

คู่มือการใช้งานระบบ TOR Online

Contents

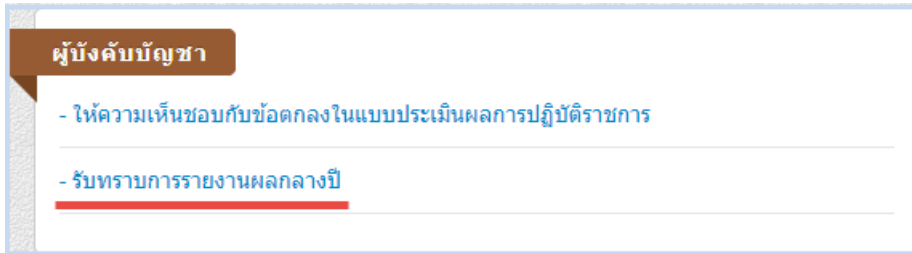
ผู้บังคับบัญชา	2
1. รับประทานอาหารรายงานผลกลางปี (New!)	2
2. ให้ความเห็นชอบกับข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	3
3. ให้ความเห็นชอบกับการรายงานผลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	6
4. ตรวจสอบ/รับทราบผล แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชา.....	9

ผู้บังคับบัญชา

1. รับทราบการรายงานผลกลางปี (New!)

สำหรับติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มพนักงานฯ และรับทราบการรายงานผลกลางปีของผู้ใต้บังคับบัญชา

1.1. เลือกเมนู “รับทราบการรายงานผลกลางปี”



1.2. เข้าสู่หน้าจอ ใบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา มีค่าตั้งต้นเป็น ปีงบประมาณ ปัจจุบัน สถานะใบประเมินเป็น “เสนอผลการปฏิบัติงานกลางปีให้หัวหน้า” กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อแสดงรายการใบประเมิน

1.3. กดปุ่ม “เลือก” ใบประเมินที่ต้องการ

ใบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา								
ปีงบประมาณ	รอบที่	รหัสใบประเมิน	ชื่อ นามสกุล	รหัสบุคลากร	ตำแหน่ง	ประเภท	สถานะใบประเมิน	
2563	1	43669	นางสุปราณี อุบลจินดา	0015964	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	เสนอผลการปฏิบัติงานกลางปี ให้หัวหน้า	เลือก

1.4. แสดงหน้าจอ ข้อมูลใบประเมินตอนที่ 1-3

1.5. กรณีที่หัวหน้าไม่เห็นชอบกับผลกลางปี ให้กดปุ่ม “ตีกลับการรายงานผลกลางปี” จะมีกล่องข้อความเตือนให้ยืนยันอีกครั้ง เมื่อยืนยัน ใบประเมินนี้จะส่งกลับไปยังผู้รับการประเมิน และมีสถานะ ใบประเมินปรากฏเป็น “หัวหน้าไม่เห็นชอบการรายงานผลกลางปี” สามารถแก้ไขเพื่อรายงานผลใหม่อีกครั้งได้

กรณีที่หัวหน้าเห็นชอบกับผลกลางปี ให้กดปุ่ม “รับทราบการรายงานผลกลางปี” จะมีกล่องข้อความเตือนให้ยืนยันอีกครั้ง เมื่อยืนยันใบประเมินใบนี้ จะเข้าสู่กระบวนการของ **ประธานกรรมการให้คะแนนหัวข้อภาระงานที่** **ส่วนงานกำหนด**

รายชื่อคณะกรรมการ :

ชื่อ	นามสกุล
จตุพร	ชูช่วย
ชำนาญ	อินทสโร
ดวงธิดา	ชุมมาลี
ปรีชา	ศรีมนัสรัตน์
ศิริรัตน์	กรอดศย
เนาวรัตน์	สอิด

รับทราบการรายงานผลกลางปี
 ดึงกลับการรายงานผลกลางปี

2. ให้ความเห็นชอบกับข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีที่เห็นชอบกับแผนที่เสนอ ผู้รับการประเมินจะไม่สามารถแก้ไขแผนการปฏิบัติงานในใบประเมินได้อีก ใบประเมินจะมีสถานะรอให้ผู้รับการประเมินกรอกผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่ไม่เห็นชอบกับแผนที่เสนอ ผู้รับการประเมินจะสามารถเข้ามาแก้ไขแผนการปฏิบัติงานได้ และเสนอใบประเมินใหม่ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอีกครั้ง

