## คู่มือการใช้งานระบบประเมินสมรรถนะ

## การเข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม สำนัก กอง และบุคคล

เมื่อเข้าสู่ระบบอินทราเน็ตได้แล้ว คลิกที่เมนูที่ 2 บริหารผลการปฏิบัติราชการ



คลิกที่เมนู เข้าสู่ระบบงาน Back Office

ครมประชา Public Relations De PMS	<mark>าสัมพันธ์</mark> partment
ชิ <mark>นดีด้อนร</mark> ับ นางสาวภิญญา แช่แต้ สำห	นึกกอง : สสช. กลุ่ม/ส่วน/ฝ้าย : กพบ. ตำแหน่ง : นักวิชาการถอมพิวเตอร์
รายงานสำหรับผู้บริหาร <ul> <li>รายงานติดตามการใช้งบประมาณ</li> <li>รายงานความก้าวหน้าโครงการ</li> </ul>	▶ หน้าแรก <mark>D ข่าวประชาสัมพันธ์</mark>
<ul> <li>รายงานติดตามผลดัวชีวัด</li> <li>ระบบงาน Back Office</li> <li>เข้าสู่ระบบงาน Back Office</li> </ul>	🕒 <b>ข้อความแจ้งเตือน</b> กำลังปรับปรุง

• เลือกเมนู ระบบสมรรถนะ

ไปยังระบบอื่นๆ	▶ หน้าแรก
► ระบบงาน Intranet	Packoffico System
* ระบบสมรรถแะ	Dackonice System
ด้วชี้วัดบุคคล	
<ul> <li>ตัวชี้วัดบุคคล</li> </ul>	

หน้าจอแสดงเมนูหลักระบบ Backoffice System ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

 เลือกเมนู คำชี้แจงสมรรถนะ เพื่อแสดงคำจัดกัดความของสมรรถนะ แนวทางการ ประเมินพร้อมตัวอย่าง และแบบประเมินสมรรถนะ



## หน้าจอคำชี้แจงสมรรถนะ

● การทำแห	บบทดสอบประเมินตนเอง	
<b>กรมประชาสัม</b> Public Relations Departme <b>PMS</b>	พันธ์ ant	ส่วนตัว   แจ้งบัญหาใช้งาน   สมุดโทรศัพท์   ออกจากระบบ
<mark>ยินดีต้อนรับ</mark> นางสาวภิญญา แช่แต้ ฝ่ <mark>าย/กลุ่ม</mark>	: กทบ. <mark>ดำแหน่ง</mark> : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ <mark>ระดับดำแหน่ง ประ</mark> เภทวิชาการ ระดับข้านาญการ	วันที่ 08 มีนาคม 2555 20:13:28
<ul> <li>■ แบบทดสอบสมรรถนะ</li> <li>■ ดำขึ้นจงสมรรถนะ</li> <li>■ ดำขึ้นจงสมรรถนะ</li> <li>■ ดูผลของประเมินคนเอง</li> <li>■ ดูผลของผู้ได้บังคับบัญชา</li> <li>■ ใปที่ระบบ Backoffice</li> </ul>	ขอให้ข้าราชการทุกคนเขียนเหตุการณ์สำคัญในงานที่แสดงถึงพฤติกรรมในการทำงานในแต่ละสมร พิจารณาของผู้บังคับบัญชาในการให้คะแนนการประเมินสมรรถนะในเบื้องดันต่อไป ทั้งนี้ระบบได้กำหา เรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้ แบบประเมินประจำปี 2555 รอบที่ 10 ผู้บังคับเบ็ตชาโดย : ถณ ประจิษร์ กังสนาวักษ์	รถนะของตนเอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ เตระดับสมรรถนะที่คาดหวังของท่านไว้
	Competency Test (ACH)	
	<ol> <li>ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็ เกณฑ์วัดผลสัมฤพธิที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรามถึงการสร้างสรรค์พัฒนาเ หมายที่ยากและทำทายชนิดที่อาจไม่เถยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน</li> </ol>	<u>ข้อที่ 1 จากทั้งหมด 5 ข้อ</u> ในผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ งลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้า
	⊚ ระดับที่ 0 : ต่ำถว่าเกณฑ์ที่ประเมิน	
	<ul> <li>ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตัวอย่างเช่น</li> <li>มีถวามมานะอดทน ขยันหมันเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา</li> <li>มีถวามรับผิดชอบในงาน สามารถสงงานได้ตามกำหนดเวลา</li> <li>แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นเกมถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรีอรัน สนใจ</li> <li>เมื่อได้รับมอบหมายงาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน เต เป็อให้รับมณิสาลางที่ดี</li> </ul>	ใดร่รู้ รียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบด้วน
	ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ด้วอย่างเช่น กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • หมั่นดิดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณดที่ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังกับ เช่น เ ขึ้น (ดิดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเอย่างสม่ำแสง) • ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังกับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีถวามตะเอียดรอบกอบเอาใจไส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตามเป้าห • เมื่อเมชิญหน้ากับบัญหาในงานสามารถใช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม (เช่น การแก้ปัญหา การประสาน หมาย	 ถามว่าผลงานดิหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดิ งายที่วางไว้ งาน เป็นต้น) ทำให้งานประสบความส่าเร็จตามเป้า
	ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธิการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิ • ปรับปรุงวิธิการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มิคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธิการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนด • สามารถเลือกไข้วิธิการทำงานที่เหมาะสมโผกกรทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	กาพมากยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น ไว้
	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อใ ใครทำได้มาก่อน ด้วอย่างเช่น • กำหนดเป้าหมายที่กำหาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำไห้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • ทำการพัฒนาระบบ นั่นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ไม่เอยมีโครทำ	ห้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมี 
	<ul> <li>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าดัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บ ตัวอย่างเช่น</li> <li>• ดัดสินใจได้ โดยมีการกำนวณมลได้มลเสียอย่างขัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชน</li> <li>• บริหารจัดการ และหุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สุงสุดต่อการกิจของหน่วยงาน</li> </ul>	รรดุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ได้ประโยชน์สูงสุด ตามที่วางแผนไว้
	*** ช่องที่ไขไลท์ ดีอระดับสมรรถนะหลักที่ดาดหวัง ตัวอย่างพฤติกรรม : 2 	

