

## ให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการ ดังนี้

1 เมื่อผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ส่งแบบประเมินมาที่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เอกสารจะเข้าที่เมนู เอกสารเข้า (ปกติ) ถ้าทำเพิ่มเอกสารให้เข้าอัตโนมัติไว้ให้ตรวจสอบในหน้านั้น ๆ ด้วย

The screenshot shows the 'เอกสารเข้า' (Document In) section of the HR system. It displays a list of submitted forms with columns for status, sender, document number, date, and recipient. A table below the list shows details for four documents:

สถานะ	ชื่อผู้ส่งเอกสาร (หน่วยงาน)	ชื่อเอกสาร	วันที่ได้รับ (ราคา)	เวลาดำเนินการ
เอกสารส่ง	นายคุณากร สล (สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	จา 7001.02/e 522 25 ส.ค. 64	25 ส.ค. 64 (05:03 น.)	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ
เอกสารส่ง	นายคุณากร สล (สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	จา 7001.02/e 521 25 ส.ค. 64	25 ส.ค. 64 (04:57 น.)	อนุมัติ/อนุญาต/ให้ขอและลงนามกำกับ
เอกสารส่ง	นายคุณากร สล (สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	จา 7001.02/e 521 25 ส.ค. 64	25 ส.ค. 64 (04:53 น.)	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ
เอกสารส่ง	นายAdmin HR KMITL (หน่วยงานทดสอบ)	คธ 0002.01/e 39 24 ส.ค. 64	24 ส.ค. 64 (14:37 น.)	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ

2 เมื่อคลิกแบบประเมินของแต่ละคน ด้านล่าง ให้กดปุ่ม พิมพ์เอกสาร แล้วกดรูปเครื่องปริ้น เพื่อพิมพ์เอกสาร

The screenshot shows the document printing process. On the left, a document titled 'แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่ง สนับสนุนวิชาการ' is displayed. A red box highlights the 'พิมพ์เอกสาร' (Print Document) button, with a red arrow pointing to it. On the right, a print dialog box is open, showing the document preview and print options. A red box highlights the 'พิมพ์' (Print) button in the dialog, with a red arrow pointing to it. The print dialog also shows the number of pages (9 pages) and the print range (all pages).

Note : เมื่อเข้ามาที่หน้าต่าง ก่อนปรีนเอกสาร ให้ตรวจสอบการกรอกภาระงานของผู้รับการประเมินว่าโอเคหรือไม่ ถ้าไม่ให้ตีกลับไปให้เขาแก้ ถ้าโอเคแล้วก็ปรีนเอกสารได้เลย (อย่าลืม\*\* ตอนปรีนให้ตั้งค่าก่อนปรีนให้ตีด้วย)



แบบมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานสถาบัน  
ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

เลขที่ ศธ 0002.01/e 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)

ลำดับที่	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จ ในระยะเวลาที่กำหนด	คะแนนรวม
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. เมื่อปรีนออกมาแล้ว ทางผู้ถูกประเมินจะนำเอกสารแนบ 1 มาส่งแนบปะหน้า และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
ดำเนินการ กรอกคะแนนด้วยลายมือ ให้สอดคล้องกับระบบการเพิ่มค่าจ้าง และ ลงนามสดเท่านั้น เสร็จแล้ว ให้  
ส่ง ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปลงนาม เมื่อลงนามครบได้ผลการประเมิน ให้เรียกผู้ถูกประเมินรายนั้นๆ มารับทราบผลการ  
ประเมินในส่วนสุดท้ายที่แสดงเป็นเกรด และให้ลงนามรับทราบด้วย เมื่อเสร็จสิ้น รวบรวมเอกสารส่ง HR ตามหนังสือที่  
ได้แจ้งไป