

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

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

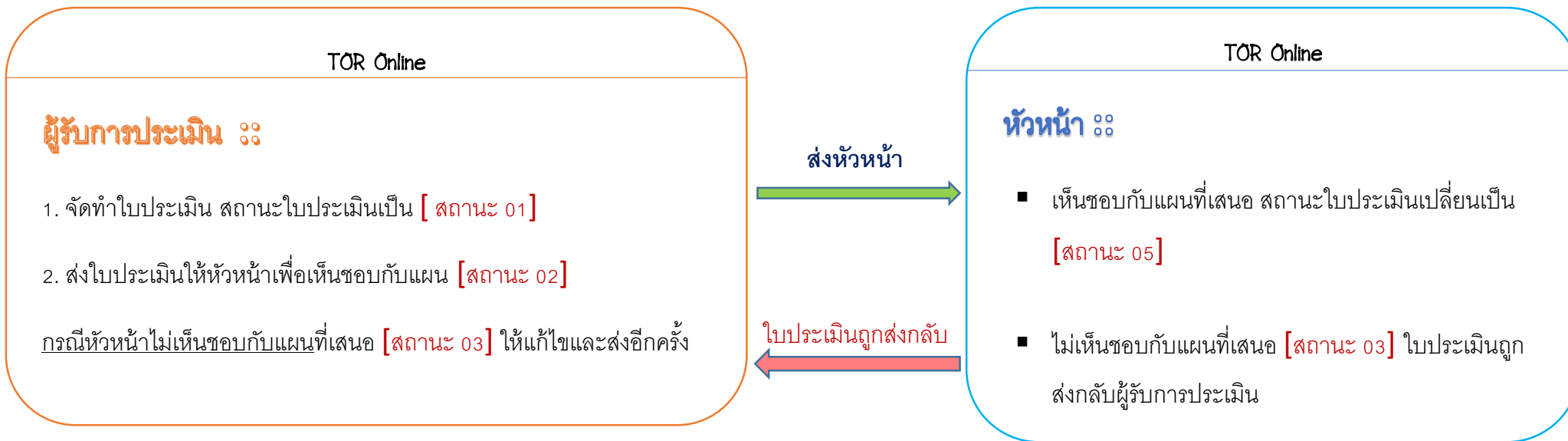
มีลิงค์ ([คู่มือสังกัดตามการปฏิบัติงานจริง](#)) อยู่ที่ข่าวประกาศหน้าแรก

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

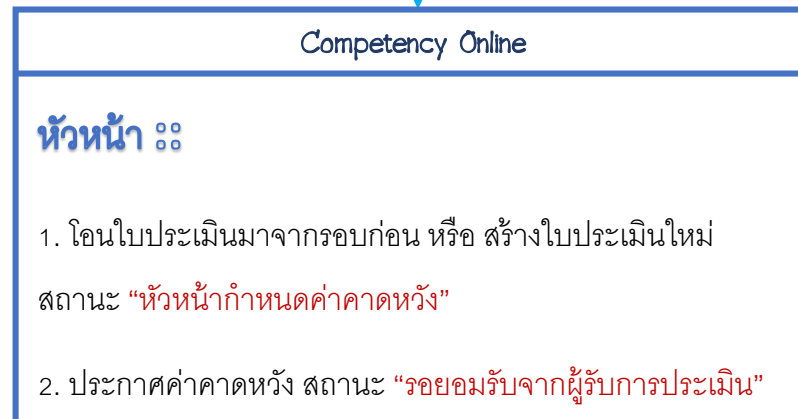
★★★★ สิ่งที่คุณดูแลระบบต้องตรวจสอบ ★★★★★

รายการที่ตรวจสอบ	เมนูที่เข้าใช้งาน
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 >> ข้อมูลกิจกรรมประเมินส่วนบุคคล
4. แต่งตั้งกรรมการ Competency หากมีการแก้ไขกรรมการในรอบใหม่ ควรแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน หัวหน้าสร้างใบประเมิน และ ควรลบชื่อกรรมการที่ลาออกแล้วออกจากระบบ (แสดงเป็นรหัสสีแดง)	ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลผู้บังคับบัญชา/กรรมการ
5. สร้างกลุ่มกรรมการ Competency	ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลกลุ่มกรรมการประเมิน