2.1. เลือกเมนู “ให้ความเห็นชอบกับข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ”

ผู้บังคับบัญชา

- ให้ความเห็นชอบกับข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- รับทราบการรายงานผลกลางปี

2.2. เข้าสู่หน้าจอ ใบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา มีค่าตั้งต้นเป็น ปีงบประมาณ/รอบปัจจุบัน สถานะใบประเมินเป็น “เสนอแผนให้พิจารณา” กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อแสดงรายการใบประเมิน

2.3. กดปุ่ม “เลือก” ใบประเมินที่ต้องการ

ใบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชา

ปีงบประมาณ: 2555 | รอบที่: 2 | สถานะใบประเมิน: เสนอแผนให้พิจารณา | ตกลง **1.2**

ปีงบประมาณ	รอบที่	รหัสใบประเมิน	ชื่อ นามสกุล	รหัสบุคลากร	ตำแหน่ง	ประเภท	สถานะใบประเมิน	
2555	2	1291	นางสาวสุปราณี เม้าตุลิต	0015964	ข้าราชการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	02 เสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้า	1.3 <input type="button" value="เลือก"/>

2.4. แสดงหน้าจอ ข้อมูลใบประเมินตอนที่ 1-3

2.5. กรณีที่หัวหน้าไม่เห็นชอบกับแผน ต้องการให้ข้อเสนอแนะและให้ผู้ถูกประเมินปรับแก้ สามารถกรอกใน ส่วนคอมเมนต์ของหัวหน้า ที่อยู่ภายใต้ตารางข้อตกลงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานฯ สำหรับให้หัวหน้ากรอกข้อมูลเพื่อแจ้งให้ผู้ทำใบประเมินทราบในส่วนที่ต้องแก้ไขข้อความในใบประเมิน แยกกล่องข้อความเป็น

สิ่งที่ต้องแก้ไขในการจัดทำแผน กับ สิ่งที่ต้องแก้ไขในการรายงานผล จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

คอมเมนต์ของหัวหน้า จะไปปรากฏในใบประเมินเพื่อให้ผู้ถูกประเมินรับทราบข้อเสนอแนะที่ต้องปรับแก้ และจะถูกลบเมื่อหัวหน้าเห็นชอบกับแผนที่เสนอ

คอมเมนต์ของหัวหน้า

สิ่งที่ต้องแก้ไขในการจัดทำแผน คือ

B I U abc Source

ให้แจกแจงกิจกรรมในข้อ 3 เพิ่มเต็ม

body

สิ่งที่ต้องแก้ไขในการรายงานผล คือ

B I U abc Source

* ข้อความนี้จะไปปรากฏให้เจ้าของใบประเมินทราบ เพื่อแก้ไขข้อมูลต่อไป

* สูงสุดได้ 4,000 ตัวอักษร

- 2.6. กดปุ่ม “ถัดไป” (ล่างสุด) เพื่อไปยังหน้า สรุปผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน
- 2.7. เลือก เห็นชอบกับแผนที่เสนอ หรือ ไม่เห็นชอบกับแผนที่เสนอ แล้วกดปุ่ม “บันทึกผลการพิจารณา” จะกลับไปยังหน้า รายการใบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อจัดการใบอื่นต่อไป

สรุปผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

รหัสใบประเมิน 1291

ผู้รับการประเมิน นางสาวสุปราณี เข้ายุดสิต

ประจำปีงบประมาณ 2555 รอบที่ 2 (มีนาคม - สิงหาคม)

สรุปผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....

.....

สิ่งที่ควรจะพัฒนาต่อไป

.....

.....

ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพอื่นๆ

.....

.....

หมายเหตุพิเศษ

.....

.....

