

หน่วยงานที่ใช้ระบบ TOR Online เป็นครั้งแรก ผู้ดูแลระบบจะต้องจัดการข้อมูล "สังกัดตามการปฏิบัติงานจริง" ก่อน โดยเข้าไปที่ ระบบ MIS-DSS เลือก เมนูสังกัดตามการปฏิบัติงานจริง

- เพิ่มชื่อภาควิชา/หน่วยงาน ได้ที่ : จัดโครงสร้างหน่วยงานตามการปฏิบัติงานจริง
- เพิ่มชื่อบุคลากรในภาควิชา/หน่วยงาน ได้ที่ : กำหนดบุคลากรตามสังกัดการปฏิบัติงานจริง
- เพิ่มชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติใบประเมิน/หัวหน้า ได้ที่ : กำหนดตำแหน่งผู้บริหาร และเลือกบุคลากรดำรงตำแหน่ง

มีลิงค์ ([คู่มือสังกัดตามการปฏิบัติงานจริง](#)) อยู่ที่ข่าวประกาศหน้าแรก

หากบุคลากรยังไม่มีชื่อในสังกัดปฏิบัติงานจริง เมื่อเข้าระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน **“ไม่พบข้อมูลของท่านในสังกัดตามการปฏิบัติงานจริง กรุณาติดต่อการเจ้าหน้าที่ คณะ/หน่วยงานของท่าน”** ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการตามข้อ 1.a

★★★★ สิ่งที่คุณและระบบต้องตรวจสอบ ★★★★★

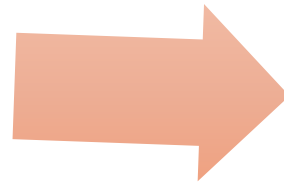
รายการที่ต้องตรวจสอบ	เมนูที่ใช้ใช้งาน
ระบบ TOR Online	
1. จัดบุคลากรทุกท่านเข้าสังกัดภาค/หน่วยงานที่ถูกต้องในสังกัดตามการปฏิบัติงานจริง(ที่ MIS-DSS) (ควรตรวจสอบทุกท่าน เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานในภายหลัง)	1.a ระบบ MIS-DSS >> เมนูสังกัดตามการปฏิบัติงานจริง >> กำหนดบุคลากรตามสังกัดการปฏิบัติงานจริง
2. เพิ่มชื่อหัวหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติใบประเมิน สำหรับการเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบกับแผนและผล และตรวจสอบตำแหน่งผู้บริหารให้เป็นข้อมูลปัจจุบันด้วย (ที่ MIS-DSS)	2.a ระบบ MIS-DSS >> เมนูสังกัดตามการปฏิบัติงานจริง >> กำหนดตำแหน่งผู้บริหาร และเลือกบุคลากรดำรงตำแหน่ง
ระบบ Competency Online	
3. กำหนดวันที่เริ่มต้น, วันที่สิ้นสุด ของกิจกรรมประเมินภายในหน่วยงาน	ประเมินสมรรถนะ >> ข้อมูลกิจกรรมประเมินส่วนบุคคลนะ
4. แต่งตั้งกรรมการ Competency และ TOR หากมีการแก้ไขกรรมการในรอบใหม่ ควรแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนหัวหน้าสร้างใบประเมิน และ ควรลบชื่อกรรมการที่ลาออกแล้วออกจากระบบ (แสดงเป็นรหัสสีแดง)	ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลผู้บังคับบัญชา/กรรมการ โดยเพิ่มชื่อกรรมการที่ต้องการ และ คลิกที่ช่องกรรมการ (COMPETENCY) หรือ กรรมการ(TOR)
5. สร้างกลุ่มกรรมการ Competency	ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลกลุ่มกรรมการประเมิน
6. จัดการข้อมูล Track และอายุงาน	ประเมินสมรรถนะ >> ข้อมูล Track และอายุงาน

1. กำหนดค่าคาดหวัง - Competency Online



:: หัวหน้า ::

1. โอนใบประเมินมาจากรอบก่อน กดปุ่ม **โอนค่า** คาดหวังรอบก่อนหน้า
หรือ **สร้างใบประเมินใหม่** กดปุ่ม **เพิ่ม** หรือ **เพิ่มหลายใบ**
สถานะใบประเมินเป็น “หัวหน้ากำหนดค่าคาดหวัง” ในส่วน
ของค่า **Track** และอายุงาน จะมีสถานะเป็น “นำไปใช้”
2. ประกาศค่าคาดหวัง กดปุ่ม **ประกาศค่าคาดหวัง** สถานะ
ใบประเมินเป็น “รอยอมรับจากผู้รับการประเมิน”



:: ผู้รับการประเมิน ::

1. ยอมรับแผนประเมิน กดปุ่ม **ยอมรับ** สถานะใบ
ประเมินเป็น “ผู้รับการประเมินยอมรับ”

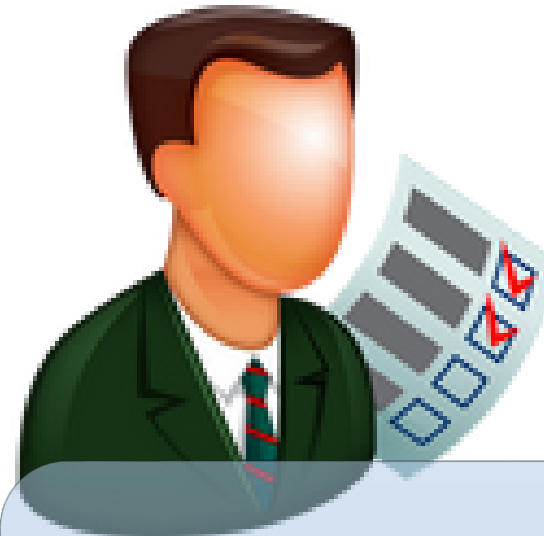
2. จัดทำแผน - TOR Online



:: ผู้รับการประเมิน ::

1. จัดทำใบประเมิน สถานะใบประเมินเป็น [สถานะ 01]
2. ส่งใบประเมินให้หัวหน้าเพื่อเห็นชอบกับแผน [สถานะ 02]

กรณีหัวหน้าไม่เห็นชอบกับแผนที่เสนอ [สถานะ 03]
ให้แก้ไขและส่งอีกครั้ง



หัวหน้า ::

- เห็นชอบกับแผนที่เสนอ สถานะใบประเมินเปลี่ยนเป็น [สถานะ 05]
- ไม่เห็นชอบกับแผนที่เสนอ [สถานะ 03]
ใบประเมินถูกส่งกลับผู้รับการประเมิน



จบบรอบการจัดทำแผน ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ดังนี้

★★★★ สิ่งที่คุณดูแลระบบต้องตรวจสอบ ★★★★★

รายการที่ตรวจสอบ	เมนูที่เข้าใช้งาน
7. สถานะของใบประเมิน TOR หากหัวหน้าเห็นชอบกับแผนแล้ว ควรเป็น [สถานะ 05] 7.1 กรณีเป็น [สถานะ 01] แจ้งผู้รับการประเมินให้จัดทำแผนให้แล้วเสร็จและส่งหัวหน้า 7.2 กรณีเป็น [สถานะ 02] แจ้งหัวหน้าให้พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบกับแผน 7.3 กรณีเป็น [สถานะ 03] แจ้งผู้รับประเมินให้แก้ไขแผนและส่งหัวหน้าอีกครั้ง	7.a รายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ >> ข้อ 2 ข้อมูลสถานะใบประเมิน กรองตามปี รอบ เรียงตามรายชื่อ 7.b ตรวจสอบว่าใครยังไม่ทำใบประเมินที่ >> รายงานข้อ 1 สรุปรายชื่อผู้ที่ไม่ได้ทำใบประเมิน
8. สถานะของใบประเมินในระบบ Competency Online ควรเป็นสถานะ “ผู้รับการประเมินยอมรับ” 8.1 กรณีเป็นสถานะ “หัวหน้ากำหนดค่าคาดหวัง” แจ้งหัวหน้าให้ประกาศค่าคาดหวัง 8.2 กรณีเป็นสถานะ “รอยอมรับจากผู้รับการประเมิน” แจ้งผู้รับการประเมินให้ยอมรับค่าคาดหวัง	8.a จัดการข้อมูลใบประเมินคณะ >> เลือกดูข้อมูลตามสถานะใบประเมิน
9. การแต่งตั้งกรรมการ TOR ถูกต้อง/ครบถ้วนแล้วหรือไม่? หากมีการแก้ไขต้องแก้ไขในระบบ Competency Online	9.a ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลผู้บังคับบัญชา/กรรมการ โดยเพิ่มชื่อกรรมการที่ต้องการ และ คลิกที่ช่อง กรรมการ(TOR) 9.b เข้าเมนู ข้อมูลกลุ่มกรรมการประเมิน เพื่อเซตกรรมการ TOR ที่สร้างไว้ในกลุ่มอีกครั้ง โดยการคลิกที่ ช่อง กรรมการ(TOR) 9.c กรณีที่สร้างใบประเมินไว้แล้ว ต้องเข้าไปแก้ไขกรรมการในใบประเมินอีกครั้ง โดยเข้าเมนู จัดการ ข้อมูลใบประเมินคณะ >> ปุ่มแก้ไขกรรมการ >> คลิกที่ช่อง กรรมการ(TOR)

