



คู่มือการใช้งาน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

โครงการจ้างพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
(Performance Management System-PMS)

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)





สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
1. วัตถุประสงค์ของระบบงาน	1
2. รายละเอียดการทำงานของระบบ	2
2.1. การสมัครสมาชิก.....	3
2.1.1. กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน	3
2.1.2. อีเมลยืนยันตัวตน.....	4
2.1.3. ตรวจสอบอีเมลผู้ใช้งาน	5
2.1.4. ลงทะเบียนสำเร็จ.....	6
2.2. การเข้าสู่ระบบ	6
2.2.1. หน้าจอยินดีต้อนรับ (Welcome).....	7
2.2.2. ออกจากระบบ	7
2.3. ลืมรหัสผ่าน	8
2.3.1. กรณีลืมรหัสผ่าน	8
2.3.2. ลืมรหัสผ่านสำเร็จ.....	8
2.4. หน้าแรก	9
2.4.1. ผู้ใช้งานทั่วไป.....	9
2.4.2. หัวหน้างาน	10
2.5. ข้อมูลส่วนตัว.....	11
2.5.1. ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน.....	11
2.5.2. เปลี่ยนรหัสผ่าน	12



สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
2.6. ตอบแบบฟอร์ม	13
2.6.1. รายการแบบฟอร์ม.....	13
2.6.2. การตอบแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based)	14
2.6.3. การตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance).....	26
2.6.4. การบันทึก และส่งแบบฟอร์ม	40



คู่มือการใช้งาน

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

(Performance Management System-PMS)

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

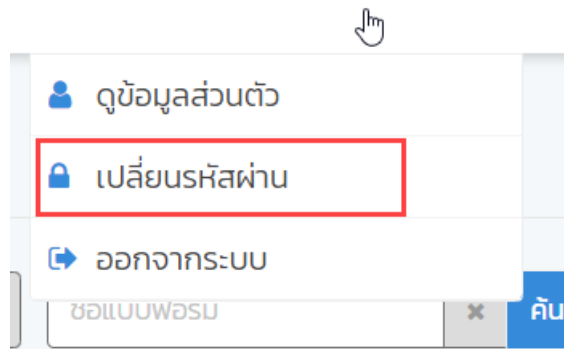
ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System-PMS) เพื่อพัฒนาระบบงานภายใน และยกระดับการบริหารงานภาครัฐ ผ่านระบบ Digital Platform โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของระบบงาน

- 1) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่จะเป็เครื่องมือในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ให้สอดคล้องกับแผนเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และพันธกิจขององค์กร
- 2) เพื่อนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุน ในการวางแผนพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. รายละเอียดการทำงานของระบบ

สำหรับการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ผู้ใช้งานควรเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตัวเองก่อนเพื่อความปลอดภัย



ภาพที่ 1 เปลี่ยนรหัสผ่าน

ภาพที่ 2 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

หมายเลข 1 ระบุรหัสผ่านเดิม

หมายเลข 2 ระบุรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 3 ระบุรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

หมายเลข 4 ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” สำหรับยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

2.1. การสมัครสมาชิก

2.1.1. กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

หน้าสมัครสมาชิก เป็นหน้าสำหรับให้ผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก สามารถทำการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบได้ โดยระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล, Email, ตำแหน่ง, สำนัก/กลุ่มงาน ซึ่งผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกอีเมลให้ถูกต้อง เนื่องจากระบบจะส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลเพื่อทำการยืนยันตัวตนจากบัญชีผู้ใช้งาน

The screenshot shows a registration form titled 'สมัครสมาชิก' (Register) with the subtitle 'กรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนใช้งานระบบ' (Enter information to register for system use). The form is part of the 'ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)' (Center for Moral Promotion (Public Organization)) system. It contains four input fields: 'ชื่อ-นามสกุล' (Full Name), 'Email', 'เลือกตำแหน่ง' (Select Position), and 'สำนัก / กลุ่มงาน' (Office / Division). A blue 'ถัดไป' (Next) button is located below the fields. At the bottom, there is a red-bordered box containing the text 'มีบัญชีอยู่แล้ว' (Already have an account). Red callout numbers are placed on the form: '1' points to the input fields, '2' points to the 'ถัดไป' button, and '3' points to the 'มีบัญชีอยู่แล้ว' link.

ภาพที่ 3 หน้าจอสมัครสมาชิก

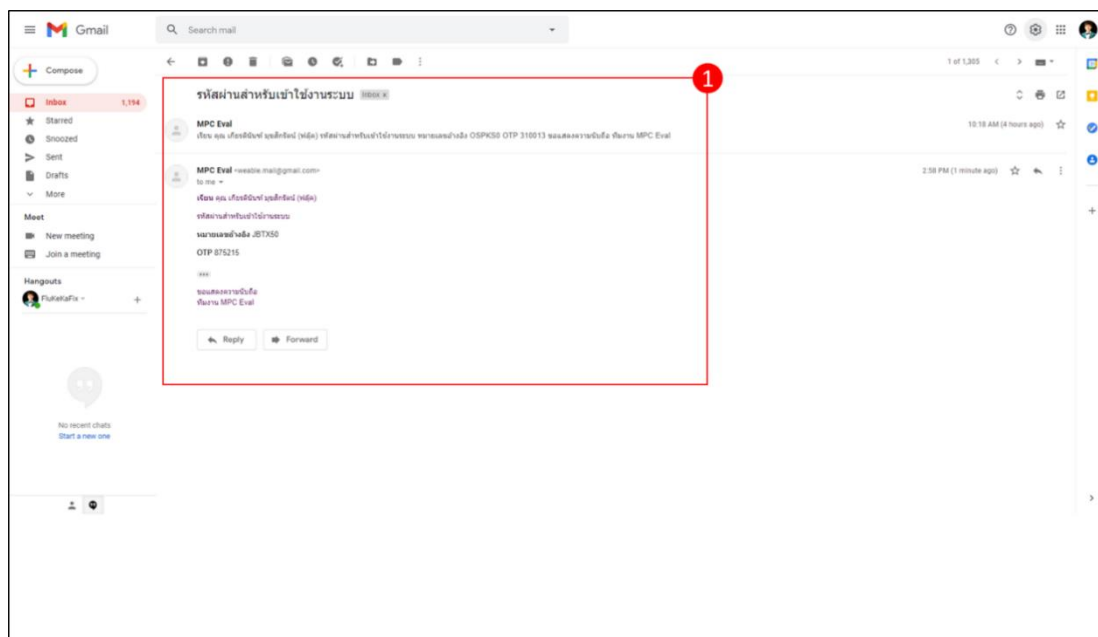
หมายเลข 1 เป็นส่วนสำหรับกรอกข้อมูลการลงทะเบียน