จัดทำแผน



แนะนำ :: เมื่อหัวหน้าตรวจสอบใบประเมิน TOR แล้ว ควรกำหนดค่าคาดหวังในใบประเมิน Competency ต่อจากนั้น เพื่อแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้บังคับบัญชาในระยะเวลาใกล้เคียงกันทั้ง 2 ระบบ



จปรอบการจัดทำแผน ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ... ดังนี้

★★★★ สิ่งสำหรับผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบ ★★★★★

รายการที่ตรวจสอบ	เมนูที่เข้าใช้งาน
<p>6. <u>สถานะของใบประเมิน TOR</u> หากหัวหน้าเห็นชอบกับแผนแล้ว ควรเป็น [สถานะ 05]</p> <p>6.1 กรณีเป็น [สถานะ 01] แจ้งผู้รับการประเมินให้จัดทำแผนให้แล้วเสร็จและส่งหัวหน้า</p> <p>6.2 กรณีเป็น [สถานะ 02] แจ้งหัวหน้าให้พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบกับแผน</p> <p>6.3 กรณีเป็น [สถานะ 03] แจ้งผู้รับประเมินให้แก้ไขแผนและส่งหัวหน้าอีกครั้ง</p>	<p>6.a รายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ >> ข้อ 2 ข้อมูลสถานะใบประเมิน กรองตามปี รอบ เรียงตามรายชื่อ</p> <p>6.b ตรวจสอบว่าใครยังไม่ทำใบประเมินที่ >> รายงานข้อ 1 สรุปรายชื่อผู้ที่ไม่ได้ทำใบประเมิน</p>
<p>7. <u>สถานะของใบประเมินในระบบ Competency Online</u> ควรเป็นสถานะ “ผู้รับการประเมินยอมรับ”</p> <p>7.1 กรณีเป็นสถานะ “หัวหน้ากำหนดค่าคาดหวัง” แจ้งหัวหน้าให้ประกาศค่าคาดหวัง</p> <p>7.2 กรณีเป็นสถานะ “รอยอมรับจากผู้รับการประเมิน” แจ้งผู้รับการประเมินให้ยอมรับค่าคาดหวัง</p>	<p>7.a จัดการข้อมูลใบประเมินคนละ >> เลือกรหัสข้อมูลตามสถานะใบประเมิน</p>
<p>8. <u>การแต่งตั้งกรรมการ TOR</u> ถูกต้อง/ครบถ้วนแล้วหรือไม่? หากมีการแก้ไขต้องแก้ไขในระบบ Competency Online</p>	<p>8.a ข้อมูลหลัก >> ข้อมูลผู้บังคับบัญชา/กรรมการ โดยเพิ่มชื่อกรรมการที่ต้องการ และ คลิกที่ช่อง กรรมการ(TOR)</p> <p>8.b เข้าเมนู ข้อมูลกลุ่มกรรมการประเมิน เพื่อเซตกรรมการ TOR ที่สร้างไว้ในกลุ่มอีกครั้ง โดยการคลิกที่ ช่อง กรรมการ(TOR)</p> <p>8.c กรณีที่สร้างใบประเมินไว้แล้ว ต้องเข้าไปแก้ไขกรรมการในใบประเมินอีกครั้ง โดยเข้าเมนู จัดการ ข้อมูลใบประเมินคนละ >> ปุ่มแก้ไขกรรมการ >> คลิกที่ช่อง กรรมการ(TOR)</p>

รายงานผล

TOR Online

ผู้รับการประเมิน ::

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

กรณีหัวหน้าไม่เห็นชอบกับผลที่เสนอ [สถานะ 07] ให้แก้ไขและ
ส่งอีกครั้ง

ส่งหัวหน้า

ใบประเมินถูกส่งกลับ

TOR Online

หัวหน้า ::

- เห็นชอบกับผลที่เสนอ [สถานะ 08]
- ไม่เห็นชอบกับผลที่เสนอ [สถานะ 07] ใบ
ประเมินถูกส่งกลับผู้รับการประเมิน

