ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานระบบ HCM

<u>การบันทึกคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>

ไปที่ "กลุ่มไคลเอนต์ของฉัน"



เลือก "ข้อมูลเด่นของบุคคล"

ລັນ	ทีมของฉัน	กลุ่มไคลเอนต์ขอ	งฉัน	เครื่องมือ	รายงาน Core H	R อื่นๆ		
การค่าเข่	ในการด่วน		แอป					
₽,	ว่าจ้างพนักงาน			0				
*	เพิ่มพนักงานชั่วคราว		การ	จ้างงาน	เส้นทาง	บุคคลใหม่	การจัดการบุคคล	
₽.	เพิ่มพนักงานที่รอดำเนินก	าร						
*	เพิ่มบุคคลที่ไม่ใช่พนักงาเ			2	8			
2/	พนักงานที่รอดำเนินการ		ข้อมู <i>ล</i> บุ	มเด่นของ คคล	การลางาน	การวางกำหนดการ พนักงาน	ค่าตอบแทน	

3. คลิก ค้นหาแล้วพิมพ์ชื่อพนักงานที่จะเพิ่มคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วคลิกเลือกชื่อพนักงาน

< บุคคล							
Q อัตรียา - นางสาว อัตรียา อวงจันทร์							
เงาน ฟิลเดอ นางสาว ฉัตรียา ดวงจันทร์ E130631	s						
ชื่อ	ตำเ ทาง ธุรi	แหน่ง ง กิจ	รหัส พนักงาน	เลขที่ งานที่ได้ รับมอ	สถานะงานที่ได้รับมอบหมาย	ประเภท พนักงาน	อีเมล์ที่ทำงาน
kku consult	E1:	34805	134805	E134805	ปฏิบัติงาน - จ่ายเงินเดือนปกติ	พนักงาน	kku_consult@
0814 - บัญชีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)	E4	91	491	E491	ปฏิบัติงาน - จ่ายเงินเดือนปกติ	พนักงาน	services@lani

4. คลิก **"แสดงเพิ่มเติม**"

	< ข้อมูเ _{นางสาว}	ลสาธารณะ ว ฉัดรียา ดวงจันทร์		การสำเนิน	มการ ~
€ มีขมุดสาธารณะ แสดงเพิ่มเต็ม			นางสาว ฉัตรียา ดวงจันทร์ เจ้าหน้าที่มูดคล		
		ข้อมูลผู้ติดต่อ		🛓 ดาวน์โหลด	
		อีเมล์ที่ท่างาน chattdo@kku.ac.th	ที่ตั้ง สำนักงานอธิการบดี-กองทรัพยากรบุคคล		

5. คลิก เลือก **"การประเมินผลการปฏิบัติงาน"**



6. จะปรากฏ Performance Rating แล้วคลิกที่ "เพิ่ม"



7. จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มคะแนน การประเมินผลการปฏิบัติงาน

		การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
14		นางสาว ฉัดรียา ดวงจันทร์		
م ا	₩			
💾 ข้อมูลสาธารณะ	F	Performance Rating		
🕅 ทักษะและคุณส	มบัติ		บันทึก	ีย <u>ก</u> เลิก
การประเมินผลก ปฏิบัติงาน	าร	*การให้คะแนนประสิทธิภาพ เดือก	ปีที่ทำการประเมิน	1
0 รวยอะเอียอส่วน	11000	คะแบบ	รอบการประเมิน	1
	4000		~]
🖂 ข้อมูลผู้ดิดด่อ		ผลการประเมิน		
📃 ข้อมูลการระบุดัว	ตบ	ความเห็น		
ครอบครัวและผู้เ ดรณีออนอิน	จิดต่อ	$A^{\underline{x}} \lor A! \lor B I \underline{\cup} \vdots = := \mathcal{O} \because \overrightarrow{I_x}$		_
😑 เอกสารสวนบุคค				
🖄 ข้อมูลการจ้างงา	u			
🖏 ค่าดอบแทน				
0			Words: 0 Characters (with HTML): 0	

8. คลิก "**การให้คะแนนประสิทธิภาพ**" ให้เลือกระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

<u>اتع</u>	ข้อมูลสาธารณะ		Pe	rformance Rating			
₫⁄/	ทักษะและคุณสมบัติ						บันทึก ยฏเล็ก
0	การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน			*การให้คะแนนประสิทธิภาพ เลือก		n'	ารให้คะแหมประสิทธิภาพ
R	รายละเอียดส่วนบุคคล	Ň		การให้ดะแนน	คำอธิบายการให้ดะแนน		รอบการประเมิน
				ดีเด่น	ดีเด่น		~
\bowtie	ข้อมูลผู้ติดด่อ			ดีมาก	ดีมาก		
	ข้อมูลการระบุดัวตน			ดี	ดี		
				พอเฉ-เมนทยอมรบเต	พย เม-เมนพยอทวม เพ		
f	ครอบครัวและผู้ติดต่อ กรณีฉุกเฉิน			ไม่ผ่านการประเมิน-ด้องปรับปรุง	ไม่ผ่านการประเมิน-ต้องปรับปรุง		

9. คลิก เลือกการให้คะแนนประสิทธิภาพ กรณี เลือก "**ดีเด่น**" แล้วใส่คะแนนประเมินตามระดับการประเมินผลการ

ปฏิบัติงน

) Ei	ข้อมูลสาธารณะ	Performance Rating	
Ů⁄/	ทักษะและคุณสมบัติ	<u>บับทึก</u> ย <u>อ</u> เลิก	
	ออราโรฟเป็นแอออร	การให้คนูเนนประดิทธิภาพ ปีที่ทำการประเมิน	_
۲	การบระเมนผลการ ปฏิบัติงาน	(ดีเด่น 🗸	
R	รายละเอียดส่วนบุคคล	ควิณามา รอบการประเมิน	
	1 Davidova se jana	92.00 Mid Year Performance Review V	
\bowtie	ข้อมูลผู้ติดด่อ	ผลการประเมิน	
		ผ่านการประเมิน 🗸	
	ข้อมูลการระบุตัวตน	ความเห็น	
യ്യ	ครอบครัวและผู้ติดต่อ	$A^{\scriptscriptstyle \!$	
CU	กรณีฉุกเฉิน		

 คลิก เลือก ผลการประเมิน ให้เลือก "ผ่านการประเมิน" หรือ "ไม่ผ่านการประเมิน" ตามผลการประเมิน ของแต่ละบุคคล

8	ข้อมูลสาธารณะ		Pe	erformance Rating				
₫⁄/	ทักษะและคุณสมบัติ	$\langle \rangle$					บั <u>น</u> ทึก	ีย <u>ก</u> เลิก
۲	การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน			*การให้คะแนนประสิทธิภาพ ดีเด่น 🗸	1	ปีที่ทำการประเมิน 2025 R1	~	
තී	รายละเอียดส่วนบุคคล			คะแบบ 92.00	[รอบการประเมิน Mid Year Performance Review	~	
\bowtie	ข้อมูลผู้ติดด่อ		ſ	ผลการประเมิน				
	ข้อมูลการระบุตัวตน			ผ่านการประเมิน ~				
ഷ്ഷ	ครอบครัวและผู้ติดต่อ กรณีฉุกเฉิน			ผ่านการประเมิน ผ่านการประเมิน		_		
	เอกสารส่วนบุคคล			ไม่ผ่านการประเมิน คันหา		_		
₫⁄/	ข้อมูลการจ้างงาน		_					

- 11. คลิก เลือก **ปีที่ทำการประเมิน** ดังนี้
 - กรณีบันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีการประเมินปีละ 1 ครั้ง เช่น
 รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2568 เลือก 2025
 - กรณีบันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของ<u>ข้าราชการและลูกจ้างประจำ</u> ที่มีการประเมินปีละ 2 ครั้ง ให้เลือก
 - ดังนี้ **รอบการประเมินรอบที่ 1** ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2567 เลือก **2025 R1** รอบการประเมินรอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2567 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2568 เลือก **2025 R2**

<u>iic</u>	ข้อมูลสาธารณะ	Performan	e Rating				
∞⁄⁄/	ทักษะและคุณสมบัติ					<u>บัน</u> ทึก	ีย <u>ก</u> เล็ก
	การประเบินผลการ	*การให้คะแนนป	ระสิทธิภาพ		ปีที่ทำการประเมิน		
O	ปฏิบัติงาน	ดีเด่น		~	2025 R1	~	
ති	รายละเอียดส่วนบุคคล	คะแบบ	2025 R1				
\bowtie	ข้อมูลผู้ติดด่อ	ผลการประเมิน	2024				
	ข้อมูลการระบุดัวตน	ผ่านการประเมิน ความเห็น	2024 R1 2024 R2				
₫ ²	ครอบครัวและผู้ติดต่อ กรณีฉุกเฉิน	A≞ ~ A1 ~	B 2025 2025 R1				
	เอกสารส่วนบุคคล		2025 R2 ค้นหา				

12. คลิก "**รอบการประเมิน"** ดังนี้

<u>ข้าราชการและลูกจ้างประจำ</u>

กรณีเลือกปีที่ทำการประเมิน รอบ 2025 R1 รอบการประเมินให้เลือก "Mid Year Performance Review" กรณีเลือกปีที่ทำการประเมิน รอบ 2025 R2 รอบการประเมินให้เลือก "End Year Performance Review" <u>พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย</u>

กรณีเลือกปีที่ทำงานการประเมิน รอบ 2025 รอบการประเมินให้เลือก "**ประเมินปีงบละ 1 ครั้ง**"

🕎 ข้อมูลสาธารณะ	Performance Rating	
🖓 ทักษะและคุณสมบัติ		<u>บัน</u> ทึก ย <u>ก</u> เลิก
ดารประเมินผลการ	*การให้คะแนนประสิทธิภาพ ปีที่ทำการบ	Jระเมิน
ปฏิบัติงาน	ดีเด่น V 2025 R1	~
	คะแบบ รอบการประ	ະເນີນ
	92.00 Mid Year	Performance Review V
🖂 ข้อมูลผู้ติดต่อ	Hansulzulin	
📃 ข้อมูลการระบุด้วดน	ความเห็น End Year Performance Review	
🚓 ครอบครัวและผู้ดิดค่อ กรณีจุกเจิน	A × AI Mid Year Performance Review ประเมินปัจบละ 1 ครื่อ	
📃 เอกสารส่วนบุคคล	ดับก	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

 ความเห็น ให้บันทึกข้อมูลการผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และความเห็นของคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ (ถ้ามี) จากนั้น คลิก "บันทึก"

E	ข้อมูลสาธารณะ	Performance Rating	
₫⁄/	ทักษะและคุณสมบัติ	มันทึก มอนลิก	,
0	การประเมินผลการ ปลี่มัส เวเน	*การให้คะแนนประสิทธิภาพ บีที่ทำการประเมิน	
ß	รายละเอียดส่วนบุคคล	เมเนน	
	บ้อมูลผู้ดิดต่อ	92 ประเมินนี้งนตะ 1 ครั้ง 🤍	
	ข้อมูลการระบุตัวตน	(ความเห็น	
₩ B	ครอบครัวและผู้ติดต่อ กรณีฉุกเฉิน		
	เอกสารส่วนบุคคล	ต่านข้างการของการของการตั้นกรสุ่งฯ ครั้งที่/นี่อวันที่และคณะกรรมการกลันกรองฯ มีความเห็นหรือข่อเสนอแนะ ดังนี้ (ดำมี)	
∞⁄⁄	ข้อมูดการจ้างงาน		
<u>تې</u>	คำดอบแทน		
Å∎	ข้อมูลบุคคลเพิ่มเติม	Words: 14 Characters (with HTML): 495	

14. เมื่อบันทึกแล้ว ผลการประเมินการปฏิบัติงาน ก็จะปรากฏ ดังนี้

۱ ۲	< 👰	การประเมินผลการปฏิบัติงา มางสาว ฉัดรียา ดวงจันทร์	าน	
🖺 ข้อมูลสาธารณะ		Performance Rating		+ เพ่น ^
⊖้∕∕่ ทักษะและคุณสมบัติ		การให้คะแนบประสิทธิภาพ อีเอ่น	จากวันที่และวันที่สิ้นสุด ว7/01/2025 -	/
การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน		จัดทำโดย nuskab@kku.ac.th	£1/01/2023 -	~
🖉 รายละเอียดส่วนบุคคล				

จัดทำโดย งานบริการทรัพยากรบุคคล

กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น