หมายเลข 2 ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับดำเนินการลงทะเบียนในขั้นตอนถัดไป

หมายเลข 3 ปุ่ม “มีบัญชีอยู่แล้ว” สำหรับผู้ใช้งานที่มีบัญชีผู้ใช้อยู่แล้ว และให้ผู้ใช้งานกลับไปยังหน้าจอเข้าสู่ระบบ

2.1.2. อีเมลยืนยันตัวตน

หน้าอีเมลยืนยันตัวตน ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานได้กรอกไว้ ในขั้นตอนการสมัครสมาชิก ผู้ใช้งานสามารถนำรหัสจากอีเมล ไปกรอกได้ที่หน้าตรวจสอบอีเมลผู้ใช้งาน



ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างหน้า Verify Email และส่งรหัสผ่าน 6 หลัก (OTP) และ หมายเลขอ้างอิง

หมายเลข 1 แสดงการส่งรหัสผ่านอย่างน้อย 6 หลักไปยังอีเมล (E-mail) ของบัญชีผู้ใช้งาน
(ข้อความภายในอีเมล สามารถปรับแก้ไขได้)

2.1.3. ตรวจสอบอีเมลผู้ใช้งาน

หน้าจอตรวจสอบอีเมลผู้ใช้งาน เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานสามารถกรอกรหัสที่ได้รับทางอีเมลเพื่อยืนยันการสมัครสมาชิก

ภาพที่ 5 หน้าจอตรวจสอบอีเมลผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 เป็นส่วนแสดงหมายเลขอ้างอิงการส่งรหัสผ่าน

หมายเลข 2 เป็นส่วนสำหรับกรอกรหัสผ่านที่ได้รับทางอีเมล

หมายเลข 3 ปุ่ม “ไม่ได้รับรหัส?” สำหรับให้ผู้ใช้งานคลิกเพื่อรับรหัสผ่านใหม่อีกครั้งทางอีเมล

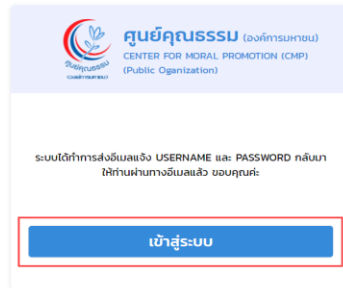
หมายเลข 4 ปุ่ม “ยืนยันการสมัครสมาชิก” สำหรับให้ผู้ใช้งานยืนยันการสมัครสมาชิก

หมายเลข 5 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับกลับไปยังหน้าจอสมัครสมาชิก

หมายเลข 6 ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” สำหรับกลับไปยังหน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

2.1.4. ลงทะเบียนสำเร็จ

หน้าจอลงทะเบียนสำเร็จ เป็นหน้าจอที่แสดงให้ผู้ใช้งานทราบเมื่อสมัครสมาชิกเสร็จสมบูรณ์ ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อไปยังหน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login) และทำการเข้าสู่ระบบได้



ภาพที่ 6 หน้าจอลงทะเบียนสำเร็จ

2.2. การเข้าสู่ระบบ

หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login) เป็นหน้าจอสำหรับเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้งานที่มีบัญชีเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยจะต้องกรอก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้



ภาพที่ 7 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)



คู่มือการใช้งาน ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

โครงการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System-PMS)

หมายเลข 1 เป็นส่วนสำหรับระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ

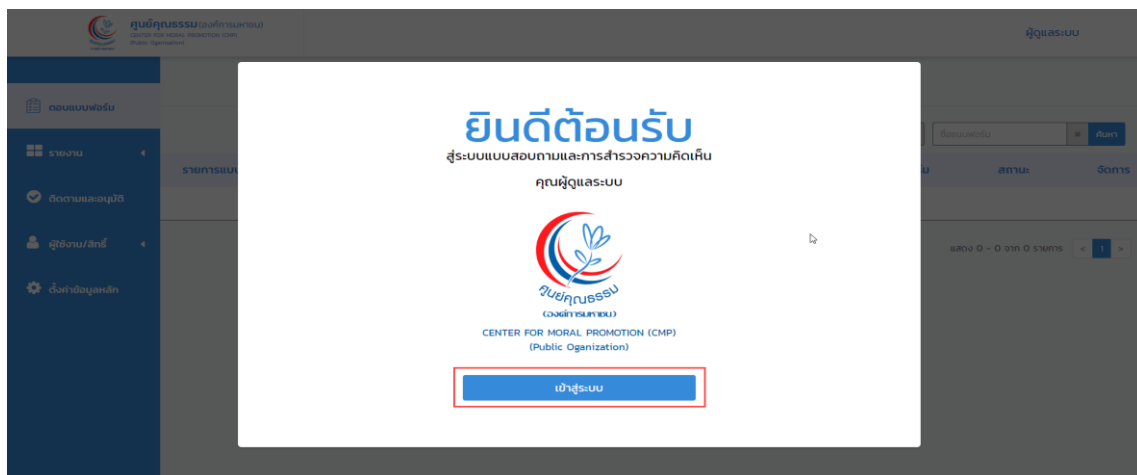
หมายเลข 2 ปุ่ม “ลืมหัสด่วน” สำหรับขอรหัสผ่านใหม่

หมายเลข 3 ปุ่ม “ถัดไป” คลิกเพื่อเข้าใช้งานระบบ

หมายเลข 4 ปุ่ม “สมัครสมาชิก” เพื่อลงทะเบียน และขอรหัสผู้ใช้งานสำหรับเข้าใช้งานระบบ

2.2.1. หน้าจอยินดีต้อนรับ (Welcome)

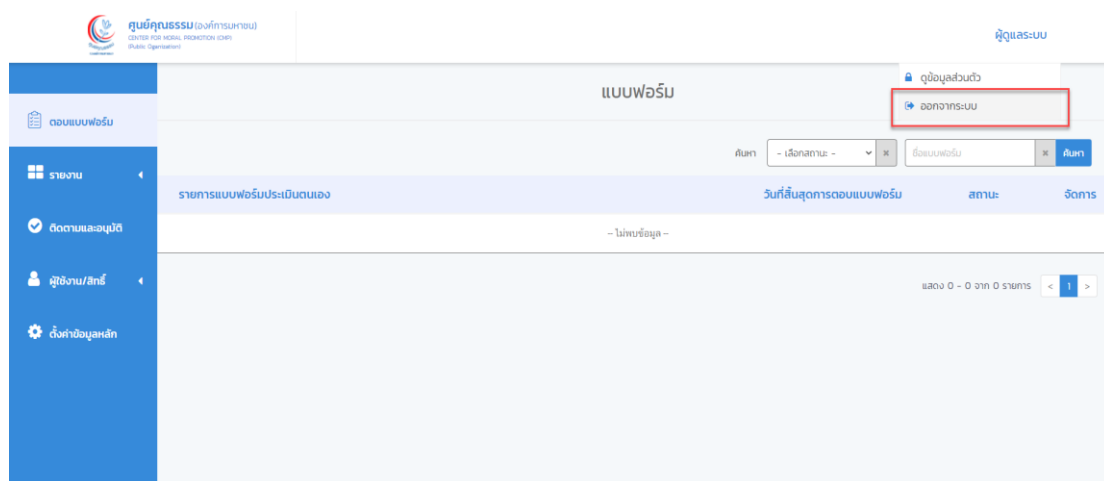
เมื่อผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอยินดีต้อนรับ (Welcome) ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อปิดหน้าต่าง และใช้งานระบบต่อไปได้