- เลือกเมนู แบบทดสอบประเมินตนเอง จะแสดงหน้าจอของสมรรถนะแต่ละด้าน โดยระดับสมรรถนะที่คาดหวังจะแสดงเป็นแถบสีเทา ผู้รับการประเมินซึ่งไม่สามารถ เปลี่ยนระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
- 2) บันทึกตัวอย่างพฤติกรรมของตนเองที่คิดว่าเหมาะสมกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
- กดปุ่ม ทำต่อ >> เพื่อไปยังสมรรถนะข้อถัดไป
- 4) กดปุ่ม << ย้อนกลับ สามารถกลับไปดู/แก้ไขตัวอย่างพฤติกรรมที่กรอกไปแล้วได้
- 5) เมื่อถึงข้อที่ 5 ให้กดปุ่ม **เสร็จสิ้น** เพื่อส่งแบบประเมิน
- 6) กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการส่งแบบประเมิน

	แบบประเมินประจำปี 2555 รอบที่ 10 ผู้บังดับบัญชาโดย ∶ ดุณ ประดิษฐ์ กังสนารักษ์
Com	petency Test (TW)
5.	ถวามตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมิฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมิฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ถวามสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
0	ระดับที่ 0 : ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ประเมิน
0	ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตัวอย่างเช่น • สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่ม (เเมือาจจะไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง)และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการตำเนินงานของทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
۲	ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ถวามร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ตัวอย่างเช่น • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดิ • ให้ถวามร่วมมือกับผู้อื่นในทิมด้วยดิ • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทิม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
0	ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทิม ด้วอย่างเช่น • รับพังถวามเห็นของสมาชิกใน • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภา ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับ • ยกข่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่ว • ในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลี • โนเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลี • รักษามิตรภาพอันดิกับเพื่อนร่ว ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ ด้วอย่างเช่น • เสริมสร้างความสามัอถิในทิม โดยไม่ดำนึงถึงความช่อบ หรือไม่ช่อบส่วนตัว • กลักลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสมันพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของหิมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล
	*** ช่องที่ไฮไลท์ ถือระดับสมรรถนะหลักที่ถาดหวัง
	ตัวอย่างพฤติกรรม :
	ให้ความร่วมมือกับยู่อื่นในทีมด้วยดี ทำงานในส่วนที่คนใด้รับมอบหมายให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ 4 5 << ย้อนกลับ เสร็จสิ้น

- เมื่อทำแบบทดสอบแล้ว สามารถเข้าดูผลการทำแบบทดสอบของตนเอง ผลการประเมิน จากผู้บังคับบัญชา และแก้ไขแบบทดสอบภายในแต่ละรอบการประเมิน
  - เลือกเมนู ดูผลของตนเอง จะแสดงหน้าจอ ผลการทำแบบทดสอบของตนเอง ซึ่ง ในแต่ละรอบการประเมินจะสามารถทำแบบทดสอบได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด

🛿 แบบทดสอบสมรรถนะ 🦲	▶ ແນນາ	กดสอบสมรรถนะ 🕨 ผลการทำแบบ	ทดสอบขอ	งตนเอง												
<ul> <li>ค่าขึ้แจงสมรรถนะ</li> </ul>	— ผลกา	รทำแบบพดสอบของตนเอง —														
<ul> <li>แบบทดสอบประเมินตนเงง</li> <li>ดูผลของตนเอง</li> </ul>														เลือกช่วงเ	เวลาประเมิน : - 2555 รอบ 1	•
<ul> <li>ดูผลของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>	ครั้งที่	วันที่ท่าแบบประเมิน	ACH	SERV	EXP	ING	TW	LE	VI	ST	СН	СТ	TE	SP	2 ดูผลประเมิน 3 แก	เก้ไข
▶ ไปที่ระบบ Backoffice	• um	บประเมินปี 2555 รอบที่ 1 ระหว่าง	วันที่ 1 ต.	ค. 2554	ถึง 31 มี	.ค. 2555									X	~
	1.	9 มี.ค. 2555 00:12:41	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	(ตนเอง   ผู้บังคับบัญชา) (แก	เก้ไข

 เมื่อคลิกดูผลการประเมินของตนเอง และผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา(คลิกได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินแล้ว)



หน้าจอผลการประเมินของตนเอง

 เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินแล้ว ระบบจะคำนวณคะแนนตามสูตรการคำนวณคะแนนการ ประเมินสมรรถนะ เช่น ตัวอย่าง ระดับที่ทำได้มี 3 ข้อ คิดเป็น 60% เมื่อเทียบสัดส่วน การประเมินผลการปฏิบัติงาน 30% แล้ว สรุปคะแนนที่ทำได้ คือ 18%



หน้าจอผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา

- หากต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขแบบทดสอบได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด โดยกดที่ คำว่า แก้ไข แต่ถ้าพ้นช่วงเวลาที่กำหนด จะมีคำว่า หมดเวลาแก้ไข ซึ่งจะดูได้เพียง แค่ผลการประเมินเท่านั้น
- เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินให้แล้ว สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการลงคะแนนสมรรถนะหลัก ได้โดยการคลิกที่รูป

•	▶ แบบทดสอบสมรรถแะ ▶ ผลการทำแบบทดสอบของตนเอง														
r	🦳 ผลการทำแบบทดสอบของตนเอง														
	เลือกช่วงเวลาประเมิน : 🛛 - 2555 รอบ 1 💌														
	ครั้งที	1ี่ วันที่ทำแบบประเมิน	ACH	SERV	EXP	ING	тw	LE	VI	ST	СН	F	TE	CD	ดยอประเมิน แก้ไข
	<ul> <li>แบบประเมินปี 2555 รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ก. 2554 ถึง 21 เม.ย. 2555</li> </ul>														
	1.	4 เพ.ย. 2555 15:33:13	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	ดนเอง นับงกับบัญชา

## การประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา

- ผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องทำแบบทดสอบประเมินตนเองก่อน จึงจะทำการประเมินผลได้
  - เลือกเมนู ดูผลของผู้ใต้บังคับบัญชา จะแสดงรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งหมดตาม โครงสร้างปฏิบัติงานจริง
  - คลิกที่ ประเมินผล ด้านหลังชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา ที่ทำแบบทดสอบแล้ว

<b>กรมประขา</b> Public Relations Dep <b>PMS</b>	<b>เส้มพันธ์</b> partment		หน้าแรก   ข้อมูดส่วนตัว   แจ้งบัญหาใช้งาน   สมุคโทรศัพท์   ออกจากระเ					
ยินดีต้อนรับ นายประดิษฐ์ กังสนารักษ์	ฝ่าย/กลุ่ม : กพบ. ตำแน	หน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ <b>ระดับดำแหน่ง</b>	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ			มีนาคม 2555 04:17:		
<ul> <li>มี แบบพดสอบสมรรถนะ</li> <li>คำขึ้นจงสมรรถนะ</li> <li>แบบพดสอบประเมินด 1</li> <li>ดผลของตนเอง</li> </ul>	▶ แบบทดสอบสมรร → ผลการทำแบบทด	ถนะ ► ผลการทำแบบทดสอบของผู้ได้บังคั สอบของผู้ได้บังคับบัญชา	มมัญชา		เลือกช่วงเวลาประเมิน	<ul> <li>• ปี 2555 ทั้งหมด ▼</li> </ul>		
🕨 ดูผลของผู้ใต้บังคับบัญชา	ລ່າດັນ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ทำแบบประเมินล่าสุด	วันที่ผู้บังคับบัญชาประเมินล่าสุด	ดูผลประเมิน	แบบประเมินผลผู้ใช้		
ไปที่ระบบ Backoffice	• แบบประเมินปี 2	555 รอบ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 2554 ฮ์	ัง 31 มี.ค. 2555 รวมทั้งหมด 2 คน (กลุ่มพัต	มนาสารสนเทศการบริหาร)	2			
	(1. นางสาว	เภิญญา แซ่แต้	9 มี.ค. 2555 00:12:41	ยังไม่ประเมิน	<b>ผู้ใช้  </b> ผู้บังคับบัญชา	ประเมินผล		
	2. นางสาว	สโรช่า ช่ามทอง		ยังไม่มีการทำแบบทดสอบประ	ะเมิน			

