(1)</mark>	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
ชมดวามเชียวชาถเในอาชีพ : ศึ	กษาหาดวามร้และนำเทคโนโลยีมา	ใช้ในการทำงาน		
เมความเชี่ยวชาญในอาชีพ : ศึ	กษาหาความรู้ และนำเทคโนโลยีม	ใช้ในการท่างาน		đ
เมความเชี่ยวชาญในอาชีพ : ศึ ต้องปรับปรุง(1)	กษาหาความรู้ และนำเทคโนโลยีม พอดี(2)	ใช้ในการท่างาน ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
เมความเชี่ยวชาญในอาชีพ : ศี ต้องปรับปรุง(1) มันความถูกต้องชอบธรรม และ	กษาหาความรู้ และนำเทคโนโลยีม ⁻ พอดี(2) จริยธรรม : ท่างานโดยสุจริต ไม่เลี	ใช้ในการทำงาน ดี(3) อกปฏิบัติ กล้าแสดงความเห็นอย่างมี	ดีมาก(4) เหตุผล	ดีเด่น(5)
สมความเชียวชาญในอาชีพ : ศึ ต้องปรับปรุง(1) ขั้นความถูกต้องชอบธรรม และ ต้องปรับปรุง(1)	กษาหาความรู้ และนำเทคโนโลยีมา พอดี(2) เจริยธรรม : ท่างานโดยสุจริต ไม่เลื พอดี(2)	ใช้ในการท่างาน ดี(3) อกปฏิบัติ กล้าแสดงความเห็นอย่างมี ดี(3)	ดีมาก(4) เหตุผล ดีมาก(4)	ดีเด่น(5) ดีเด่น(5)
สมความเชียวชาญในอาชีพ : ศึ ต้องปรับปรุง(1) วันความถูกต้องชอบธรรม และ ต้องปรับปรุง(1)	กษาหาความรู้ และนำเทคโนโลยีม ⁻ พอดี(2) จริยธรรม : ท่างานโดยสุจริต ไม่เลื พอดี(2)	ใช้ในการท่างาน ดี(3) อกปฏิบัติ กล้าแสดงความเห็นอย่างมี ดี(3)	ดีมาก(4) เหตุผล ดีมาก(4)	ดีเด่น(5) ดีเด่น(5)
รมความเชียวชาญในอาชีพ : ศึ ต้องปรับปรุง(1) วั่นความถูกต้องชอบธรรม และ ต้องปรับปรุง(1) เรท่างานเป็นทีม : สร้างสัมพันธ์ท์	กษาหาความรู้ และนำเทคโนโลยีม ⁻ พอดี(2) จริยธรรม : ท่างานโดยสุจริด ไม่เลื พอดี(2) ได้กับทีมงาน ให้ความร่วมมือและให้	ใช้ในการท่างาน ดี(3) อกปฏิบัติ กล้าแสดงความเห็นอย่างมี ดี(3) ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการท่างานข	ดีมาก(4) เหตุผล ดีมาก(4) เองทีม กล่าวถึงเพื่อนร่วมทีมอย่างส	ดีเด่น(5) ดีเด่น(5) ร้างสรรค์

12.2 เพิ่มข้อเสนอแนะหรือเหตุผลในการประเมิน และทำการบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ			
บันทึกข้อมูล			

12.3 ทำการประเมินในหมวด **สมรรถนะประจำกลุ่มงาน**

ต้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
ใจผู้อื่น : เข้าใจความหมาย	เที่ผู้อื่นสื้อสาร <mark>จ</mark> ับใจความ สรุปเนื้อง	หา เรื่องรา <mark>วได้ จนทำให้ปฏิบัติได้ถู</mark>	กต้อง	
ง้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
			1993 Co. 122 F 26 F 10 F	11111111111111111111111111111111111111
			and an electron	
สอบความถูกต้องตาม <mark>กร</mark>	ระบวนงาน : รู้ และเข้าใจ กฏ ระเบีย	บ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน มีการด	ครวจทาน และปฏิบัดิได้ถูกต้อง	0007701928-052
สอบความถูกต้องตามกร ง้องปรับปรุง(1)	ระบวนงาน : รู้ และเข้าใจ กฎ ระเบีย พอดี(2)	บ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน มีการด ดี(3)	ารวจทาน และปฏิบัติได้ถูกต้อง ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
สอบความถูกต้องตามกร ข้องปรับปรุง(1)	ระบวนงาน : รู้ และเข้าใจ กฏ ระเบีย พอดี(2)	บ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน มีการเ ดี(3)	กรวจทาน และปฏิบัติได้ถูกต้อง ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)

12.4 เพิ่มข้อเสนอแนะหรือเหตุผลในการประเมิน และทำการบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ			
บันทึกข้อมูล			

13. คลิกที่เมนู **บุคลากรภายใต้กำกับ** เพื่อประเมินบุคลากรท่านอื่นต่อไป

EV16.1		🏳 รายงาน	替 บุคลากรภายใต้กำกับ	💄 จุฑารัตน์ ศำหวาน	0-
สรุปคะแนนประเมิน 2/2559 ตั้งแต่	เว้นที่ 1 พ.ย. 2558 ถึง 31 พ.ค. 255	9 😨		© รอบการประม	âu ▼
ครแบบตำบะหลงาบ (70%) 42.00	คะแบบตำบุผลงาบพฤติกรรม (30%) รอการประเมิน	^{ครแบบร} ร รอการ	^{าม (100%)} ประเมิน ร	ผลการประเมิน อการประเมิน	l
อาราไรขมิมอ้านของวาม					

 หากทำการประเมินบุคลากรครบทุกคนแล้ว (แสดงสีเขียวครบทุกคน) ผู้ประเมินยังสามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการ ประเมินได้ในช่วงระยะเวลาที่ทางฝ่ายบุคคลแจ้งให้ทราบ



<u>ข้อมูลติดต่อ</u>

รัชนีวรรณ มหินทรเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล โทร. 42149 ภาสพันธ์ จิโนทา ผู้ดูแลระบบ โทร. 48763 จุฑารัตน์ คำหวาน ผู้ดูแลระบบ โทร. 44757