

การบันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กลุ่มที่ 3

กรอกคะแนนผลการประเมิน ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างบรายได้ (ลักษณะ ลูกจ้างประจำ) ซึ่งขอยกตัวอย่าง ลูกจ้างประจำ

1. คลิกที่เมนู ลูกจ้างประจำ ที่กลุ่มเมนู กรอกคะแนนประเมิน



2. คลิกที่ลิงค์ กรอกคะแนนผลการประเมิน

บันทึกผลประเมิน ลูกจ้างประจำ (คะแนน) การปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง										
กรอกคะแนนผลการประเมิน					พิมพ์รายงานคะแนนประเมิน					
วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ (1)			วงเงินเลื่อนขั้นครึ่งปีแรก (2)			ใช้แล้ว (3)		คงเหลือ (1)-(2 + 3)		
8,816.50			0.00			2,180.00		6,636.50		
ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ ตำแหน่งในสายงาน	ประวัติการลา	คะแนน ผลการประเมิน	ปรับได้ ไม่เกิน	เงินเดือน ปัจจุบัน (1)	เลื่อนเงินเดือน (2)	จ่ายจริง (3) = (1) + (2)	
1	123	RU2015	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	0	95	19,100	16,030	620	16,650	
2	124	RU2045	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	0	95	19,100	13,310	720	14,030	
3	126	RU2004	พนักงานขับรถยนต์	0	65	19,100	16,960	310	17,270	

หน้าแสดงรายละเอียดบันทึกผลการประเมิน มีดังนี้ เลขที่ตำแหน่ง, ชื่อ-นามสกุล, คะแนนผลการประเมิน, เงินเดือน/ค่าจ้างปัจจุบัน, ชื่อตำแหน่ง, คุณวุฒิ, ประวัติการลา, ฐานในการคำนวณ, เงินเดือน, จ่ายจริง

บันทึกผลประเมิน ลูกจ้างประจำ (คะแนน) การปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

หมายเหตุ :

- สำหรับผู้ไม่มีสิทธิ์เลื่อนขั้นเงินเดือนเนื่องจากปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน ให้ลงคะแนน 10 คะแนน

- สำหรับผู้ที่มีวันป่วย สาย ลา ขาด เกินกำหนดให้ประเมินผลปฏิบัติงานปกติ

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประวัติการลา	คะแนนผลการประเมิน
1	123	RU2015	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="95"/>
2	124	RU2045	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="95"/>
3	126	RU2004	พนักงานขับรถยนต์	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="65"/>

หน้าแสดงฟอร์มกรอกคะแนนผลการประเมิน (ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล)

3. ป้อน ประวัติการลา ***กรณีที่ไม่มีประวัติการลา ให้ข้ามไปขั้นตอนต่อไป
4. คลิกป้อน คะแนนผลการประเมิน

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประวัติการลา	คะแนนผลการประเมิน
วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 5 (1)		วงเงินเลื่อนขั้นประจำปีแรก (2)		ใช้แล้ว (3)	คงเหลือ (1)-(2 + 3)
8,816.50		0.00		2,190.00	6,626.50
1	123	RU2015	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	<input type="text" value="0"/> 3	<input type="text" value="95"/> 4
2	124	RU2045	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	<input type="text" value="3"/> 5	<input type="text" value="85"/>
3	126	RU2004	พนักงานขับรถยนต์	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="65"/>

5. คลิกด้านนอกช่องกรอกคะแนน เพื่อทำการบันทึก

ซึ่งระบบจะคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 5, วงเงินเลื่อนขั้นประจำปีแรก, วงเงินที่ใช้แล้ว, ยอดคงเหลือ ถ้าวงเงินคงเหลือติดลบท่านจะไม่สามารถพิมพ์รายงานได้

*** ย้อนกลับทำขั้นตอนที่ 3,4 และ 5 จนครบทุกรายการ ***

บันทึกผลประเมิน ลูกจ้างประจำ (คะแนน) การปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

หมายเหตุ :

- สำหรับผู้ไม่มีสิทธิ์เลื่อนเงินเดือนเนื่องจากปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน ให้ลงคะแนน 10 คะแนน
- สำหรับผู้ที่มีวันป่วย สาย ลา ขาด เกินกำหนดให้ประเมินผลปฏิบัติงานปกติ