สรุปผลการพิจารณา การรายงานผลใบประเมิน

เห็นชอบกับแผนที่เสนอ ไม่เห็นชอบกับแผนที่เสนอ

บันทึกผลการพิจารณา **1.7**

ย้อนกลับ สิ้นไป

3. ให้ความเห็นชอบกับการรายงานผลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีที่ไม่เห็นชอบกับผลที่เสนอ ใบประเมินจะถูกส่งต่อไปยังกรรมการเพื่อทำการให้คะแนน ผู้รับการประเมินจะไม่สามารถแก้ไขผลการปฏิบัติงานในใบประเมินได้อีก

กรณีที่ไม่เห็นชอบกับผลที่เสนอ ผู้รับการประเมินจะสามารถเข้ามาแก้ไขผลการปฏิบัติงานได้ และเสนอใบประเมินใหม่ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอีกครั้ง

และ จะมีอีเมลไปแจ้งผู้รับการประเมินทราบ ตัวอย่างเช่น

เรียน คุณสุปราณี เข้าดูสิต คุณ โกวิทย์ แซ่เล้า หัวหน้างานของท่าน ได้พิจารณาเห็นชอบกับแผนที่เสนอในรอบ 2555/2 ท่านสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบสถานะใบประเมินได้ที่ <https://tor.psu.ac.th> หมายเลข: เนื้อหาใน E-mail ฉบับนี้สร้างขึ้น ณ วันที่ 7/4/2014 เวลา 4:29 PMน. (รหัสใบประเมิน 1291)

3.1. เลือกเมนู “ให้ความเห็นชอบกับการรายงานผลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ”

ผู้บังคับบัญชา

- ให้ความเห็นชอบกับข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ให้ความเห็นชอบกับการรายงานผลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ตรวจสอบ/รับทราบผล แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชา

3.2. เข้าสู่หน้าจอ ใบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา มีค่าตั้งต้นเป็น ปีงบประมาณ/รอบปัจจุบัน สถานะใบประเมินเป็น “เสนอผลให้พิจารณา” กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อแสดงรายการใบประเมิน

3.3. กดปุ่ม “เลือก” ใบประเมินที่ต้องการ

ใบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา

ปีงบประมาณ 2555 รอบที่ 2 สถานะใบประเมิน เสนอผลให้พิจารณา ตกลง 2.2

ปีงบประมาณ	รอบที่	รหัสใบประเมิน	ชื่อ นามสกุล	รหัสบุคลากร	ตำแหน่ง	ประเภท	สถานะใบประเมิน	
2555	2	1291	นางสาวสุปราณี เข้าดูสิต	0015964	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	06 เสนอผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้า	เลือก 2.3

3.4. แสดงหน้าจอ ข้อมูลใบประเมินตอนที่ 1-3

3.5. กรณีที่หัวหน้าไม่เห็นชอบกับผล ต้องการให้ข้อเสนอแนะและให้ผู้ถูกประเมินปรับแก้ สามารถกรอกในส่วน **คอมเมนต์ของหัวหน้า** ที่อยู่ภายใต้ตารางข้อตกลงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานฯ สำหรับให้หัวหน้ากรอกข้อมูลเพื่อแจ้งให้ผู้ทำใบประเมินทราบในส่วนที่ต้องแก้ไขข้อความในใบประเมิน แยกกล่องข้อความเป็น **สิ่งที่ต้องแก้ไข** ในการจัดทำแผน กับ **สิ่งที่ต้องแก้ไข** ในการรายงานผล จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

คอมเมนต์ของหัวหน้า

สิ่งที่ต้องแก้ ในการจัดทำแผน คือ

B I U

สิ่งที่ต้องแก้ ในการรายงานผล คือ

B I U

เพิ่มเติมเอกสารในข้อ 1.6 ด้วย

* ข้อมูลนี้จะไปปรากฏให้เจ้าของใบประเมินทราบ เพื่อแก้ไขข้อมูลต่อไป

* สูงสุดขี้นและ 4,000 ตัวอักษร

บันทึกคอมเมนต์ ปิดการแก้ไขคอมเมนต์

- 3.6. กดปุ่ม “ถัดไป” (ล่างสุด) เพื่อไปยังหน้า สรุปผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน
- 3.7. เลือก เห็นชอบกับผลที่เสนอ หรือ ไม่เห็นชอบกับผลที่เสนอ แล้วกดปุ่ม “บันทึกผลการพิจารณา” จะกลับ ไปยัง หน้า รายการใบประเมินของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อจัดการ ใบอื่นต่อไป

สรุปผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

รหัสใบประเมิน 1291

ผู้รับการประเมิน นางสาวสุปราณี เข้มคิด

ประจำปีงบประมาณ 2555 รอบที่ 2 (มีนาคม - สิงหาคม)

สรุปผลการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

จุดเด่น

.....

สิ่งที่ควรจะพัฒนาต่อไป

.....

ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพอื่นๆ

.....

หมายเหตุพิเศษ

.....

