

คู่มือใช้งาน ระบบประเมินบุคลากรสายสนับสนุน (ผู้ใช้งาน)

1.การบันทึกแบบข้อตกลง ป.01-ป.04 โดยเข้าไปที่เมนู แบบบันทึกข้อตกลง

 Evaluate Personnel MSU

[→ ออกจากระบบ]

หน้าหลัก

หน้าหลัก

แบบบันทึกข้อตกลง(TOR)ป.01-ป.03

แบบบันทึกข้อตกลง

ผู้บริหาร

ตรวจสอบติดตามแบบประเมิน

เจ้าหน้าที่บุคคล

จัดการ รอบประเมิน

ตรวจสอบ แบบประเมิน

ระบบประเมินบุคลากรสายสนับสนุน



นาย พิชณน์พงษ์ เพร็ดพราว

สังกัด

กองแผนงาน

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

ประเภทบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัย

2.เลือกรอบประเมินและกรอกชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่งผู้ ประเมิน และเลือกสัดส่วน จากนั้นให้
กดปุ่ม บันทึกข้อตกลงภาระงาน

สังกัด: กองแผนงาน

* กรุณาเลือกรอบประเมิน เพื่อกำแบบประเมิน

1.

กรุณาเลือกรอบการประเมิน

****เลือกรอบประเมินทุกครั้งก่อนทำแบบประเมิน**

แบบ ใบปะหน้า แบบ ป01 แบบ ป02 แบบ ป03 แบบ ป04

Export



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR)
ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้ปฏิบัติงาน: นาย ศิวัฒน์พงษ์ เทริณพราว

สังกัด: กองแผนงาน

ตำแหน่ง: ศึกษารวบรวมพิจารณา

ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ

ชื่อผู้ประเมิน:

ตำแหน่งผู้ประเมิน:

รายละเอียดข้อตกลง ระหว่าง วันที่ :

2.กรอกชื่อผู้ประเมิน

3.กรอกตำแหน่งผู้ประเมิน

3.เลือกสัดส่วน

สัดส่วน:

บันทึกข้อตกลงภาระงาน

4.กดบันทึกข้อตกลงภาระงาน

3.กดแถบมาที่หน้าแบบ ป.01 จากนั้นให้กดที่ปุ่ม เลือกข้อมูลแบบประเมินป.01

บน ใบปะหน้า **แบบ ป01** แบบ ป02 แบบ ป03 แบบ ป04

กดแถบมาที่หน้าแบบ ป.01

กดปุ่มเลือกข้อมูลแบบประเมิน

📁 แบบ ป01

🔍 เลือกข้อมูลแบบประเมิน ป.01

+ เพิ่มข้อมูลแบบประเมิน

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน (1.ถูกต้อง 2.ครบถ้วน 3.ตรงเวลา)	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความ สำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(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%	
(7) ผลรวม								0%	0.00	
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนตัวน้ำหนัก								0.00		

4.เลือกกิจกรรม/โครงการ/งาน พอเลือกแล้วให้กดปุ่มบันทึก

จัดการแบบ ป01

เลือกทั้งหมด

ตัวเลือก

เลือกที่ละข้อ

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน (1.ถูกต้อง 2.ครบถ้วน 3.ตรงเวลา)	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความ สำคัญ/ ความยากง่ายของ งาน)	(6) ค่าคะแนน ตัวน้ำหนัก (4) X (5) 100
		1	2	3	4	5			
1. การงานหลัก / งานประจำ								50%	
☐ 1.1 ปริมาณงานของการะหลักที่ปฏิบัติไปตามมาตรฐาน	ตัวชี้วัดที่ 1 ปริมาณงานของการะหลักที่ปฏิบัติไปตามมาตรฐาน ระดับ 1 มีปริมาณต่ำกว่ามาตรฐาน ระดับ 2 - ระดับ 3 มีปริมาณเป็นไปตามมาตรฐาน ระดับ 4 - ระดับ 5 มีปริมาณสูงกว่าปริมาณงานตามมาตรฐาน						✓	10%	0.00
☐ 1.2 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายและความรับผิดชอบที่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ตัวชี้วัดที่ 2 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายและความรับผิดชอบที่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ระดับ 1 การดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายทุกกิจกรรม ระดับ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จ เพียงร้อยละ 25 ของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ระดับ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จ เพียงร้อยละ 50 ของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ระดับ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดทุกเป้าหมาย						✓	10%	0.00

บันทึก ยกเลิก

(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนตัวน้ำหนัก

0.00

5. พอกดปุ่มบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้วหน้าจอจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้งานเลือกข้อมูล กิจกรรม/โครงการ/งาน ในกรณีที่อยากเพิ่ม กิจกรรม/โครงการ/งาน นอกเหนือจากทางส่วนกลางกำหนดให้ให้กดไปที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลแบบประเมิน

📁 แบบ ป01

🔍 เลือกข้อมูลแบบประเมิน ป.01

+ เพิ่มข้อมูลแบบประเมิน

เพิ่มข้อมูลแบบประเมิน

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน (1.ถูกต้อง 2.ครบถ้วน 3.ตรงเวลา)	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความ สำคัญ/ ความยากง่าย ของงาน)	(6) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (4) X (5) 100	ตัวเลือก
		1	2	3	4	5				
1. การงานหลัก / งานประจำ									50%	
1.1 ปริมาณงานของภาระหลักที่ปฏิบัติ ไปตามมาตรฐาน	ตัวชี้วัดที่ 1 ปริมาณงานของภาระหลักที่ปฏิบัติ ไปตามมาตรฐาน ระดับ 1 มีปริมาณต่ำกว่ามาตรฐาน ระดับ 2 - ระดับ 3 มีปริมาณเป็นไปตามมาตรฐาน ระดับ 4 - ระดับ 5 มีปริมาณสูงกว่าปริมาณงานตาม มาตรฐาน					✓	0	10%	0.00	เลือก ▼
1.2 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตาม เป้าหมายและความรับผิดชอบที่แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ตัวชี้วัดที่ 2 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตาม เป้าหมายและความรับผิดชอบที่แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ระดับ 1 การดำเนินการไปแล้วเสร็จตามเป้า หมายทุกกิจกรรม ระดับ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จ เพียงร้อยละ 25 ของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ระดับ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จ เพียงร้อยละ 50 ของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ระดับ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา					✓	0	10%	0.00	เลือก ▼

เพิ่มข้อมูลแบบประเมิน

6. เลือกประเภทภาระงาน แล้วกรอกข้อมูล เสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก

จัดการแบบ ป01

ประเภทภาระงาน

เลือกประเภทภาระงาน

ข้อที่

เลือกประเภทภาระงาน

ข้อ

เรื่อง

เรื่อง

ระดับค่าเป้าหมาย

น้ำหนัก(ความสำคัญ / ความยากง่ายของงาน)

เลือกระดับค่าเป้าหมาย

น้ำหนัก(ความสำคัญ / ความยากง่ายของงาน)

ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน

ลำดับ

ชื่อตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน

บันทึก

ลำดับ

ชื่อตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน

ตัวเลือก

บันทึก

ยกเลิก



9.แบบ ป.03 ในส่วนของแบบ ป.03 ได้แบ่งแบบบันทึกข้อตกลงเป็น3 ส่วนด้วยกันคือ
9.1 ส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบ ใบปะหน้า แบบ ป01 แบบ ป02 **แบบ ป03** แบบ ป04

Export

📁 แบบ ป03

1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึง ผลการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับการประเมิน ตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)					ตัวเลือก
				1	2	3	4	5	
1. การงานหลัก / งานประจำ									
1.1 ปริมาณงานของการะ หลักที่ปฏิบัติไปตาม มาตรฐาน	ตัวชี้วัดที่ 1 ปริมาณงานของการะหลักที่ ปฏิบัติไปตามมาตรฐาน ระดับ 1 มีปริมาณต่ำกว่ามาตรฐาน ระดับ 2 - ระดับ 3 มีปริมาณเป็นไปตามมาตรฐาน ระดับ 4 - ระดับ 5 มีปริมาณสูงกว่าปริมาณงานตาม มาตรฐาน	- ไม่มีข้อมูล -	- ไม่มีข้อมูล -						
1.2 ประสิทธิภาพการ ดำเนินงานตามเป้าหมาย	ตัวชี้วัดที่ 2 ประสิทธิภาพการดำเนินงาน ตามเป้าหมายและความรับผิดชอบที่แล้ว	- ไม่มีข้อมูล -	- ไม่มีข้อมูล -						

เลือก

📄 รายงานการปฏิบัติราชการ
(หลักฐาน)รายงานการปฏิบัติราชการ
✕ ลบข้อมูล

⚙️

หน้า รายงานการปฏิบัติราชการ เมื่อกดเข้าไปจะปรากฏ ตัวจัดการ ได้แก่ การเลือกระดับ และชื่อตัวชี้วัด เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้กดบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web form titled "จัดการ รายงานการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน". The form includes a dropdown menu for "ระดับ" (Level) with a red arrow pointing to it labeled "1.เลือกระดับ". Below the dropdown is a text input field for "ชื่อตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน" with a red arrow pointing to it labeled "2.กรอกชื่อตัวชี้วัด". To the right of the text input is a red button labeled "บันทึก" (Save) with a red arrow pointing to it labeled "3.บันทึกตัวชี้วัด". Below the text input is a table with columns "ลำดับ" (Serial), "ชื่อตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน" (Indicator Name / Evaluation Criterion), and "ตัวเลือก" (Option). A red arrow points to the "ลำดับ" column header labeled "1.เลือกระดับ". To the right of the table is a red button labeled "บันทึกข้อมูล" (Save Data) with a green checkmark icon and a red arrow pointing to it labeled "4.บันทึกข้อมูล". Below the table is a table with columns "ลำดับ" (Serial), "ชื่อตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน" (Indicator Name / Evaluation Criterion), and "ตัวเลือก" (Option). The table contains data for "ระดับ 4 - ระดับ 5" (Level 4 - Level 5) and "ระดับ 1" (Level 1). The table has a red arrow pointing to it labeled "4.บันทึกข้อมูล".

