

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- ◆ สำหรับผู้ขอขึ้นผลประเมินการปฏิบัติงาน
- ◆ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล
- ◆ สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของการปฏิบัติงาน จากผลผลิตตามที่ได้ตกลงกันไว้ และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายในรอบปีการประเมินนั้น
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน





1

เข้าไปที่ <https://smarthr.up.ac.th/sl/Nlc> หรือ Scan QR Code



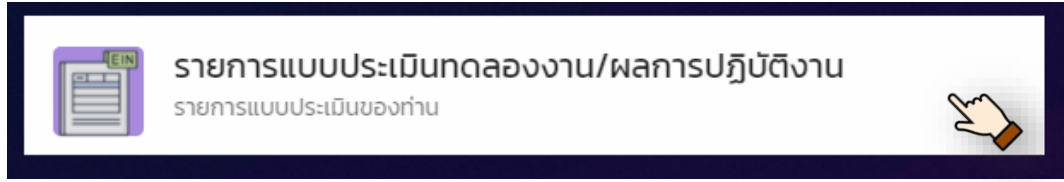
2

ลงชื่อเข้าใช้งานโดยใช้ Username และ Password บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

The screenshot shows the HR SMART login interface. At the top, there is a logo for HR SMART. Below the logo, the text reads "Sign in with your UP Account". There are two input fields: "Username" and "Password". Below these fields is a green button labeled "เข้าใช้งานระบบ". At the bottom, there is an orange button labeled "Sign in with Office 365".



1 เลือกหัวข้อ “ภาระงานบุคลากรสายวิชาการ” และ “บันทึกภาระงาน”




2 ตรวจสอบรายละเอียด “ปีงบประมาณ” และ “รอบการประเมิน”

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ประเภทการประเมิน	สังกัด	สถานะการประเมิน	ภาระงาน	#	#
2564	1/7/2563 - 30/6/2564	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ยังไม่ได้ดำเนินการ		Upload	ยืนยันข้อมูลแบบประเมิน

3 เลือก “Upload” เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ในรูปแบบไฟล์ “PDF”

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ประเภทการประเมิน	สังกัด	สถานะการประเมิน	ภาระงาน	#	#
2564	1/7/2563 - 30/6/2564	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ยังไม่ได้ดำเนินการ		Upload	ยืนยันข้อมูลแบบประเมิน

4 เมื่อ Upload สำเร็จ จะปรากฏ Icon ในหัวข้อ “ภาระงาน” ทั้งนี้สามารถคลิกเพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารได้

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ประเภทการประเมิน	สังกัด	สถานะการประเมิน	ภาระงาน	#	#
2564	1/7/2563 - 30/6/2564	ประเมินผลการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	ยังไม่ได้ดำเนินการ		Upload	ยืนยันข้อมูลแบบประเมิน

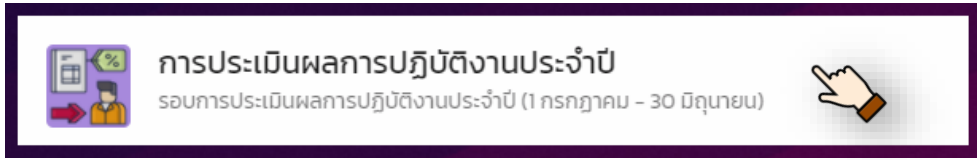
5 เลือก “ยืนยันข้อมูลการประเมิน” (ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้)





สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

1 เลือกหัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี”



2 รายชื่อผู้ขอยื่นผลการปฏิบัติงานจะปรากฏพร้อมกับสถานะ “ส่งแบบฟอร์มประเมิน”

นางสาว พรวาทา ศรีวิชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ส่งแบบฟอร์มประเมิน	30/07/2564		กรรมการ	กรุณาแต่งตั้งกรรมการ
นาง อรพรรณ จินาเพย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	30/07/2564		กรรมการ	กรุณาแต่งตั้งกรรมการ

รายชื่อที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มประเมิน

รายชื่อที่ดำเนินการส่งแบบฟอร์มประเมินเรียบร้อยแล้ว

3 ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอยื่นฯ ที่ หากมีการแก้ไขให้กดเครื่องหมาย เพื่อปลดล็อกให้ผู้ขอยื่นฯ สามารถแก้ไขได้

นางสาว พรวาทา ศรีวิชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ส่งแบบฟอร์มประเมิน	30/07/2564		กรรมการ	กรุณาแต่งตั้งกรรมการ
---	------------------------------	--------------------	------------	--	---------	----------------------