ภาพที่ 8 หน้าจอยินดีต้อนรับ (Welcome)

2.2.2. ออกจากระบบ

หากผู้ใช้งานระบบไม่ใช้งานระบบแล้ว สามารถทำการออกจากระบบได้โดยคลิกปุ่ม “ออกจากระบบ”



ภาพที่ 9 หน้าจอออกจากระบบ

2.3. ลืมรหัสผ่าน

2.3.1. กรณีลืมรหัสผ่าน

หน้าจอลืมรหัสผ่าน เป็นหน้าจอสำหรับผู้ใช้งานที่ลืมรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้งานจะต้องคลิกปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” ที่หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login) เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วน และคลิกปุ่ม “ส่ง” ระบบจะทำการส่งลิงก์การรีเซ็ตรหัสผ่านให้ทางอีเมลของผู้ใช้งาน



ภาพที่ 10 หน้าจอลืมรหัสผ่าน

หมายเลข 1 เป็นส่วนสำหรับกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้

หมายเลข 2 เป็นส่วนสำหรับกรอกข้อมูลอีเมลของผู้ใช้งานที่มีอยู่ในระบบ

หมายเลข 3 ปุ่ม “ส่ง” สำหรับข้อมูลรหัสผ่าน (Password) ไปยังอีเมลของผู้ใช้งาน

2.3.2. ลืมรหัสผ่านสำเร็จ

หน้าจอลืมรหัสผ่านสำเร็จ เป็นหน้าจอที่แสดงให้เห็นให้ผู้ใช้งานทราบว่า ระบบได้ทำการส่งข้อมูลการลืมรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบอีเมลเพื่อดำเนินการรีเซ็ตรหัสผ่าน



ภาพที่ 11 หน้าจอลืมรหัสผ่านสำเร็จ



2.4. หน้าแรก

2.4.1. ผู้ใช้งานทั่วไป

หน้าแรกของผู้ใช้งานทั่วไป แสดงเมนูตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน คือ ตอบแบบฟอร์ม ซึ่งจะแสดงรายการแบบฟอร์มสำหรับประเมินตนเอง

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
CENTER FOR MORAL PROMOTION (CMP)
(Public Organization)

แบบฟอร์ม

ค้นหา

รายการแบบฟอร์มประเมินตนเอง	วันที่สิ้นสุดการตอบแบบฟอร์ม	สถานะ	จัดการ
การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (Performance) ประจำปี 2564	31/12/2564	แบบร่าง	ดู แก้ไข พิมพ์
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based) ประจำปี 2564 - เจ้าหน้าที่	28/12/2564	รายงานเรียบร้อยแล้ว	ดู พิมพ์

แสดง 1 - 2 จาก 2 รายการ

ภาพที่ 12 หน้าแรกสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



2.4.2. หัวหน้างาน

หน้าแรกของหัวหน้างาน แสดงเมนูตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน คือ ตอบแบบฟอร์ม ซึ่งจะแสดงรายการแบบฟอร์มตามที่มีสิทธิ์ในการประเมิน ประกอบด้วยรายการแบบฟอร์มสำหรับประเมินตนเอง และแบบฟอร์มประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
CENTER FOR MORAL PROMOTION (CMP)
(Public Organization)

แบบฟอร์ม

ค้นหา - เลือกสถานะ -

รายการแบบฟอร์มประเมินตนเอง	วันที่สิ้นสุดการตอบแบบฟอร์ม	สถานะ	จัดการ
การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (Performance) ประจำปี 2564	31/12/2564	แบบร่าง	  
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based) ประจำปี 2564 - หัวหน้างาน	31/12/2564	รายงานเรียบร้อยแล้ว	 

รายการแบบฟอร์มประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา	ตอบแบบฟอร์มให้	วันที่สิ้นสุดการตอบแบบฟอร์ม	สถานะ	จัดการ
การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (Performance) ประจำปี 2564	เกียรติบัตร มุขลิกรัตน์ ใจดีเยี่ยม	31/12/2564	รายงานเรียบร้อยแล้ว	 
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based) ประจำปี 2564 - เจ้าหน้าที่	เกียรติบัตร มุขลิกรัตน์ ใจดีเยี่ยม	31/12/2564	รายงานเรียบร้อยแล้ว	 

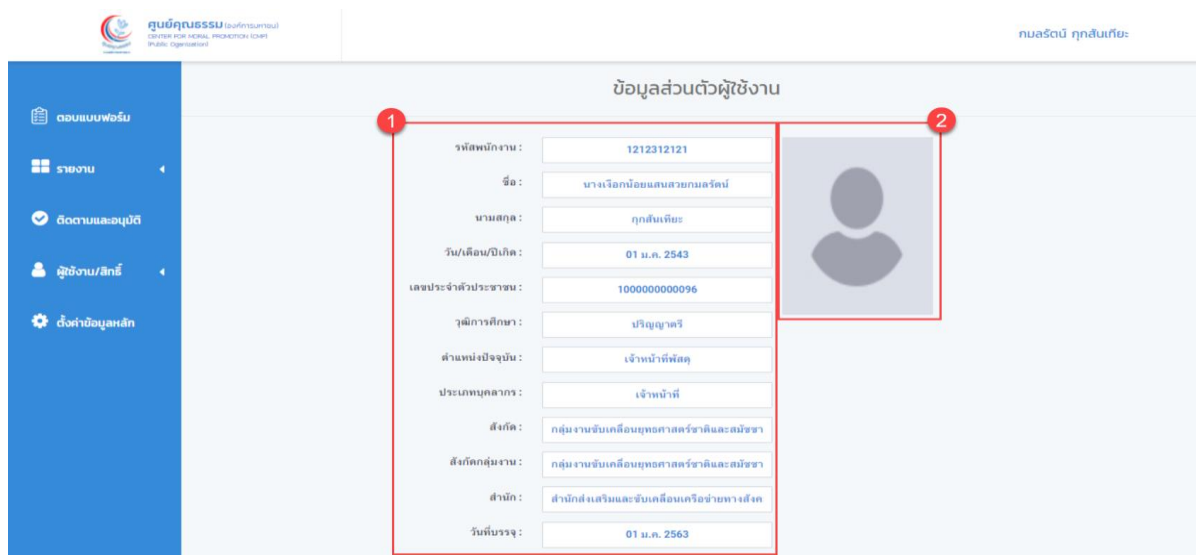
แสดง 1 - 4 จาก 4 รายการ < 1 >

ภาพที่ 13 หน้าแรกสำหรับหัวหน้างาน

2.5. ข้อมูลส่วนตัว

2.5.1. ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน

หน้าจอข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งาน ดูข้อมูลส่วนตัวบัญชีผู้ใช้ของตนเอง ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการเข้าสู่ระบบ (Login) ก่อน จึงจะใช้งานเมนูนี้ได้



ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน	
รหัสพนักงาน :	1212312121
ชื่อ :	นางเจ็อกน้อยแสนสวยกมลรัตน์
นามสกุล :	กมลสันเทียะ
วัน/เดือน/ปีเกิด :	01 ม.ค. 2543
เลขประจำตัวประชาชน :	1000000000096
วุฒิการศึกษา :	ปริญญาตรี
ตำแหน่งปัจจุบัน :	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประเภทบุคลากร :	เจ้าหน้าที่
สังกัด :	กลุ่มงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและสมัชชา
สังกัดกลุ่มงาน :	กลุ่มงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและสมัชชา
สำเนา :	สำเนาสำเนาและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม
วันรับบรรจุ :	01 ม.ค. 2563

ภาพที่ 14 หน้าจอข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 เป็นส่วนแสดงข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 เป็นส่วนแสดงรูปโปรไฟล์ของบัญชีผู้ใช้งาน



2.5.2. เปลี่ยนรหัสผ่าน

หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานรีเซตรหัสผ่านของตนเอง



ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
CENTER FOR MORAL PROMOTION (CMP)
(Public Organization)

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม 1

รหัสผ่านใหม่ 2

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ 3

4

ภาพที่ 15 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

หมายเลข 1 ระบुरหัสผ่านเดิม

หมายเลข 2 ระบुरหัสผ่านใหม่

หมายเลข 3 ระบुरหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

หมายเลข 4 ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” สำหรับยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

2.6. ตอบแบบฟอร์ม

การตอบแบบฟอร์มเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (Performance) และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based) โดยทั้ง 2 แบบประเมินจะแบ่งเป็น แบบประเมินตนเอง และแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะแสดงตามสิทธิและบทบาทของผู้ใช้งาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.6.1. รายการแบบฟอร์ม

ภาพที่ 16 หน้าจอรายการแบบฟอร์ม

หมายเลข 1 สำหรับค้นหาข้อมูลตามสถานะ หรือชื่อแบบฟอร์ม

หมายเลข 2 แสดงรายการแบบฟอร์มประเมินตนเองของแต่ละฉบับ

หมายเลข 3 แสดงรายการแบบฟอร์มประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาของแต่ละฉบับ

หมายเลข 4 ปุ่ม “รายละเอียด” และปุ่ม “แก้ไข” สำหรับคลิกเข้าไปแก้ไขแบบฟอร์มแต่ละฉบับ
ปุ่ม “พิมพ์” สำหรับพิมพ์แบบฟอร์ม

2.6.2. การตอบแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
(Competency Based)

1) สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
CENTER FOR MORAL EDUCATION (CME)
(Public Organization)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based) ประจำปี 2564 - เจ้าหน้าที่

คำชี้แจง

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ เป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และพัฒนาบุคลากร ภายใต้ระบบการบริหารบุคลากร

โปรดเลือกระดับคะแนนลงในช่อง ให้ตรงกับระดับความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสม

5 หมายถึง มีความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสมมากที่สุด

4 หมายถึง มีความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสมมาก

3 หมายถึง มีความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสมปานกลาง

2 หมายถึง มีความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสมน้อย

1 หมายถึง มีความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสมน้อยที่สุด

เริ่มตอบแบบฟอร์ม

ภาพที่ 17 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based)

ส่วนคำชี้แจง

หมายเลข 1 แสดงคำชี้แจงแบบย่อในการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 2 คลิปปุ่ม “เริ่มตอบแบบฟอร์ม” เพื่อทำแบบฟอร์ม



แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based) ประจำปี 2564 - เจ้าหน้าที่

ผู้รับการประเมิน : [] 1

ผู้ประเมิน (1) : []

ผู้ประเมิน (2) : []

50% 2

1 ทักษะพื้นฐาน 2 คุณลักษณะเฉพาะบุคคล 3 ผลการประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency) : ทักษะพื้นฐาน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

รายการประเมิน	(ระดับที่ 1)	(ระดับที่ 2)	(ระดับที่ 3)	(ระดับที่ 4)	(ระดับที่ 5)	ตนเอง
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) การมุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานหรือโครงการที่กำหนดไว้ หรือการปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานจนสามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนงานหรือโครงการที่กำหนดไว้	แสดงความพยายามในการทำงานที่ดี - พยายามทำงานให้เต็มที่และทุ่มเท - มีความกระตือรือร้นในการทำงาน - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความตั้งใจในการทำงาน - มีความมุ่งมั่นในการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - ทำงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ - มีความตั้งใจในการทำงาน - มีความมุ่งมั่นในการทำงาน - มีความกระตือรือร้นในการทำงาน - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และผลงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ - มีความตั้งใจในการทำงาน - มีความมุ่งมั่นในการทำงาน - มีความกระตือรือร้นในการทำงาน - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพัฒนาวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีและรวดเร็ว - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ - มีความตั้งใจในการทำงาน - มีความมุ่งมั่นในการทำงาน - มีความกระตือรือร้นในการทำงาน - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถคิดค้นวิธีใหม่ที่มีความเสี่ยงสูงเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีและรวดเร็ว - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ - มีความตั้งใจในการทำงาน - มีความมุ่งมั่นในการทำงาน - มีความกระตือรือร้นในการทำงาน - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	3 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5

2. ความเชี่ยวชาญในงาน

รายการประเมิน	(ระดับที่ 1)	(ระดับที่ 2)	(ระดับที่ 3)	(ระดับที่ 4)	(ระดับที่ 5)	ตนเอง
2. ความเชี่ยวชาญในงาน มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย	3 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5

3. ความสามารถในการใช้ IT ในการทำงาน

รายการประเมิน	(ระดับที่ 1)	(ระดับที่ 2)	(ระดับที่ 3)	(ระดับที่ 4)	(ระดับที่ 5)	ตนเอง
3. ความสามารถในการใช้ IT ในการทำงาน มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มีความรู้เบื้องต้นในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีความสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☒ 5

