

ขั้นตอนการทำแบบประเมินสายสนับสนุนวิชาการ

1. เข้าเมนู สร้าง-ส่ง >> งานด้านบุคลากร >> แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ แล้วเลือกวันที่แสดงเอกสาร ในช่วง 360 วัน จากนั้น กดสร้างเอกสารที่ด้านขวา (ปุ่มสี่ชมพู)

The screenshot shows the HR KMITL system interface. On the left, there is a navigation menu with a red box around the 'แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ' (Assignment and Performance Evaluation Form for Support Staff) option, labeled with a red '2'. At the top, there is a 'สร้าง-ส่ง' (Create-Send) button, labeled with a red '1'. Below it, there is a dropdown menu for 'วันที่แสดงเอกสาร' (Document Display Date) with '360 วัน' (360 days) selected, labeled with a red '3'. On the right side, there is a 'สร้างเอกสาร' (Create Document) button, labeled with a red '4'.

หมายเหตุ ปุ่มสร้างเอกสาร จะแสดงก็ต่อเมื่อแบบมอบหมายงานได้รับการอนุมัติแล้ว

2. กดปุ่ม เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล เพื่อกรอกภาระงานเพิ่มเติมและปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด

The screenshot shows the document creation form. At the top, there is a header with the HR KMITL logo and the title 'แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำของพนักงานสถาบัน ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ' (Assignment and Performance Evaluation Form for Support Staff to Increase Fixed Salary of Staff). Below the header, there are fields for 'เลขที่' (Number) and 'วันที่' (Date). The form is divided into two parts: 'ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของพนักงานสถาบัน' (Part 1: General Information of Staff) and 'ส่วนที่ 2: แบบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน' (Part 2: Workload and Performance Evaluation Form). Part 1 includes fields for 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'อัตราเลขที่' (Rate Number), 'สังกัด' (Department), 'รอบการประเมิน' (Evaluation Cycle), and 'ประจำปีงบประมาณ' (Fiscal Year). Part 2 includes a table for 'องค์ประกอบที่ 1: การประเมินผลการปฏิบัติงาน (60 คะแนน)' (Component 1: Performance Evaluation (60 Points)). The table has columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย' (Assigned Workload), 'ปริมาณงานที่รับผิดชอบ' (Workload Responsibility), and 'ปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด' (Workload Completed in the Specified Time). A red box highlights the 'เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล' (Add/Edit Information) button, labeled with a red '5'.

ลำดับที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด
1	ตัวอย่าง 1	500	0
2	ตัวอย่าง 2	100	0

3. กรอกภาระงานเพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมายระหว่างปี และกรอกปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด แล้วกด บันทึกการแก้ไขข้อมูล เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้กด กลับ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

6

ลำดับที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด	ลบ
1	งานระหว่างปี 1	200	175	<input type="checkbox"/>
2	ตัวอย่าง 1	500	450	<input type="checkbox"/>
3	ตัวอย่าง 2	100	90	<input type="checkbox"/>
4	ตัวอย่าง 3	250	240	<input type="checkbox"/>
5	งานระหว่างปี 2	300	300	<input type="checkbox"/>
เพิ่ม				

7

การประเมิน 1 = ยอมรับไม่ได้ / 2 = ต้องปรับปรุง / 3 = ได้ตามเป้าหมาย / 4 = ได้สูงกว่าเป้าหมาย / 5 = โดดเด่น

4. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบวันลา มาสาย ว่าระบบแสดงถูกต้องตามสถิติวันลาหรือไม่ จากนั้นเลื่อนลงมาทำเอกสารกด บันทึกเอกสาร แล้วกด ลงนามเอกสาร

Admin HR KMITL 24 สิงหาคม 2564 เวลา 14:15:31 น. FAQ คู่มือ ค้นหา ติดต่อแผนก ออกจากระบบ **ค้นหาใช้** **เมนู**

สร้างส่ง ระบบงาน รายงาน

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

A (ดีเด่น)
 B+ (ดีมาก)
 B (ดี)
 C+ (พอใช้)
 C (ต้องปรับปรุง)

ผู้รับการประเมิน

(ชื่อ.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่/...../.....

ลำดับขั้นตอนในการพิจารณา และ/หรือ ส่วนพิจารณา

ส่วนรับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับการประเมิน (คลังผลงานเอกสาร)
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ)
3. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ)

ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ

1. ผู้รับการประเมิน (คลังผลงานเอกสาร)
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ)
3. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ)
4. ผู้บังคับบัญชาสูงสุด (พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ)
5. ผู้รับการประเมิน (รับทราบและลงนาม)

ดูตัวอย่างเอกสาร พิมพ์เอกสาร **8**

5. สร้างเส้นทางโดยกำหนดผู้รับเอกสารเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สิทธิเป็น พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนาม
กำกับ จากนั้นกดลงนามเอกสารไปตามปกติ

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง

ประเภทเอกสาร : แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งนิสิตบริหารการ
เรื่อง : แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานสายตนิสิตบริหารการ ปีชง 2564 - นายAdmin HR KMITL

ผู้ส่ง : นายAdmin HR KMITL (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, หน่วยงานทดสอบ)

ผู้รับที่เลือกไว้

นางปัทมา สร้อย (ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล, สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล) - (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ)
[รับเป็นเอกสารที่แนบไป]

10 **ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น**

กรณีไม่ใช่เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้คลิกคลิกปุ่มข้างล่างนี้

9 **เลือกผู้รับเอกสารเอง** เลือกใช้เส้นทางสามมถล เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน

← กลับหน้าแก้ไขเอกสาร