6



[กลับไปหน้าหลัก](#)

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประวัติการลา	คะแนนผลการประเมิน
1	123	RU2015	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	0	95
2	124	RU2045	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	3	85

6. คลิกเพื่อย้อนกลับไปหน้าหลัก เพื่อทำการตรวจสอบการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

บันทึกผลประเมิน ลูกจ้างประจำ (คะแนน) การปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง



[กรอกรคะแนนผลการประเมิน](#)



[พิมพ์รายงานคะแนนประเมิน](#)

วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 5 (1)			วงเงินเลื่อนขั้นครึ่งปีแรก (2)			ใช้แล้ว (3)	คงเหลือ (1)-(2 + 3)		
8,816.50			0.00			2,190.00	6,626.50		
ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประวัติการลา	คะแนนผลการประเมิน	ปรับได้ไม่เกิน	เงินเดือนปัจจุบัน (1)	เลื่อนเงินเดือน (2)	จ่ายจริง (3) = (1) + (2)
1	123	RU2015	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	0	95	19,100	16,030	620	16,650
2	124	RU2045	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	3	85	19,100	13,310	450	13,760
3	126	RU2004	พนักงานขับรถยนต์	1	65	19,100	16,960	310	17,270

หน้าแสดงรายละเอียดบันทึกผลการประเมิน

*** ตรวจสอบความถูกต้อง หากต้องการแก้ไขรายการให้กลับไปขั้นตอนที่ 2 ***

พิมพ์รายงานการประเมิน

หมายเหตุ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์รายงานจะต้องมีโปรแกรม Acrobat Reader ก่อน คลิกที่ลิงค์นี้เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม <http://get.adobe.com/reader/>

1. คลิกที่เมนู ลูกจ้างประจำ ที่กลุ่มเมนู กรอกคะแนนประเมิน



2. คลิกที่ลิงค์ พิมพ์รายงานคะแนนประเมิน

บันทึกผลประเมิน ลูกจ้างประจำ (คะแนน) การปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง										
กรอกคะแนนผลการประเมิน				พิมพ์รายงานคะแนนประเมิน						
วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 5 (1)			วงเงินเลื่อนขั้นครึ่งปีแรก (2)			ใช้ (3)	คงเหลือ (1)-(2 + 3)			
8,816.50			0.00			2,190.00	6,626.50			
ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ ตำแหน่งใน สายงาน	ประวัติการ ลา	คะแนน ผลการ ประเมิน	ปรับได้ ไม่เกิน	เงินเดือน ปัจจุบัน (1)	เลื่อนเงิน เดือน (2)	จ่ายจริง (3) = (1) + (2)	
1	123	RU2015	พนักงาน บริการ เอกสารทั่ว ไป	0	95	19,100	16,030	620	16,650	
2	124	RU2045	พนักงาน บริการ เอกสารทั่ว ไป	3	85	19,100	13,310	450	13,760	
3	126	RU2004	พนักงานขับ รถยนต์	1	65	19,100	16,960	310	17,270	



รายงานผลการประเมิน ลูกจ้างประจำ (คะแนน) การปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
หน่วยงาน RU0000

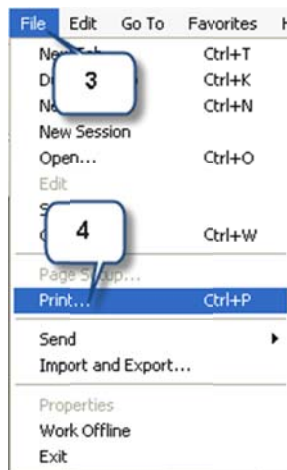
ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ประวัติการลา	คะแนน ผลการประเมิน	ปรับได้ ไม่เงิน	เงินเดือน ปัจจุบัน (1)	เลื่อน เงินเดือน (2)	จ่ายจริง (3) = (1) + (2)
1	123	RU2015	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	0	95	19,100	16,030	620	16,650
1	124	RU2045	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	3	85	19,100	13,310	450	13,760
1	126	RU2004	พนักงานขับรถยนต์	1	65	19,100	16,960	310	17,270
1	129	RU2007	พนักงานสถานที่	0	76	19,100	14,310	260	14,570
1	131	RU2046	พนักงานสถานที่	0	92	19,100	13,760	550	14,310
1	132	RU2050	พนักงานทั่วไป	0	0	19,100	12,090	0	12,090
1	144	RU2022	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	0	0	19,100	15,720	0	15,720
1	145	RU2023	พนักงานทั่วไป	0	0	19,100	14,310	0	14,310
1	150	RU2028	พนักงานขับรถยนต์	0	0	19,100	16,650	0	16,650
1	153	RU2031	พนักงานสถานที่	0	0	19,100	14,310	0	14,310
1	154	RU2032	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	0	0	19,100	14,570	0	14,570
1	337	RU2038	พนักงานสถานที่	0	0	19,100	14,310	0	14,310
รวมคะแนน : 413									
วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ 3 เป็นเงิน : 8,816.50									
วงเงินเลื่อนขั้นครึ่งปีแรก : 0.00									
ใช้สำหรับเลื่อนเงินเดือน : 2,190.00									
คงเหลือ : 6,626.50									

