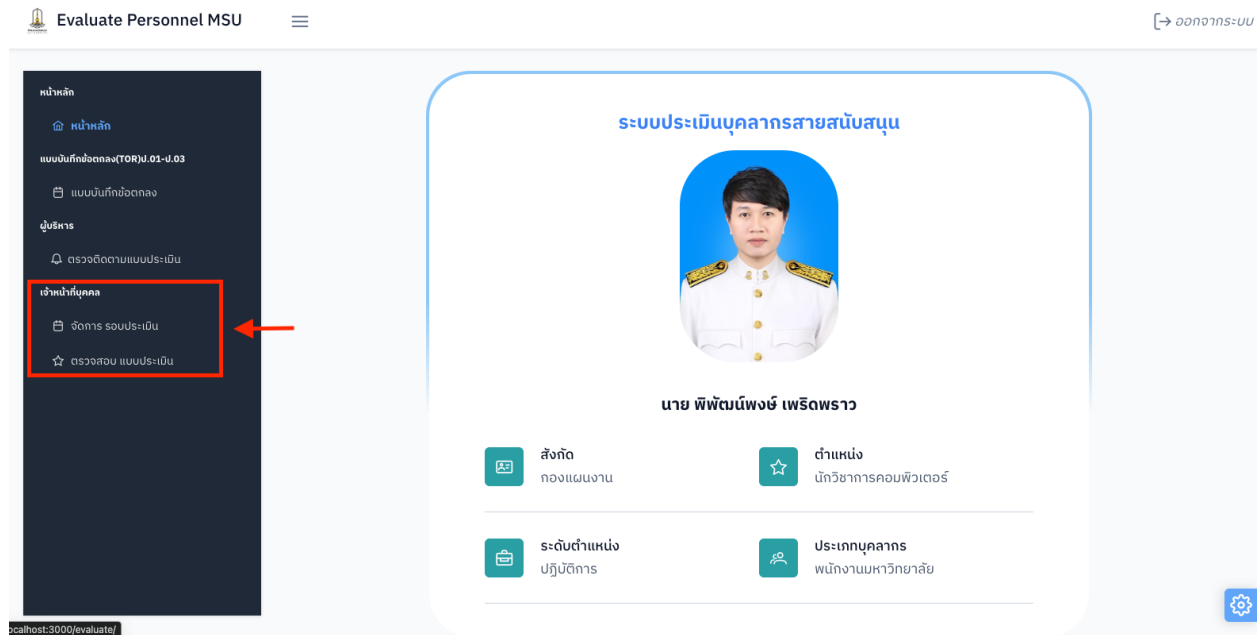
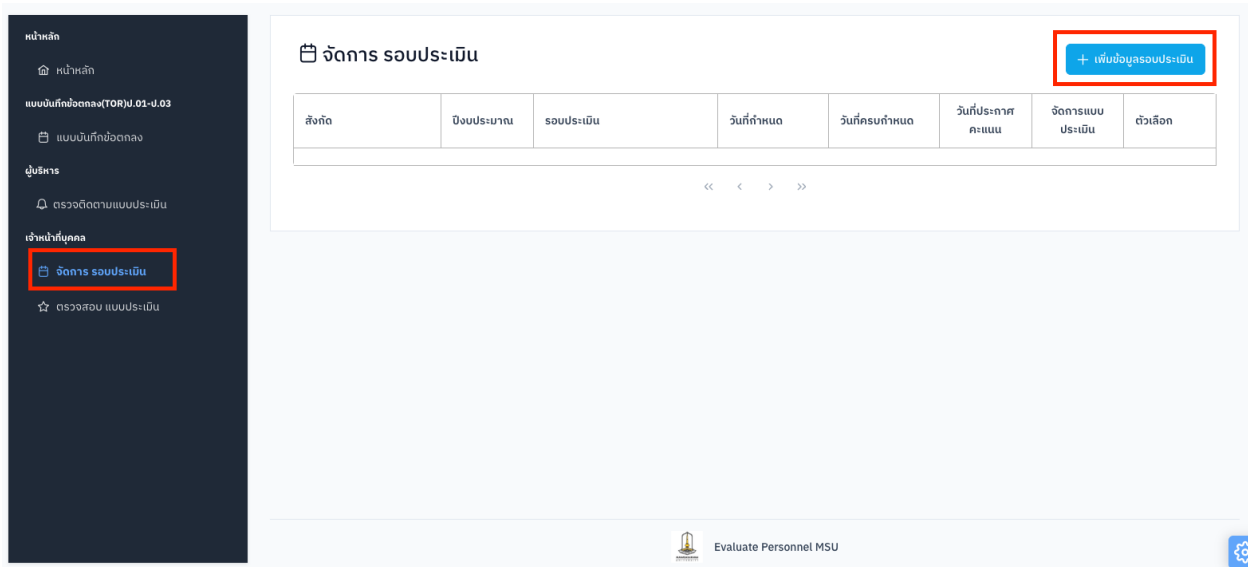


คู่มือใช้งาน ระบบประเมินบุคลากรสายสนับสนุน (เจ้าหน้าที่บุคคล)

1.สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคลจะมีหน้าจัดการแบ่งออกเป็น2 หน้าด้วยกัน คือ หน้าจัดการรอบประเมิน และหน้าติดตามแบบประเมิน



2.หน้า จัดการรอบประเมิน เมื่อกดเข้ามาในเมนู จัดการ รอบประเมิน จะปรากฏหน้าจอ ดังกล่าว จากนั้นให้กดเพิ่มข้อมูลรอบประเมิน



3.เมื่อกดเข้ามาปุ่มเพิ่มข้อมูลรอบประเมิน จะปรากฏหน้าต่างดังกล่าวตามภาพประกอบ3.1 ให้กรอกข้อมูล ปีงบประมาณ รอบการประเมิน วันกำหนดเริ่ม/สิ้นสุด และวันประกาศคะแนน ให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่มบันทึก เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะแสดงข้อมูลดังรูปภาพ 3.2

รูปภาพ 3.1

จัดการรอบประเมิน

ปีงบประมาณ: เลือกปีงบประมาณ

รอบประเมิน: รอบประเมิน

วันที่กำหนด (เริ่ม): dd/mm/yyyy

วันที่ครบกำหนด (สิ้นสุด): dd/mm/yyyy

วันที่ประกาศคะแนน **: dd/mm/yyyy

บันทึก ยกเลิก

รูปภาพ 3.2

จัดการ รอบประเมิน

สังกัด	ปีงบประมาณ	รอบประเมิน	วันที่กำหนด	วันที่ครบกำหนด	วันที่ประกาศคะแนน	จัดการแบบประเมิน	ตัวเลือก
กองแผนงาน	2568	รอบที่ 1 วันที่ 1 กันยายน ถึง วันที่ 28/29 กุมภาพันธ์	1 กันยายน 2567	28 กุมภาพันธ์ 2568	1 มีนาคม 2568		

4.ให้กดไปที่ปุ่ม จัดการแบบ ประเมิน และทำการเพิ่มข้อมูลแบบประเมิน

ภาพที่4.1

Evaluate Personnel MSU ☰ → ออกจากระบบ

หน้าหลัก

หน้าหลัก

แบบบันทึกข้อตกลง(TOR)ป.01-ป.03

แบบบันทึกข้อตกลง

ผู้บริหาร

ตรวจสอบติดตามแบบประเมิน

เจ้าหน้าที่บุคคล

จัดการ รอบประเมิน

ตรวจสอบ แบบประเมิน

จัดการ รอบประเมิน

+ เพิ่มข้อมูลรอบประเมิน

สังกัด	ปีงบประมาณ	รอบประเมิน	วันที่กำหนด	วันที่ครบกำหนด	วันที่ประกาศ คะแนน	จัดการแบบ ประเมิน	ตัวเลือก
กองแผนงาน	2568	รอบที่ 1 วันที่ 1 กันยายน ถึง วันที่ 28/29 กุมภาพันธ์	1 กันยายน 2567	28 กุมภาพันธ์ 2568	1 มีนาคม 2568		

« < 1 > »

Evaluate Personnel MSU 

ภาพที่4.2

Evaluate Personnel MSU

จัดการ ป.01

กดปุ่มเพิ่มแบบประเมิน

จัดการ แบบประเมิน รอบที่ 1 วันที่ 1 กันยายน ถึง วันที่ 28/29 กุมภาพันธ์ ปีงบประมาณ : 2568

+ เพิ่มข้อมูลแบบประเมิน

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน (1.ถูกต้อง 2.ครบถ้วน 3.ตรงเวลา)	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนน ตัวน้ำหนัก (4) X (5) 100	ตัวเลือก
		1	2	3	4	5				
1. การงานหลัก / งานประจำ								50%		
2. การขับเคลื่อนภารกิจ								20%		
3. ผลสัมฤทธิ์การมีส่วนร่วม								15%		
4. การพัฒนาศักยภาพ/พัฒนาตนเอง/พัฒนางาน								15%		

✓ ตกลง

Evaluate Personnel MSU

ภาพที่4.3 ทำการเพิ่มแบบประเมิน

5.หน้าตรวจติดตามแบบประเมิน เมื่อกดเข้ามาจะแสดงข้อมูลรายบุคคลว่ามีการทำแบบประเมินมาหรือยัง ถ้ามีการทำแบบประเมินมาข้อมูลในช่องตัวเลือกจะแสดงคำว่า รายละเอียด ถ้ายังไม่ทำการประเมินจะแสดงคำว่า รอข้อมูลการประเมิน เมื่อผู้ใช้งานทำการประเมินแล้ว เสร็จให้กดตรวจสอบที่ปุ่ม รายละเอียด จะปรากฏ ดังรูปภาพ

รูปภาพที่5.1

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	ตัวเลือก
นาย อรุณ ฐะขันธ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓ อนุมัติ ✗ ไม่ผ่าน	รายละเอียด
นาย พิรุฬห์ สุทธิพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-รอข้อมูลการประเมิน-
นางสาว สรรพรัตน์ เจริญธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-รอข้อมูลการประเมิน-
นางสาว พนพร ปิยะวงษ์	ผู้บริหาร	-	-รอข้อมูลการประเมิน-
นาง นันทิณี จำปาแดง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-รอข้อมูลการประเมิน-
นาย ไกรยศ อุทัยแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-รอข้อมูลการประเมิน-
นาง พันทิพย์ พรรณศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-รอข้อมูลการประเมิน-
นาย กัมปนาท อวษา	นักวิชาการศึกษา	-	-รอข้อมูลการประเมิน-
นาง วาสนา อุทัยแสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-รอข้อมูลการประเมิน-
นางสาว เจนจิณกร จันทร์ศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-รอข้อมูลการประเมิน-
นาง อิศราภรณ์ ศรีเวียงนารี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-รอข้อมูลการประเมิน-
นาย คนรัตน์ หล่อประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-รอข้อมูลการประเมิน-

รูปภาพที่ 5.2

รายงานแบบแบบประเมิน ป01-ป04

แบบใบปะหน้า

รายงาน ป.01 - ป.03

รายงาน ป.04

แบบ ป01-02



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้ปฏิบัติงาน: นาย อรุณชัย สุระอินดี

สังกัด: กองแผนงาน

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ

ตกลง

นางสาว สิริมา ศรีสุภาพ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

✓ อนุมัติ

✗ ไม่ผ่าน

รายละเอียด