3. รายงานผล - TOR Online



:: ผู้รับการประเมิน ::

1. รายงานผลการปฏิบัติงาน และ เลือกรวมการ
[สถานะ 05]
2. ส่งใบประเมินให้หัวหน้าเพื่อเห็นชอบกับผล
[สถานะ 06]

กรณีหัวหน้าไม่เห็นชอบกับผลที่เสนอ [สถานะ 07]
ให้แก้ไขและส่งอีกครั้ง



หัวหน้า ::

- เห็นชอบกับผลที่เสนอ สถานะใบประเมิน
เปลี่ยนเป็น [สถานะ 08]
- ไม่เห็นชอบกับผลที่เสนอ [สถานะ 07]
ใบประเมินถูกส่งกลับผู้รับการประเมิน

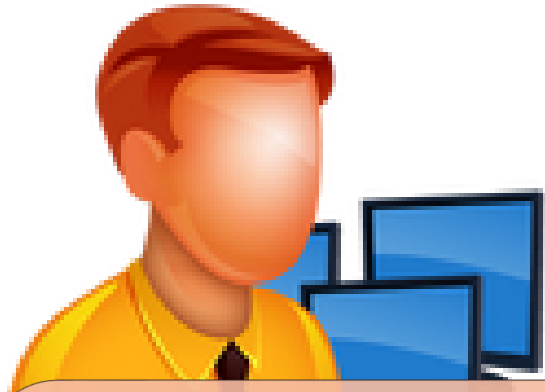


จบบรอบการรายงานผล ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ดังนี้

★★★★ สิ่งสำหรับผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบ ★★★★★

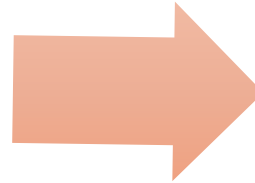
รายการที่ตรวจสอบ	เมนูที่เข้าใช้งาน
10. สถานะของใบประเมิน TOR หากหัวหน้าเห็นชอบกับผลแล้ว ควรเป็น [สถานะ 08] 10.1 กรณีเป็น [สถานะ 05] แจ้งผู้รับการประเมินให้จัดทำผลให้แล้วเสร็จและส่งหัวหน้า 10.2 กรณีเป็น [สถานะ 06] แจ้งหัวหน้าให้พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบกับผล 10.3 กรณีเป็น [สถานะ 07] แจ้งผู้รับประเมินให้แก้ไขผลและส่งหัวหน้าอีกครั้ง	10.a รายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ >> ข้อ 2 ข้อมูลสถานะใบประเมิน กรองตามปี รอบ เรียงตามรายชื่อ

4. ประเมินผล - *Competency Online*



:: **กรรมการ** ::

ให้คะแนน (เพื่อให้มีคะแนน
Competency ในระบบ *TOR Online*)
สถานะ “กรรมการกำลังประเมิน”



:: **ประธาน** ::

สรุปคะแนน (เพื่อให้มีคะแนน
Competency ในระบบ *TOR Online*)
สถานะ “ประเมินเรียบร้อยแล้ว”

หลังจากสรุปคะแนน Competency ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ดังนี้