4 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เลือก “กรรมการ” เพื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสาว พรวาทา ศรีวิชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	1/7/2563 - 30/6/2564 (10)	ส่งแบบฟอร์มประเมิน	30/07/2564		กรรมการ	กรุณาแต่งตั้งกรรมการ
---	------------------------------	--------------------	------------	--	---------	----------------------



5 เลือกเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการเป็นรายบุคคล ที่ “เพิ่มกรรมการ” หรือสามารถเลือกเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการจากกลุ่มที่ตั้งไว้ ที่ “เพิ่มจากกลุ่ม”

และกด “ปิด”

รายชื่อกรรมการ

กรณีต้องการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการเป็นรายบุคคล

กรณีต้องการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการจากกลุ่มที่ตั้งไว้ มีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกหัวข้อ “กำหนดคณะกรรมการประเมินประจำส่วนงาน”
2. เลือก “New” และกรอก “ชื่อกลุ่ม” และเลือก “Update”
3. เลือก “กรรมการ” และเลือก “เพิ่มกรรมการ”
4. กรอกรายชื่อคณะกรรมการ และเลือก “Update”
5. เมื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการครบถ้วนแล้ว เลือก “ปิด”

6 ระบบจะแสดงจำนวนคณะกรรมการ หลังจากนั้น เลือก “ส่งแบบฟอร์มประเมินให้กรรมการ”

คือ จำนวนคณะกรรมการที่ยังไม่ได้ทำการประเมิน

คือ จำนวนคณะกรรมการที่ทำการประเมินแล้ว

เมื่อคณะกรรมการประเมินครบแล้ว จะปรากฏ

เลือก “ยืนยันผลการประเมิน” ระบบจะแสดงผล “คะแนนเฉลี่ย”

หลักจากนั้น เลือก เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

7 เลือก “พิมพ์แบบฟอร์มส่งกรรมการ” เพื่อเสนอไปยังคณะกรรมการต่อไป




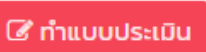
1 เลือกหัวข้อ “บันทึกผลการประเมินบุคลากร”




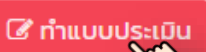
บันทึกผลการประเมินบุคลากร
รายการแบบฟอร์มที่ต้องทำการประเมิน



2 ระบบจะปรากฏรายชื่อผู้ที่ยื่นผลประเมินฯ โดยสามารถดูเอกสารประกอบการยื่นประเมินผลฯ ที่ ในหัวข้อ “ภาระงาน”

ชื่อ - สกุล	ประเภทการประเมิน	ภาระงาน	วันที่บันทึกข้อมูล	ผลการประเมิน	#
นางสาว พรวตา ศรีวิชัย กองการเจ้าหน้าที่	ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2564 ระหว่างวันที่ 1/7/2563 - 30/6/2564		1/7/2564 9:44:58	รอผลประเมิน	 ทำแบบประเมิน

3 เลือก “ทำแบบประเมิน”

ชื่อ - สกุล	ประเภทการประเมิน	ภาระงาน	วันที่บันทึกข้อมูล	ผลการประเมิน	#
นางสาว พรวตา ศรีวิชัย กองการเจ้าหน้าที่	ประเมินผลการปฏิบัติงาน 2564 ระหว่างวันที่ 1/7/2563 - 30/6/2564		1/7/2564 9:44:58	รอผลประเมิน	 ทำแบบประเมิน

4 ทำการประเมินผลฯ โดยการเลื่อน เมื่อประเมินผลฯ เสร็จสิ้นเลือก “ยืนยันบันทึกผลการประเมิน”

ผู้เข้ารับการประเมิน



นางสาว พรวตา ศรีวิชัย
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่

 **เอกสารประกอบการประเมิน**

แบบประเมินผลประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ 2564 (สำหรับปี ระหว่างวันที่ 1/7/2563 - 30/6/2564)

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน
องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความสอดคล้องตามนโยบายที่กำหนด หรือ
รวมแล้วจำนวนผล

ปริมาณงาน ได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำได้สำเร็จตามหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนด หรือ
รวมแล้วจำนวนผล  5.00

คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง  8.00

ความถี่ความถี่ในการบริหารการทำงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงานที่ปฏิบัติ  6.00

ความถี่หรือความถี่ในการบริหารการทำงาน หรือ สร้างผลงานเชิงพัฒนา  11.00

แบบสรุปผลการประเมิน
สรุปผลการประเมินแยกตามองค์ประกอบ

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนร้อยละ
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	57.00
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน	11.20
รวม	69.00
ระดับผลการประเมิน	ปานกลาง

ยืนยันบันทึกผลการประเมิน !!

คุณากรตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อย หากทำการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

5 เลือกหัวข้อ “พิมพ์แบบรายการการประเมิน” และส่งไปยังผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลตรวจสอบและรวบรวม