

ให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการ ดังนี้

- เมื่อผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ส่งแบบประเมินมาที่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เอกสารจะเข้าที่เมนู เอกสารเข้า (ปกติ) ถ้าทำแฟ้มเอกสารให้เข้าอัตโนมัติไว้ให้ตรวจสอบในแฟ้มนั้น ๆ ด้วย

- เมื่อคลิกแบบประเมินของแต่ละคน ด้านล่างจะมีปุ่มให้สร้างแบบประเมิน ให้กดปุ่ม พิมพ์เอกสาร แล้วกดรูปเครื่องปริ้น เพื่อพิมพ์เอกสาร

Note : เมื่อเข้ามาที่หน้าต่าง ก่อนปรี้นเอกสาร ให้ตรวจสอบการกรอกภาระงานของผู้รับการประเมินว่าโอเคหรือไม่ ถ้าไม่ให้ติกลับไปให้เขาแก้ ถ้าโอเคแล้วก็ปรี้นเอกสารได้เลย (อย่าลืม** ตอนปรี้นให้ตั้งค่าก่อนปรี้นให้ติดด้วย)



แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานสถาบัน

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

เลขที่ ศธ 0002.01/๕ 34 วันที่ 31 สิงหาคม 2564

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของพนักงานสถาบัน

ชื่อ - นามสกุล นายผู้ดูแลระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
อัตราเลขที่
สังกัด หน่วยงานทดสอบ สำนักงานอธิการบดี
รอบการประเมินประจำ พ.ศ. 2564 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564
ปีงบประมาณ

ส่วนที่ 2 : แบบภาระงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ 1 : การประเมินผลการปฏิบัติงาน (60 คะแนน)

ลำดับ ที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด	คะแนน รวม
1	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 1	10		
2	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 2	20		
3	ทดสอบเพิ่ม 1	โครงการ 1	1 โครงการ	
4	ทดสอบเพิ่ม 2	โครงการ 2	2 โครงการ	
คะแนนรวม				
(ก) ผลรวมน้ำหนักด้านผลสำเร็จของงาน ((คะแนนรวมทั้งหมด / (จำนวนข้อที่ประเมิน x 5)) x 50)				

องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะหลัก (Core Competency) (40 คะแนน)

3. เมื่อปรี้นออกมาแล้ว ทางผู้ถูกประเมินจะนำเอกสารแนบ 1 มาส่งแนบปะหน้า และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ดำเนินการ กรอกคะแนนด้วยลายมือ ให้สอดคล้องกับการใส่ผลประเมินใน excel และ ลงนามสดเท่านั้น เสร็จแล้ว ให้
ส่ง ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปลงนาม เมื่อลงนามครบได้ผลการประเมิน ให้เรียกผู้ถูกประเมินรายนั้นๆ มารับทราบผลการ
ประเมินในส่วนสุดท้ายที่แสดงเป็นเกรด และให้ลงนามรับทราบด้วย เมื่อเสร็จสิ้น รวบรวมเอกสารส่ง HR ตามหนังสือที่
ได้แจ้งไป