หมายเหตุ : ให้ลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

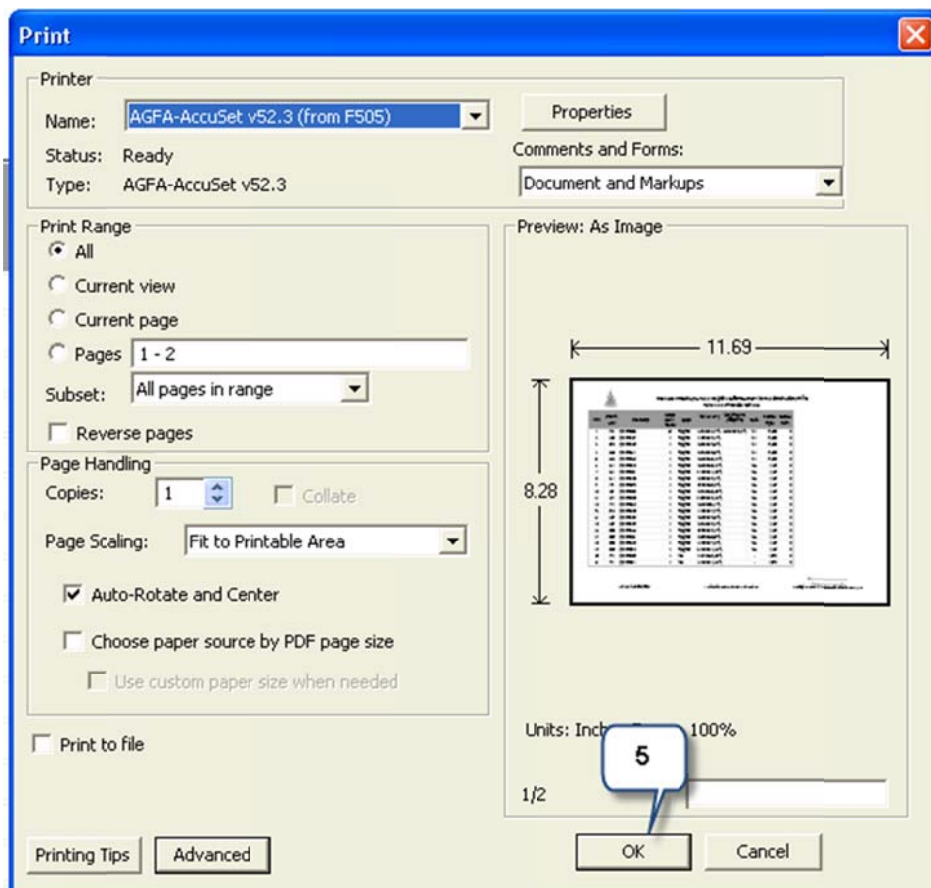
ขอรับรองว่าผลการประเมินแต่ละบุคคลถูกต้องตามแบบการประเมินที่เก็บรวบรวมไว้ที่หน่วยงาน และได้ส่งผลการประเมิน(คะแนน)ที่พิมพ์ออกจากระบบจำนวนหน้า

หน้าแสดงรายงาน

3. คลิกที่เมนู File



4. คลิกที่เมนู Print



5. คลิกที่ปุ่ม OK