สรุปผลการพิจารณา การรายงานผลใบประเมิน

เห็นชอบกับผลการปฏิบัติงานที่เสนอ ไม่เห็นชอบกับผลการปฏิบัติงานที่เสนอ

บันทึกผลการพิจารณา **2.7**

ย้อนกลับ ตัดไป

4. ตรวจสอบรับทราบผล แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชา/

4.1. เลือกเมนู “ตรวจสอบ/รับทราบผล แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชา”

ผู้บังคับบัญชา

- ให้ความเห็นชอบกับข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ให้ความเห็นชอบกับการรายงานผลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ตรวจสอบ/รับทราบผล แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2. เข้าสู่หน้าจอ ใบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา มีค่าตั้งต้นเป็น ปีงบประมาณ/รอบปัจจุบัน สถานะใบประเมินเป็น ประกาศผลแล้ว สามารถเลือกสถานะตามที่ต้องการได้ ได้แก่ เสนอแผนให้พิจารณา | เสนอผลให้พิจารณา | ประกาศผลแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

ใบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา

ปีงบประมาณ รอบที่ สถานะใบประเมิน

ปีงบประมาณ	รอบที่	รหัสใบประเมิน	ชื่อ นามสกุล	สถานะ
				ประกาศผลแล้ว
				เสนอแผนให้พิจารณา
				เสนอผลให้พิจารณา
				ประกาศผลแล้ว

4.3. แสดงรายการใบประเมินตามสถานะที่ต้องการ กดปุ่ม “เลือก” ใบประเมินที่ต้องการ


ใบประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชา

ปีงบประมาณ รอบที่ สถานะใบประเมิน

ปีงบประมาณ	รอบที่	รหัสใบประเมิน	ชื่อ นามสกุล	รหัสบุคลากร	ตำแหน่ง	ประเภท	สถานะใบประเมิน		
2557	1	1039	นายกันปนาท โชติกุล	0005831	พนักงานธุรการ	กลุ่มงานสนับสนุน	10 ประกาศผลให้ผู้ถูกประเมิน/ทราบ	3.3	<input type="button" value="เลือก"/>
2557	1	1098	นางสาวชนกกุล แซ่ลิ้ม	0005924	แม่บ้าน	กลุ่มงานบริการพื้นฐาน	10 ประกาศผลให้ผู้ถูกประเมิน/ทราบ		<input type="button" value="เลือก"/>
2557	1	1032	นายคนภรณ์ หอศิริธรรม	0024156	นักวิชาการอุดมศึกษา	ทั่วไป	10 ประกาศผลให้ผู้ถูกประเมิน/ทราบ		<input type="button" value="เลือก"/>
2557	1	1031	นายจตุพร ชูช่วย	0002212	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ทั่วไป	10 ประกาศผลให้ผู้ถูกประเมิน/ทราบ		<input type="button" value="เลือก"/>
2557	1	1046	นางจรรย์ ควรวาทย	0026808	พนักงานขับรถยนต์	กลุ่มงานสนับสนุน	10 ประกาศผลให้ผู้ถูกประเมิน/ทราบ		<input type="button" value="เลือก"/>

4.4. กรณีที่สถานะเป็น **ประกาศผลแล้ว** แสดงหน้าจอ ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน สามารถพิมพ์ในรูปแบบรายงานได้ โดยการกดที่รูปเครื่องพิมพ์ จะได้รายงานในรูปแบบ ป.1 / ป.2 / ปล.1 ตอนที่ 5

รหัสใบประเมิน: 1084
 ปีงบประมาณ: 2667 รอบที่: 1
 สถานะใบประเมิน: 10 สังกัดเขตพื้นที่/ศูนย์/โรงเรียน/วิทยาลัย
 อยู่ในการประเมิน: นางสาวนิภาชญา เจริญบุตร
 (รหัสบุคลากร: 00000000)