จัดการ รายงานการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด/ เกณฑ์การประเมิน *ถ้ามี 1 ระดับ ไม่ให้ ระดับ 0

ระดับ เลือกระดับ ชื่อตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน บันทึก

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	ตัวเลือก

1.เลือกระดับ

2.กรอกชื่อตัวชี้วัด

3.บันทึกตัวชี้วัด

4.บันทึกข้อมูล

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	ตัวเลือก

จัดการ รอบประเมิน

☆ ตรวจสอบ แบบประเมิน

ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	ตัวเลือก
1.2 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายและความรับผิดชอบที่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ตัวชี้วัดที่ 2 ประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายและความรับผิดชอบที่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ระดับ 1 การดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายทุกกิจกรรม ระดับ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จ เพียงร้อยละ 25 ของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ระดับ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จ เพียงร้อยละ 50 ของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ระดับ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดทุกเป้าหมาย	- ไม่มีข้อมูล - เลือก

หน้า หลักฐานรายงานปฏิบัติการ เมื่อกดเข้าไปจะปรากฏตัวจัดการได้แก่ ตัวเลือกประเภทที่จะแนบเอกสาร ลำดับ ชื่อไฟล์/ลิงค์เอกสาร เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดบันทึกข้อมูล และกดตกลง

เลือก

↓ รายงานการปฏิบัติการ

(หลักฐาน)รายงานการปฏิบัติการ

ลบข้อมูล

Evaluate Personn

จัดการ หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน(หลักฐานเชิงประจักษ์)

เลือกประเภทการแนบเอกสาร

☒ ไฟล์เอกสาร ☐ ลิงค์เอกสาร

1.เลือกประเภทหลักฐานที่จะแนบ

3.ตั้งชื่อไฟล์เอกสาร

ลำดับ ชื่อไฟล์

ลำดับเอกสาร ชื่อไฟล์

แนบเอกสาร Choose File No file chosen

บันทึก

2.กรอกระดับ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ตัวเลือก

ตกลง

9.2. ส่วนของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ



Evaluate Personnel MSU

➔ ออกจากระบบ

หน้าหลัก

🏠 หน้าหลัก

แบบบันทึกองค์ความรู้ (TOR) ป.01-ป.03

📄 แบบบันทึกองค์ความรู้

👤 ผู้บริหาร

🔍 ตรวจสอบแบบประเมิน

👤 เจ้าหน้าที่บุคคล

📄 จัดการ รอบประเมิน

🌟 ตรวจสอบ แบบประเมิน

👤 ผู้มีการใช้งานระบบ

👤 ผู้มีใช้งานระบบ (User)

👤 ผู้มีใช้งานระบบ (เจ้าหน้าที่บุคคล)

👤 ผู้มีใช้งานระบบ (ผู้บริหาร)

2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับข้าราชการและพนักงานทุกคน)	(1)ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะประเมินตนเอง	(2)ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	ข. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการและพนักงานเฉพาะตามตำแหน่งที่รับผิดชอบตามที่ ก.บ.บ. กำหนด)	(3)ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะประเมินตนเอง	(4)ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารตามที่ ก.บ.บ. กำหนด)	(5)ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะประเมินตนเอง	(6)ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
ก. 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1 ^ v	0	ข. 6 การคิดวิเคราะห์	1	1 ^ v	0	ค. 1 สภาวะผู้นำ			
ก. 2 การบริการที่ดี	1	1 ^ v	0	ข. 7 การดำเนินการเชิงรุก	1	1 ^ v	0	ค. 2 วิสัยทัศน์			
ก. 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	1 ^ v	0	ข. 8 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (สถาบันอุดมศึกษา)	1	1 ^ v	0	ค. 3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			
ก. 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	1 ^ v	0	ข. 9 การมองภาพองค์รวม	1	1 ^ v	0	ค. 4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			
ก. 5 การทำงานเป็นทีม	1	1 ^ v	0	ข. 10 การสืบเสาะหาข้อมูล	1	1 ^ v	0	ค. 5 การสอนงานและการมอบหมายงาน			
				ข. 11 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1 ^ v	0				

➔

กรอกคะแนนประเมินตนเอง

➔

กรอกคะแนนประเมินตนเอง

📄 บันทึกประเมินสมรรถนะประเมินตนเอง

➔ บันทึกข้อมูล

9.3. ส่วนของความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา

12. หน้าแบบรายงาน ป.04

แบบสรุปการประเมินผล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: รอบที่ 1 วันที่ 1 กันยายน ถึง วันที่ 28/29 กุมภาพันธ์ 2568

ชื่อผู้รับการประเมิน: นาย พิชณน์พงษ์ เพร็ดพราว

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง: ปฏิบัติการ

สังกัด: กองแผนงาน

ชื่อผู้ประเมิน: AS

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีด้วยกัน 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติงาน และนำนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบถ่ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติงานให้นำมาจากแบบประเมิน สมรรถนะโดยให้แนบถ่ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แบบประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ใช้ประเมินงานที่ได้รับมอบหมายตามตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