จบรอบการรายงานผล ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ดังนี้

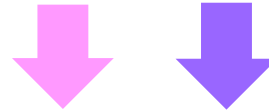
★★★★ สิ่งที่คุณและระบบต้องตรวจสอบ ★★★★★

รายการที่ตรวจสอบ	เมนูที่เข้าใช้งาน
<p>9. <u>สถานะของใบประเมิน TOR</u> หากหัวหน้าเห็นชอบกับผลแล้ว ควรเป็น [สถานะ 08]</p> <p>9.1 กรณีเป็น [สถานะ 05] แจ้งผู้รับการประเมินให้จัดทำผลให้แล้วเสร็จและส่งหัวหน้า</p> <p>9.2 กรณีเป็น [สถานะ 06] แจ้งหัวหน้าให้พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบกับผล</p> <p>9.3 กรณีเป็น [สถานะ 07] แจ้งผู้รับประเมินให้แก้ไขผลและส่งหัวหน้าอีกครั้ง</p>	<p>9.a รายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ >> ข้อ 2 ข้อมูลสถานะใบประเมิน กรองตามปี รอบ เรียงตามรายชื่อ</p>

Competency Online

กรรมกร ::

ระหว่างให้คะแนน (เพื่อให้มีคะแนน Competency ในระบบ TOR Online) สถานะ “กรรมกรกำลังประเมิน”



Competency Online

ประธาน ::

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

★★★★ สิ่งที่คุณดูแลระบบต้องตรวจสอบ ★★★★★

รายการที่ตรวจสอบ	เมนูที่เข้าใช้งาน
10 สถานะของใบประเมินในระบบ Competency Online ควรเป็นสถานะ “ประเมินเรียบร้อยแล้ว”	10.a จัดการข้อมูลใบประเมินคณะ >> เลือกดูข้อมูลตามสถานะใบประเมิน
10.1 กรณีเป็นสถานะ “กรรมกรกำลังประเมิน” แสดงว่ายังอยู่ในระหว่างกรรมกร และ ประธานให้คะแนน	
10.2 หากต้องการตรวจสอบรายชื่อกรรมกรที่ยังไม่ได้ให้คะแนน	10.b ประเมินสมรรถนะ >> รายชื่อกรรมกรที่ยังไม่ยืนยันผลการประเมิน

TOR Online

กรรมกร ::

แต่ละท่านให้คะแนนผ่านระบบ หรือ มาประชุมร่วมกัน สถานะ ใบประเมินเป็น [สถานะ 08]

TOR Online

ประธาน ::

- สรุปคะแนน TOR ระหว่างสรุปคะแนนสถานะใบประเมินเป็น [สถานะ 08]
- ยืนยันผลการประเมิน สถานะใบประเมินเป็น [สถานะ 09]

จบการประเมินผล ให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ดังนี้

★★★★ สิ่งสำหรับผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบ ★★★★★

รายการที่ต้องตรวจสอบ	เมนูที่เข้าใช้งาน
11. สถานะของใบประเมิน TOR หากประธานยืนยันผลการประเมินแล้ว ควรเป็น [สถานะ 09] 11.1 กรณีเป็น [สถานะ 08] แสดงว่ายังอยู่ในระหว่างกรรมการ และ ประธานให้คะแนน หากต้องการตรวจสอบกรรมการที่ยังไม่ได้ให้คะแนน ประธานเป็นผู้ตรวจสอบได้ในหน้าสรุปคะแนน	11.a รายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ >> ข้อ 2 ข้อมูลสถานะใบประเมิน กรองตามปี รอบ เรียงตามรายชื่อ 11.b ประธานเข้าเมนู “ประธานฯสรุปคะแนน และผลการประเมินขั้นสุดท้าย” หน้า สรุปผลการพิจารณาการปฏิบัติงาน
12. หากมีบุคลากรลาออก ให้ปิดใบประเมินใบนั้น	12.a ปรับสถานะแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ >> ปรับเป็น [สถานะ 12 ยกเลิกใบประเมิน]

ผู้ดูแลระบบ ☺

Competency Online

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

TOR Online

5. ทำการประกาศผล TOR ใบประเมินเปลี่ยนจาก [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. กดปุ่มรับทราบผลประเมิน ใบประเมินเปลี่ยนเป็น [สถานะ 11.1]
กรณีไม่ยินยอมรับผลประเมิน ใบประเมินเปลี่ยนเป็น [สถานะ 11.2]