< ก่อนหน้า ไป บันทึก ถัดไป > 4

หน้า 1 จากทั้งหมด 3 หน้า

ภาพที่ 18 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based)

ส่วนแบบประเมินตนเอง (ทักษะพื้นฐาน)



หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 เลือกระดับคะแนนที่ตรงกับความเป็นจริง

หมายเลข 4 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

ส่วนแบบประเมินตนเอง (คุณลักษณะเฉพาะบุคคล)

หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 เลือกระดับคะแนนที่ตรงกับความเป็นจริง

หมายเลข 4 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

ภาพที่ 20 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based) ส่วนแบบประเมินตนเอง (ผลการประเมิน)

หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 แสดงผลคะแนนจากการประเมินตนเอง

หมายเลข 4 แสดงผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา

หมายเลข 5 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

2) สำหรับหัวหน้างาน

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
CENTER FOR MORAL PROMOTION (CMP)
(Public Organization)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based) ประจำปี 2564 - เจ้าหน้าที่

ตอบแบบฟอร์ม

คำชี้แจง 1

การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ เป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และพัฒนาบุคลากร ภายใต้ระบบบริหารบุคลากร

โปรดเลือกคะแนนตามแบบฟอร์ม ให้ตรงกับระดับความรู้ความสามารถของลูกน้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสม

- 5 หมายถึง มีความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง มีความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง มีความสอดคล้อง/เชื่อมโยง/เหมาะสมน้อยที่สุด

เริ่มตอบแบบฟอร์ม > 2

ภาพที่ 21 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based)
ส่วนคำชี้แจง

หมายเลข 1 แสดงคำชี้แจงแบบย่อในการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 2 คลิกปุ่ม “เริ่มตอบแบบฟอร์ม” เพื่อทำแบบฟอร์ม



หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 แสดงคำตอบของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ประเมินก่อนหน้า เพื่อใช้เป็นแนวทางการตอบ

หมายเลข 4 เลือกตอบระดับคะแนนที่ตรงกับความเป็นจริง

หมายเลข 5 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป



หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 แสดงคำตอบของผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ประเมินก่อนหน้า เพื่อใช้เป็นแนวทางการตอบ

หมายเลข 4 เลือกตอบระดับคะแนนที่ตรงกับความเป็นจริง

หมายเลข 5 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based) ประจำปี 2564 - เจ้าหน้าที่

ผู้รับการประเมิน : _____
 ผู้ประเมิน (1) : _____
 ผู้ประเมิน (2) : _____ **1**
 85% **2**

1 ทักทายพื้นฐาน ————— **2** คุณสมบัติเฉพาะบุคคล ————— **3** ผลการประเมิน

ผลการประเมิน

ประเมินตนเอง : 18 คะแนน **3**

ผู้ประเมินระดับ 1 : 18 คะแนน **4**
 ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ปฏิบัติงานดี **5**

ผู้ประเมินระดับ 2 : 21 คะแนน **6**
 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

☒ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น **7**
☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม
อยู่ระหว่างการให้คะแนน **8**

< ก่อนหน้า | บันทึก | ถัดไป > **9**

หน้าที่ 3 จากทั้งหมด 3 หน้า

ภาพที่ 24 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based)

ส่วนแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา (ผลการประเมิน)



หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 แสดงคะแนนประเมินตนเอง

หมายเลข 4 แสดงคะแนนของผู้ประเมินคนที่ 1

หมายเลข 5 แสดงความคิดเห็นของผู้ประเมินคนที่ 1 ห้ามแก้ไข

หมายเลข 6 แสดงคะแนนของผู้ประเมินคนที่ 2

หมายเลข 7 กรอกรายความคิดเห็นของผู้ประเมินคนปัจจุบัน

หมายเลข 8 แสดงผลการพิจารณาเมื่อผู้ใช้งานผู้อำนวยการ

หมายเลข 9 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

2.6.3. การตอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

1) สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
Center for Moral and Values Development (Public Organization)

การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (Performance) ประจำปี 2564

ตอบแบบฟอร์ม

ผู้รับการประเมิน : [] 1

ผู้ประเมิน (1) : []

ผู้ประเมิน (2) : [] 2

16%

1 การกิจที่ได้รับมอบหมาย (Performance) 2 การพัฒนาศักยภาพตนเองและการพัฒนา... 3 บัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 4 ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นต่อการดำเนินการ 5 ผลการประเมิน

1. การกิจที่ได้รับมอบหมาย (Performance)

*** คำถามที่จำเป็นต้องตอบ**

1.1 เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/ภารกิจสำคัญของกลุ่มงาน
ระบุภาระหน้าที่ชัดเจน 3

*** คำถามที่จำเป็นต้องตอบ**

1.2 การที่เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบในปัจจุบัน
ระบุความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย 4

1.3 ไฟล์แบบข้อตกลงผลงาน

รายการ + เพิ่ม 5 ไฟล์แบบ

ไฟล์แบบข้อตกลงผลงาน

1.4 การกิจหลักตามความรับผิดชอบ

+ เพิ่มรายการ 6

#	ข้อตกลงผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	เป้าหมาย	น้ำหนักคะแนน (70)	จัดการ
1	7	8	9	10	☐ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า 60) ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย (60-69.99) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย (70-79.99) 11 ☐ เกินเป้าหมาย (80-89.99) 12 ☐ เกินเป้าหมายมาก (90-100)	น้ำหนักคะแนน (70) 13	-

ภาพที่ 25 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ส่วนแบบประเมินตนเอง การกิจที่ได้รับมอบหมาย (1)

หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 ระบุ “เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/ภารกิจสำคัญของกลุ่มงาน”

หมายเลข 4 ระบุ “การระงับที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน”

หมายเลข 5 แนบไฟล์ข้อตกลงผลงาน

หมายเลข 6 ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ใช้สำหรับเพิ่มแถวสำหรับตอบข้อมูลในตารางครั้งละ 1 แถว

หมายเลข 7 ระบุ “ข้อตกลงผลงาน”

หมายเลข 8 ระบุ “งานที่ดำเนินการ”

หมายเลข 9 ระบุ “ปริมาณ”

หมายเลข 10 ระบุ “คุณภาพ”

หมายเลข 11 เลือกตอบเป้าหมาย

หมายเลข 12 ระบุ “ค่าน้ำหนัก” เป็นตัวเลขเท่านั้น

หมายเลข 13 ปุ่ม “ลบรายการ” ใช้สำหรับลบข้อมูลครั้งละ 1 แถว

15 การกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

+ เพิ่มรายการ

#	ชื่อผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	เป้าหมาย	ค่าน้ำหนักคะแนน (15)	จัดการ
1	ชื่อผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	☐ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า 60) ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย (60-69.99) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย (70-79.99) ☐ เกินเป้าหมาย (80-89.99) ☐ เกินเป้าหมายมาก (90-100)	ค่าน้ำหนักคะแนน (15)	-