- ระดับสมรรถนะ สามารถเพิ่มระดับหรือลดระดับได้ โดยการคลิกที่วงกลม ด้านหน้า ระดับที่ต้องการ
- 4) บันทึกเหตุผล หรือ คำอธิบาย สำหรับระดับสมรรถนะที่ได้เลือกไว้ตามข้อ 3
- 5) กดปุ่ม **ทำต่อ >>** เพื่อไปยังสมรรถนะข้อถัดไป

แบบประเมินผลให้กับผู้ใช้ คุณภิญญา - แช่แต้ ปี 2555 รอบที่ 1
Competency Test (ACH)
<u>ข้อที่ 1 จากทั้งหมุด 5 ข้อ</u>
<ol> <li>ถวามมุ่งมันจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วน ราชการกำหนดขึ้น อิทหัชงังหมายรวมถึงการสร้างสรรณ์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและทำทายชนิดที่อาจ ไม่เถยมีผู้ใดสามารถ กระทำได้มาก่อน</li> <li>ระดับถึ 0 : ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ประเมิน</li> </ol>
<ul> <li>ระดับที่ 1 : แสดงความพยา สนินการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตัวอย่างเช่น&lt;         <ul> <li>มีความมานะอดหนุ ที่ หมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา</li> <li>มีความมั่นคิดของ นี้สาน สามารถส่งงาน ได้ตามกำหนดเวลา</li> <li>แสดงออกว่า จังการทำงานให้ ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอดำแนะนำอย่างกระตือรือรัน สนใจใคร่รัฐ</li> <li>เมื่อได้รับสอบวันหาน แสดงให้เห็นว่าตั้งใจทำงาน เช่น กำหนดเรยละเอียดขั้นตอนการทำงาน เดรียมการ หรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบก้วน เป็นต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพ</li> </ul> </li> </ul>
๑ ชร์ขับที่ 2 แสดงสมรรถนรรดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ด้วอย่างเช่น กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังกับ เช่น ถามว่าผลงานดิหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น (ติดตามผลงาน และ ประเมินผลงานของตนอย่างสม่ำเสมอ) ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังทับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีความละเอียดรอบถอบเอาใจไส ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีอุณภาพตามเป้าหมายที่ว่างไว้ เมื่อเงชือแหน้ากับบัญหาในงานสามารถไช้วิธีการต่างๆ ที่เหมาะสม (เช่น การแก้บัญหา การประสานงาน เป็นต้น) ทำให้งานประสบถวามส่าเร็จตามเป้าหมาย
<ul> <li>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วอย่างเช่น</li> <li>ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีชี้น เร็วชื่น มีคุณภาพดีชื้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>เสนอหรือทดดองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้</li> <li>สามารถเลือกใช้วิธีการทำงานเบ็นการทำงานเพื่อให้งานประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
<ul> <li>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เถยมิโถรทำได้มาก่อน ด้วอย่างเช่น</li> <li>กำหนดเป้าหมายที่ทำทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกต่าง และแอกเท่ง ไม่เดยมิโถรทำได้มาก่อน</li> <li>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าดัดสินใจ แม้ว่าการดัดสินใจนั้นจะมีการมะเมือง เพื่อให้บรรถเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ด้วอย่างเช่น</li> <li>ดัดสินใจได้ โดยมีการดำนวณมลดได้ผลเดียอย่างชัดเจน และต่านั้นการที่อให้การรัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>บริหารจัดการ และหุ่มเพเวลา ตลอดจนหรังยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงานหน่ว่างแนนไว้</li> </ul>
*** ช่องที่ไฮไลท์ ดีอระดับสมรรถนะหลักที่กาดหวัง
ตัวอย่างพฤติกรรมผู้ถูกประเมิน : แสดงออกว่าข้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอกำแนะนำอย่างกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน มีถวามรับผิดชอบ สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา 4 ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา :
5

- 6) กดปุ่ม << ย้อนกลับ สามารถกลับไปดู/แก้ไขตัวอย่างพฤติกรรมที่กรอกไปแล้วได้</li>
   7) เมื่อถึงข้อที่ 5 ให้กดปุ่ม เสร็จสิ้น เพื่อส่งแบบประเมิน
- 8) กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยั้นการส่งแบบประเมิน

แบบประเมินผลให้กับผู้ใช้ คุณภิญญา - แช่แต้ ปี 2555 รอบที่ 1
Competency Test (TW) <u>ข้อที่ 5 จากทั้งหมด 5 ขั</u> ะ 5. ดวามตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของพืม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าพืม รวมทั้งความ สามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในพืม
<ul> <li>ระดับที่ 0 : ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ประเมิน</li> <li>ระดับที่ 1 : ท่าหน้าที่ของตนในหิมให้สำเร็จ ตัวอย่างเป็น</li> <li>สนับสนุนการตัดสินใจของกลุ่ม (แม้อาจจะ ไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง)และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของหิม</li> </ul>
<ul> <li>ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> <li>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ด้วอย่างเช่น</li> <li>สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกลุ่มได้ด</li> <li>ให้ความร่วมมอกับนู้อื่นในกลุ่มได้ด</li> <li>กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเรียงร้างส</li> </ul>
<ul> <li>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2</li> <li>รับพึงความเห็นของสมาชิกในทีม แ</li> <li>ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันให</li> <li>ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอัน</li> </ul>
<ul> <li>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3</li> <li>ขกบ่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมหัน</li> <li>ในเหตุรักฤดี ให้ความช่วยเหลือเกือกุลแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจ่าเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ</li> <li>รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ</li> </ul>
<ul> <li>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำเห็มให้ปฏิบัติภารถิงให้ได้ผถสำเร็จ ด้วอย่างเช่น</li> <li>เสริมสร้างความสามัคถิโนทิม โดย ไม่คำนังถึงความชอบ หรือไม่ขอบส่วนตัว</li> <li>คลิกลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในสนับ</li> <li>เป็นสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทิมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>
*** ช่องที่ไฮไลท์ ถือระดับสมรรถนะหลักที่ถาดหวัง
<b>ตัวอย่างพฤติกรรมผู้ถูกประเมิน</b> : ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทิมด้วยดี ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
ผลการประเมินของผู้บังดับบัญชา :
แสดงสมรรถนะใต้ต่ำกว่าที่คาดหวัง
ั้ << ย้อนกลับ เสร็จสิ้น

- เมื่อประเมินผลแล้ว สามารถเข้าดูผลการประเมินใต้ผู้บังคับบัญชา และแก้ไขผลการ ประเมินในแต่ละรอบการประเมิน
  - คลิก ผู้ใช้ เพื่อดูแบบทดสอบการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ คลิก ผู้บังคับบัญชา เพื่อดูผลการประเมินสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา
  - คลิก แก้ไขผลประเมิน เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงผลการประเมิน

•	แบบทดอ	สอบสมรรถนะ 🕨 ผลการท่าแบบทดสอบของผู้ใต้บังคับบัญ	ชา			
۲	เลการท่	าแบบทดสอบของผู้ใต้บังคับบัญชา				
					เลือกช่วงเวลา <u>ประเม</u> ิน :	<ul> <li>ปี 2555 ทั้งหมด</li> </ul>
	ລ່າດັນ	ชื่อ - นามสกุล	วันที่ทำแบบประเมินล่าสุด	วันที่ผู้บังคับบัญชาประเมินล่าสุด	ดูผลประเมิน <sup>1</sup>	แบบประเม <mark>์</mark> 2 ใช้
	• แบบปร	ะเมินปี 2555 รอบ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 2554 ถึง 31	l มี.ค. 2555 รวมทั้งหมด 2 คน (กลุ่มพัต	มนาสารสนเทศการบริหาร)		
	1.	นางสาวภิญญา แช่แด้	9 มี.ค. 2555 00:12:41	9 มี.ค. 2555 04:46:34	(ผู้ใช้   ผู้บังคับบัญชา)	(แก้ไขผลประเมิน)
	2.	นางสาวสโรชา ชามทอง		ยังไม่มีการทำแบบทดสอบปร	ะเมิน	