★★★★ สิ่งที่ต้องดูและระบบต้องตรวจสอบ ★★★★★

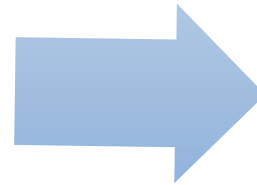
รายการที่ตรวจสอบ	เมนูที่เข้าใช้งาน
11 สถานะของใบประเมินในระบบ Competency Online ควรเป็นสถานะ “ประเมินเรียบร้อยแล้ว” 11.1 กรณีเป็นสถานะ “กรรมการกำลังประเมิน” แสดงว่ายังอยู่ในระหว่างกรรมการ และ ประธานให้คะแนน 11.2 หากต้องการตรวจสอบรายชื่อกรรมการที่ยังไม่ได้ให้คะแนน	11.a จัดการข้อมูลใบประเมินคณะ >> เลือกรหัสข้อมูลตามสถานะใบประเมิน 11.b ประเมินสมรรถนะ >> รายชื่อกรรมการที่ยังไม่ยืนยันผลการประเมิน

5. ประเมินผล - TOR Online



:: กรรมการ ::

แต่ละท่านให้คะแนนผ่านระบบ หรือ มาประชุม
ร่วมกัน สถานะใบประเมินเป็น [สถานะ 08]



:: ประธาน ::

1. **สรุปคะแนน TOR** ระหว่างสรุปคะแนน
สถานะใบประเมินเป็น [สถานะ 08]
2. **ยืนยันผลการประเมิน** สถานะใบประเมิน
เป็น [สถานะ 09]

จบการประเมินผล ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ดังนี้

★★★★ สิ่งสำหรับผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบ ★★★★★

รายการที่ตรวจสอบ	เมนูที่เข้าใช้งาน
12. สถานะของใบประเมิน TOR หากประธานยืนยันผลการประเมินแล้ว ควรเป็น [สถานะ 09] 12.1 กรณีเป็น [สถานะ 08] แสดงว่ายังอยู่ในระหว่างกรรมการ และ ประธานให้คะแนน หากต้องการตรวจสอบกรรมการที่ยังไม่ได้ให้คะแนน ประธานเป็นผู้ตรวจสอบได้ในหน้าสรุปคะแนน	12.a รายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ >> ข้อ 2 ข้อมูลสถานะใบประเมิน กรองตามปี รอบ เรียงตามรายชื่อ 12.b ประธานเข้าเมนู “ประธานฯสรุปคะแนน และผลการประเมินขั้นสุดท้าย” หน้า สรุปผลการพิจารณาการปฏิบัติงาน
13. หากมีบุคคลกรลาออก ให้ปิดใบประเมินใบนั้น	13.a ปรับสถานะแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ >> ปรับเป็น [สถานะ 12 ยกเลิกใบประเมิน]

6. ประกาศผล - Competency Online



:: ผู้ดูแลระบบ ::

1. ทำการประกาศผล Competency สถานะเปลี่ยนเป็น “ประกาศผลการประเมิน” >>> เข้าเมนู ประเมินสมรรถนะ >> จัดการข้อมูลใบประเมินคนละ >> ปุ่ม “ประกาศผล”
2. พิมพ์รายงานสรุปคะแนน TOR และ Competency >>> เข้าเมนู ประเมินสมรรถนะ >> จัดการข้อมูลใบประเมินคนละ >> ปุ่ม “พิมพ์รายงานสรุป”
3. (หากต้องการพิมพ์รายละเอียดของตอนที่ 4 แบบข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ) >>> เข้าเมนู ประเมินสมรรถนะ >> จัดการข้อมูลใบประเมินคนละ >> ปุ่ม “จัดการข้อมูลพิมพ์ผลประเมิน”

7. ประกาศผล - TOR Online



:: ผู้ดูแลระบบ ::

5. ทำการประกาศผล TOR โใบประเมินเปลี่ยนจาก [สถานะ 09] เป็น [สถานะ 10] >>>>>> เข้าเมนู “ปรับสถานะแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ”
6. พิมพ์เอกสารแบบประเมินต่างๆ >>>>>>> เข้าเมนู รายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ

รับทราบผลการประเมิน



:: ผู้รับการประเมิน ::

Competency Online

1. รับทราบผลประเมิน >>>>>> กิจกรรม “รับทราบผลประเมินรายบุคคล”

TOR Online

2. ทำการตรวจสอบผลประเมิน สถานะใบประเมินเป็น [สถานะ 10] >>>>>> เข้าเมนู “ตรวจสอบ/รับทราบผล แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ”

3. กดปุ่ม **รับทราบผลประเมิน** ใบประเมินเปลี่ยนเป็น [สถานะ 11.1]

กรณีไม่ยินยอมรับผลประเมิน ใบประเมินเปลี่ยนเป็น [สถานะ 11.2]