16 การกิจอื่น ๆ ซึ่งดำเนินการเอง

+ เพิ่มรายการ

#	ชื่อผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	เป้าหมาย	ค่าน้ำหนักคะแนน (10)	จัดการ
1	ชื่อผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	☐ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า 60) ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย (60-69.99) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย (70-79.99) ☐ เกินเป้าหมาย (80-89.99) ☐ เกินเป้าหมายมาก (90-100)	ค่าน้ำหนักคะแนน (10)	-

17 การกิจส่วนรวม

+ เพิ่มรายการ

#	ชื่อผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	เป้าหมาย	ค่าน้ำหนักคะแนน (5)	จัดการ
1	ชื่อผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	☐ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า 60) ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย (60-69.99) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย (70-79.99) ☐ เกินเป้าหมาย (80-89.99) ☐ เกินเป้าหมายมาก (90-100)	ค่าน้ำหนักคะแนน (5)	-

← ก่อนหน้า

บันทึก

ถัดไป →

14

หน้า 1 จากทั้งหมด 5 หน้า

ภาพที่ 26 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ส่วนแบบประเมินตนเอง การกิจที่ได้รับมอบหมาย (2)

คำถามข้อ 1.5 ถึง 1.7 ใช้คำอธิบายเดียวกับหมายเลข 6 ถึง หมายเลข 13

หมายเลข 14 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

หมายเหตุ สำหรับการระบุข้อความ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุ “ไม่มีข้อมูล”

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
CENTER FOR MODEL PROMOTION (CMP)
(Public Corporation)

การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (Performance) ประจำปี 2564

ตอบแบบฟอร์ม

ผู้รับการประเมิน : 1

ผู้ประเมิน (1) : 2

1 การทักท้วงหรือมอบหมาย... 2 **การพัฒนาศักยภาพตนเองและการพัฒนาคุณภาพงาน** 3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 4 ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นต่อการ... 5 ผลการประเมิน

2. การพัฒนาศักยภาพตนเองและการพัฒนาคุณภาพงาน

แผนพัฒนาที่ดีถึง 5	สิ่งที่ได้ดำเนินการ 3	สิ่งที่ได้เรียนรู้ 4
2.1 การพัฒนาศักยภาพตนเอง (เลือกอย่างน้อย 1 เรื่อง)	สิ่งที่ได้ดำเนินการ	สิ่งที่ได้เรียนรู้
2.2 การพัฒนาคุณภาพงาน (อย่างน้อย 1 เรื่อง)	สิ่งที่ได้ดำเนินการ	สิ่งที่ได้เรียนรู้
2.3 อื่นๆ	สิ่งที่ได้ดำเนินการ	สิ่งที่ได้เรียนรู้

5 < ก่อนหน้า บันทึก ถัดไป >

หน้าที่ 2 จากทั้งหมด 5 หน้า

ภาพที่ 27 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ส่วนแบบประเมินตนเอง การพัฒนาศักยภาพตนเองและการพัฒนาคุณภาพงาน

หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 ระบุ “สิ่งที่ได้ดำเนินการ”

หมายเลข 4 ระบุ “สิ่งที่ได้เรียนรู้”

หมายเลข 5 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

หมายเหตุ สำหรับการระบุข้อความ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุ “ไม่มีข้อมูล”

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
CENTER FOR MORAL PROMOTION AND
VALUES SUPERVISION

การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (Performance) ประจำปี 2564

ตอบแบบฟอร์ม

ผู้รับการประเมิน : 1

ผู้ประเมิน (ก) : 2

8%

1 การทักท้วงที่ได้รับมอบหมาย... 2 การพัฒนาศักยภาพตนเองและการพัฒนา... 3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 3 4 ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นต่อการ... 5 ผลการประเมิน

3. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตอบเฉพาะข้อที่มี

* คำถามที่จำเป็นต้องตอบ

3.1 มีปัญหาที่แก้ไขสำเร็จแล้ว ได้แก่ 3

* คำถามที่จำเป็นต้องตอบ

3.2 มีปัญหาที่แก้ไขแล้วแต่ยังไม่สิ้นสุด ได้แก่ 4

* คำถามที่จำเป็นต้องตอบ

3.3 มีปัญหาที่ยังแก้ไขไม่ได้ ได้แก่ 5

6

< ก่อนหน้า 5 บันทึก ถัดไป >

หน้า 3 จากทั้งหมด 5 หน้า

ภาพที่ 28 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ส่วนแบบประเมินตนเอง ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 ระบุ “ปัญหาที่แก้ไขสำเร็จ”

หมายเลข 4 ระบุ “ปัญหาที่แก้ไขยังไม่สิ้นสุด”

หมายเลข 5 ระบุ “ปัญหาที่ยังแก้ไขไม่ได้”

หมายเลข 6 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และ
ยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

หมายเหตุ สำหรับการระบุข้อความ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุ “ไม่มีข้อมูล”

ภาพที่ 29 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ส่วนแบบประเมินตนเอง ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นต่อการดำเนินการ



หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 ระบุข้อเสนอแนะต่อกลุ่มงาน

หมายเลข 4 ระบุข้อเสนอแนะต่อสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ

หมายเลข 5 ระบุข้อเสนอแนะต่อสำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม

หมายเลข 6 ระบุข้อเสนอแนะต่อสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

หมายเลข 7 ระบุข้อเสนอแนะต่อภาพรวมของศูนย์

หมายเลข 8 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล
และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

หมายเหตุ สำหรับการระบุข้อความ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุ “ไม่มีข้อมูล”

ภาพที่ 30 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ส่วนแบบประเมินตนเอง ผลการประเมิน

หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 แสดงคะแนนและความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินระดับต้น

หมายเลข 4 แสดงคะแนนและความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินระดับที่ 2

หมายเลข 5 แสดงผลการพิจารณาของผู้บริหาร

หมายเลข 6 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

2) สำหรับหัวหน้างาน

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
Center for Moral Promotion (Public Organization)

การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (Performance) ประจำปี 2564

ผู้รับการประเมิน :

ผู้ประเมิน (1) : ● 1

ผู้ประเมิน (2) : ●

ผู้ประเมิน (3) : ● 2

60%

1 การกิจที่ได้รับมอบหมาย (Performance)

2 การพัฒนาศักยภาพตนเอง และการพัฒนาคุณภาพงาน

3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

4 ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นต่อการดำเนินการ

5 ผลการประเมิน

1. การกิจที่ได้รับมอบหมาย (Performance)

ตอบคำถามทุกข้อ หากไม่มีให้ระบุว่า "ไม่มี"