ตอนที่ 6 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงาน 

ภาระงานตามข้อตกลง	สัดส่วนคะแนน ทั้งหมด	ปริมาณหรือ คุณภาพของงาน	คะแนนคุณภาพ ตามสัดส่วนภาระงาน
1. ผลงานประจำ	85		
1.1. 5 ส (ครบทุก)	3	85 (ดีมาก)	2.55
1.2. 5 ส (หัวหน้)	2	XXX	XXX
1.3. Help Desk	2	XXX	XXX
1.4. ประชุมติดตามงานของทีมงาน	5	XXX	XXX
1.5. ประชุมอื่นๆ	3	XXX	XXX
1.6. งานโครงการระบบ TOR Online	10	XXX	XXX
1.6.1. ทดสอบระบบ			
1.6.2. จัดทำคู่มือผู้ใช้งาน			
1.6.3. อบรมผู้ใช้งาน			
1.7. งานโครงการระบบ Competency Online	10	XXX	XXX
1.7.1. ทดสอบระบบ			
1.7.2. จัดทำคู่มือผู้ใช้งาน			
1.7.3. อบรมผู้ใช้งาน			
1.8. งานโครงการ เชื่อมโยงระบบ HRMIS และ PRPM	8	XXX	XXX
1.8.1. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ			
1.8.2. ทดสอบระบบ			
1.9. งานโครงการระบบเวลาศึกษา/กิจกรรม/ปฏิบัติงาน	2	XXX	XXX
1.9.1. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการ			
1.10. งานดูแลรักษาฐาน MIS-DBS	15	XXX	XXX
1.11. งานดูแลรักษาฐาน HRMIS	10	XXX	XXX
1.12. งานดูแลรักษาฐาน PSU Passport	5	XXX	XXX
1.13. งานดูแลรักษาฐาน Competency Online	10	XXX	XXX
2. ผลงานเชิงรุกพัฒนา/งานพิเศษ	5		
2.1. ศึกษาแนวทางการทำผลงาน ที่โดดเด่น/นวัตกรรม	5	XXX	XXX
3. ผลงานอื่นๆ(ตามที่ตกลงกำหนด)	10		
3.1. กิจกรรมอื่นนอกเหนือจากที่ระบุ	5	XXX	XXX
3.1.1. อบรม/ประชุม/สัมมนาที่เกี่ยวข้อง			
3.1.2. กิจกรรมนอกเวลา/งานพิเศษ			
3.1.3. กิจกรรมดูแล/ควบคุม/บริหาร			
3.1.4. ความสำเร็จ/ผลงาน			
3.2. กิจกรรมกลุ่มงาน	5	XXX	XXX
3.2.1. ประชุมกลุ่มงาน			
3.2.2. ประชุมติดตามโครงการ			
3.2.3. กิจกรรมอื่นๆของกลุ่มงาน			
3.3. ชี้อุบัติการณ์ปฏิบัติงาน - นานา - สถานการณ์สำคัญที่ประสบ - สาเหตุของเหตุ - มาตรการแก้ไข/ป้องกัน - มาตรการ/นโยบายที่เฝ้าระวัง - มาตรการ - คุ้มครอง - อื่นๆ	0	0	0
รวม	100		XXX
สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งหมด	80		XXX

รายชื่อผู้ประเมิน: ผลคะแนนตามแบบ ส.1/ส.1

ผู้บันทึก

ผังรูปคือตัวอย่างรายงานในรูปแบบ ป.2 ตอนที่ 5 หน้าที่ 1

นางสาวมินาบุร เจ้าสมุทร รหัสใบประเมิน 1094 รอบ 1/2557

ตอนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามของคกลงในการปฏิบัติงาน (80 คะแนน)

ภาระงานตามข้อคกลง	สัดส่วน คะแนน ร้อยละ	ปริมาณและคุณภาพของงาน (ผู้ประเมินกรอกคะแนนได้ตามช่วงที่กำหนด)					คะแนนคุณภาพ ตามสัดส่วน ภาระงาน (สัดส่วนคะแนนx คะแนนระดับ คุณภาพงาน)/100
		ต้องแก้ไข (น้อยกว่า 60)	ปรับปรุง (60-69)	ดี (70-79)	ดีมาก (80-89)	ดีเยี่ยม (90-100)	
1. ผลงานประจำ	85.00						
1.1 5 ส (รวมการ)	3.00				85.00		XXX
1.2 5 ส (หัวหน้า)	2.00				XXX		XXX
1.3 Help Desk	2.00				XXX		XXX
1.4 ประชุมติดตามงานของทีมงาน	5.00					XXX	XXX
1.5 ประชุมอื่นๆ	3.00				XXX		XXX
1.6 งาน โครงการระบบ TOR Online	10.00					XXX	XXX
1.6.1 ทดสอบระบบ							
1.6.2 จัดทำคู่มือผู้ใช้งาน							
1.6.3 อบรมผู้ใช้งาน							