★ คำถามที่จำเป็นต้องตอบ 3

1.1 เป้าหมาย/ตัวชี้วัด/การกิจสำคัญของกลุ่มงาน

ระบุประเด็นที่ชัดเจน

1.1 เป้าหมาย

★ คำถามที่จำเป็นต้องตอบ

1.2 การสะท้อนถึงความสำเร็จ/ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

ระบุความสำเร็จที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ภาระหน้าที่

1.3 ไฟล์แนบข้อบกพร่องผลงาน

#	ข้อบกพร่องผลงาน	ไฟล์แนบ
1	ข้อบกพร่องผลงาน	Browse...

1.4 การกิจหลักตามความรับผิดชอบ 3 4

#	ข้อบกพร่องผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	เป้าหมาย	ค่านำหนักคะแนน (70)	ผลระดับ 1
1	1.4 การกิจ	1.4 การกิจ	1.4 การกิจ	1.4 การกิจ	☐ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า 60) ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย (60-69.99) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย (70-79.99) ☐ เกินเป้าหมาย (80-89.99) ☒ เกินเป้าหมายมาก (90-100)	50	100

ภาพที่ 31 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ส่วนแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา การกิจที่ได้รับมอบหมาย (1)

หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 แสดงการตอบแบบของผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ประเมินก่อนหน้า เพื่อใช้เป็นแนวทางห้ามแก้ไข



คู่มือการใช้งาน ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

โครงการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System-PMS)

หมายเลข 4 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน ให้ระบุ “คะแนน” เป็นตัวเลขเท่านั้น

หมายเลข 5 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

1.5 การกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

#	ข้อตกลงผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	เป้าหมาย	สำเนา หลัก คะแนน (15)	● พบระดับ 1
1	ข้อตกลงผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	☐ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า 60) ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย (60-69.99) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย (70-79.99) ☐ เกินเป้าหมาย (80-89.99) ☐ เกินเป้าหมายมาก (90-100)	สำเนา หลัก คะแนน (15)	พบระดับ 1

1.6 การกิจอื่น ๆ ซึ่งดำเนินการเอง

#	ข้อตกลงผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	เป้าหมาย	สำเนา หลัก คะแนน (10)	● พบระดับ 1
1	1.6 การกิจอื่น	1.6 การกิจอื่น	1.6 การกิจอื่น	1.6 การกิจอื่น	☐ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า 60) ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย (60-69.99) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย (70-79.99) ☒ เกินเป้าหมาย (80-89.99) ☐ เกินเป้าหมายมาก (90-100)	10	100

1.7 การกิจส่วนรวม

#	ข้อตกลงผลงาน	งานที่ดำเนินการ	ปริมาณ	คุณภาพ	เป้าหมาย	สำเนา หลัก คะแนน (5)	● พบระดับ 1
1	1.7 การกิจส่วนรวม	1.7 การกิจส่วนรวม	1.7 การกิจส่วนรวม	1.7 การกิจส่วนรวม	☐ ต่ำกว่าเป้าหมายมาก (ต่ำกว่า 60) ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย (60-69.99) ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย (70-79.99) ☒ เกินเป้าหมาย (80-89.99) ☐ เกินเป้าหมายมาก (90-100)	5	100

< ก่อนหน้า

บันทึก

ถัดไป >

5

หน้า 1 จากทั้งหมด 5 หน้า

ภาพที่ 32 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ส่วนแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา การกิจที่ได้รับมอบหมาย (2)

คำถามข้อ 1.5 ถึง 1.7 ใช้คำอธิบายเดียวกับหมายเลข 3 ถึง หมายเลข 4

หมายเลข 5 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
Ministry of Public Administration and Local Government

การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (Performance) ประจำปี 2564

ผู้รับการประเมิน :

ผู้ประเมิน (1) :

ผู้ประเมิน (2) :

ผู้ประเมิน (3) :

1

2

3

4

5

2. การพัฒนาศักยภาพตนเองและการพัฒนาคุณภาพงาน

ตอบคำถามทุกข้อ หากไม่มีให้ระบุ "ไม่มี"

แผนพัฒนาที่ดีตั้งไว้	สิ่งที่ได้ดำเนินการ	สิ่งที่ได้เรียนรู้
2.1 การพัฒนาศักยภาพตนเอง (เลือกอย่างน้อย 1 เรื่อง)	ทดสอบ1	ทดสอบ1
2.2 การพัฒนาคุณภาพงาน (อย่างน้อย 1 เรื่อง)	ทดสอบ1	ทดสอบ1
2.3 อื่นๆ	ทดสอบ1	ทดสอบ1

< ก่อนหน้า บันทึก ถัดไป >

หน้า 2 จากทั้งหมด 5 หน้า

ภาพที่ 33 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ส่วนแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา การพัฒนาศักยภาพตนเองและการพัฒนาคุณภาพงาน

หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

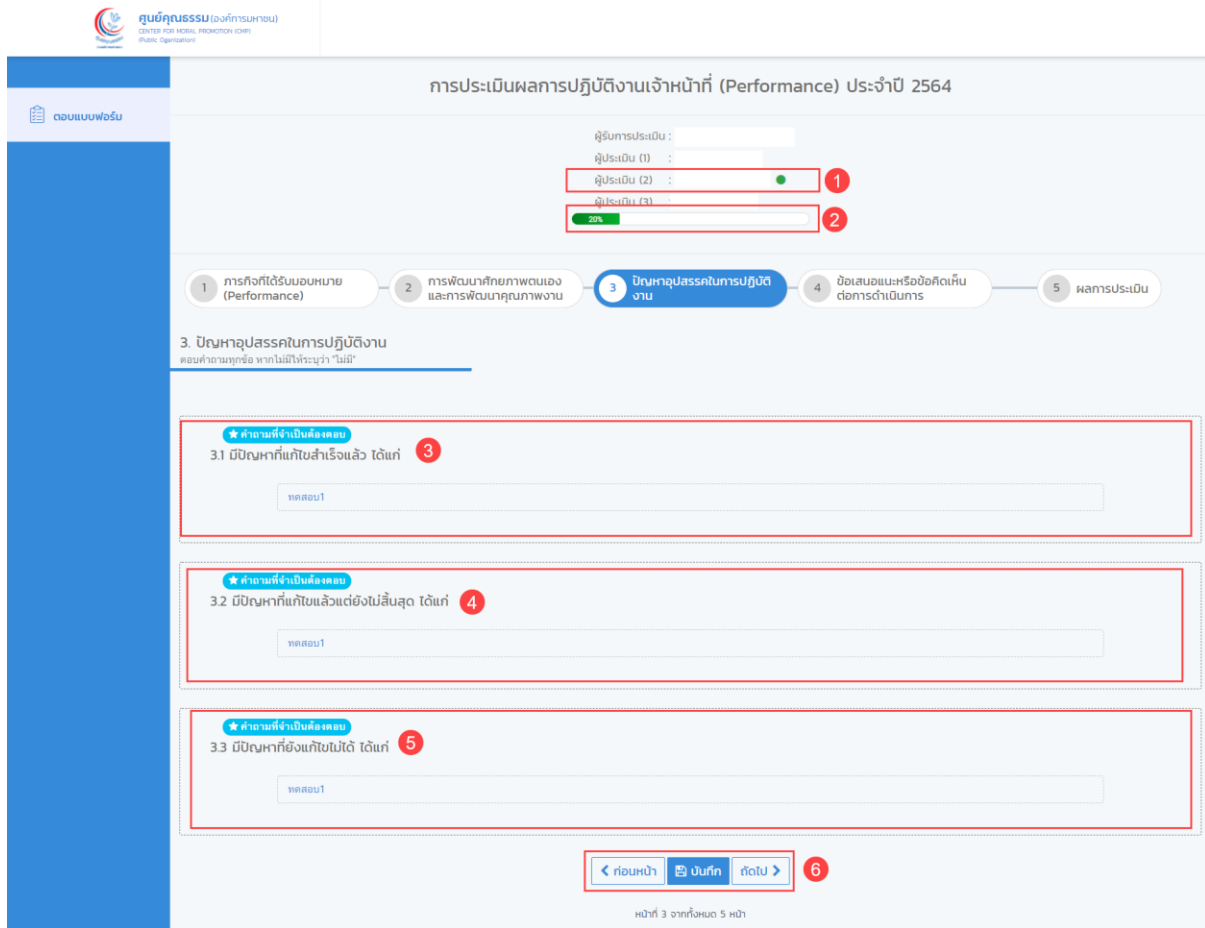
หมายเลข 3 แสดงคำตอบ “สิ่งที่ได้ดำเนินการ” ของผู้ใต้บังคับบัญชา ห้ามแก้ไข

หมายเลข 4 แสดงคำตอบ “สิ่งที่ได้เรียนรู้” ของผู้ใต้บังคับบัญชา ห้ามแก้ไข

หมายเลข 5 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึก

ข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

หมายเหตุ สำหรับการระบุข้อความ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุ “ไม่มีข้อมูล”



ภาพที่ 34 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ส่วนแบบประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 แสดงคำตอบ “ปัญหาที่แก้ไขสำเร็จ” ของผู้ใต้บังคับบัญชา ห้ามแก้ไข

หมายเลข 4 แสดงคำตอบ “ปัญหาที่แก้ไขยังไม่สิ้นสุด” ของผู้ใต้บังคับบัญชา ห้ามแก้ไข

หมายเลข 5 แสดงคำตอบ “ปัญหาที่ยังแก้ไขไม่ได้” ของผู้ใต้บังคับบัญชา ห้ามแก้ไข

หมายเลข 6 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

หมายเหตุ สำหรับการระบุข้อความ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุ “ไม่มีข้อมูล”



คู่มือการใช้งาน ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

โครงการจ้างพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System-PMS)

หมายเลข 6 แสดงคำตอบ “ข้อเสนอแนะต่อสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์”

หมายเลข 7 แสดงคำตอบ “ข้อเสนอแนะต่อภาพรวมของศูนย์”

หมายเลข 8 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

หมายเหตุ สำหรับการระบุข้อความ หากไม่มีข้อมูลให้ระบุ “ไม่มีข้อมูล”

ศูนย์คุ้มครอง (องค์การมหาชน)
CENTER FOR HOSPITAL PROTECTION (CHP)
(Public Organisation)

การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ (Performance) ประจำปี 2564

ผู้รับการประเมิน :
ผู้ประเมิน (1) :
ผู้ประเมิน (2) : 25%

1 การทักท้วงได้รับมอบหมาย... 2 การพัฒนาศักยภาพตนเองและการพัฒนา... 3 บัญชีรายชื่อผู้ประเมินการปฏิบัติงาน 4 ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นต่อการ... 5 ผลการประเมิน

ผลการประเมิน

ผู้ประเมินระดับ 1 : 0 คะแนน
ความคิดเห็นของผู้ประเมินระดับต้น

ผู้ประเมินระดับ 2 : 0 คะแนน
ความคิดเห็นของผู้ประเมินระดับ 2

ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการศูนย์ฯ
อยู่ระหว่างการให้คะแนน

< ก่อนหน้า บันทึก ถัดไป >

หน้าที่ 5 จากทั้งหมด 5 หน้า

ภาพที่ 36 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance)

ส่วนแบบประเมินผู้ได้บังคับบัญชา ผลการประเมิน

หมายเลข 1 วงกลมสีเขียวแสดงสถานะปัจจุบันผู้ประเมิน

หมายเลข 2 แสดงสถานะการตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 3 แสดงคะแนนและความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมินคนก่อนหน้า

หมายเลข 4 กรอกราคาคิดเห็นของผู้ประเมินคนปัจจุบัน

หมายเลข 5 แสดงผลการพิจารณาเมื่อผู้ใช้งานผู้นอวยการ

หมายเลข 6 ปุ่ม “ก่อนหน้า” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม ปุ่ม “ถัดไป” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและไปข้อถัดไป

2.6.4.การบันทึก และส่งแบบฟอร์ม

ภาพที่ 37 การบันทึกและส่งแบบฟอร์ม

หมายเลข 1 ปุ่ม “ย้อนกลับ” ใช้สำหรับย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึกเก็บไว้” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และยังอยู่หน้าจอเดิม

หมายเลข 3 ปุ่ม “ส่งแบบฟอร์ม” ส่งแบบฟอร์ม ไม่สามารถกลับมาแก้ไขได้

ภาพที่ 38 การยืนยันการส่งแบบฟอร์ม

หมายเลข 1 ปุ่ม “ยกเลิก” ใช้สำหรับยกเลิกการส่งแบบฟอร์ม และย้อนกลับไปหน้ารายการแบบฟอร์ม มีสถานะแบบฟอร์มเป็น “แบบร่าง”



คู่มือการใช้งาน ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

โครงการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System-PMS)

หมายเลข 2 ปุ่ม “ยืนยัน” ใช้สำหรับส่งแบบฟอร์ม และย้อนกลับไปหน้ารายการแบบฟอร์ม
มีสถานะแบบฟอร์มเป็น “รายงานเรียบร้อยแล้ว”

SUCCESS : ส่งแบบฟอร์ม

ส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณที่กรุณาเข้าร่วมตอบและแสดงความคิดเห็นในแบบสำรวจ

ตกลง

ภาพที่ 39 ยืนยันการส่งแบบฟอร์มสำเร็จ