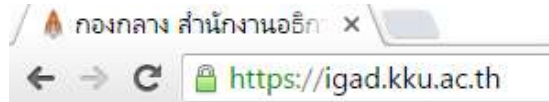


คู่มือใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : สำหรับผู้รับการประเมิน


1. การเข้าสู่ระบบโดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ของ Google Chrome  หรือ Mozilla Firefox 

2. เข้าเว็บไซต์ของกองกลางโดยพิมพ์ igad.kku.ac.th



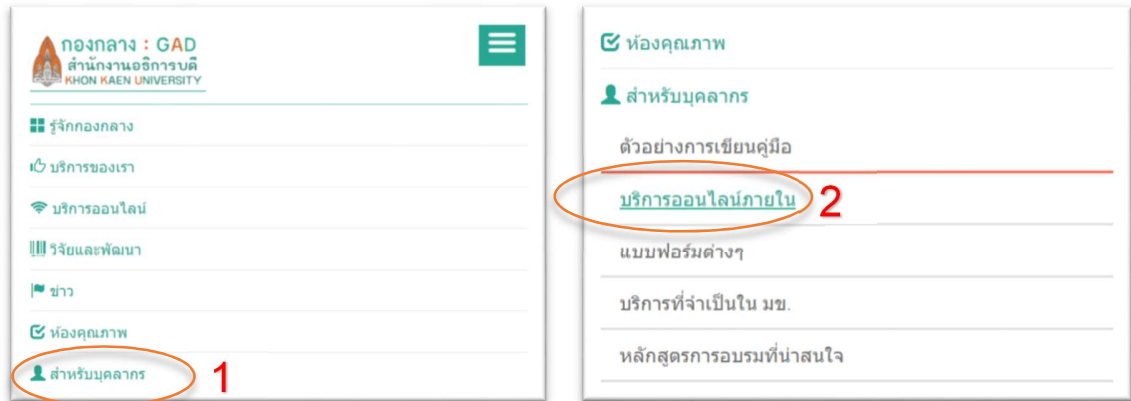
3. คลิกเลือก เมนู 1) สำหรับบุคลากร และเลือก เมนู 2) บริการออนไลน์ภายใน



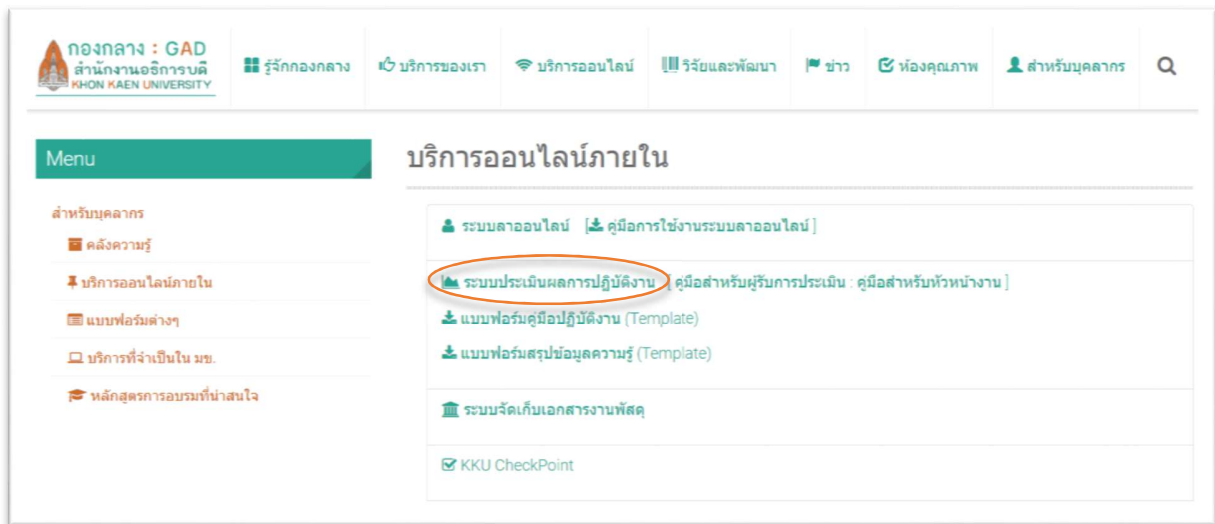
- 4.1 กรณีที่ใช้ tablet หรือ smart phone ที่มีหน้าจอขนาดเล็กจะมีการซ่อนเมนูไว้ ให้คลิก  เพื่อแสดงเมนู



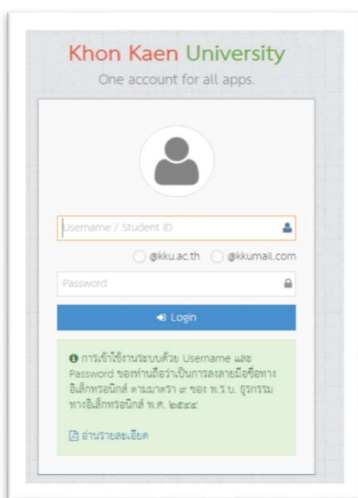
4.2 คลิกเลือก เมนู 1) สำหรับบุคลากร และเลือก เมนู 2) บริการออนไลน์ภายใน



4. คลิกเลือก ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



5. จากนั้น ระบบจะให้ทำการ Login ผ่านระบบ SSO โดยใช้ Username และ Password ของ KKU-Mail (ซึ่งถ้ามีการ Login เข้าระบบอื่นโดยใช้ SSO ไปแล้วจะไม่พบหน้าต่างนี้)




6. เข้าสู่หน้าแรกของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล คำชี้แจง ข้อตกลงและเกณฑ์การประเมิน (ระบบจะแสดงรายละเอียดการประเมินของรอบปัจจุบันไว้) ซึ่งผู้รับการประเมินต้องกรอกข้อมูลในส่วนต่างๆ ดังนี้

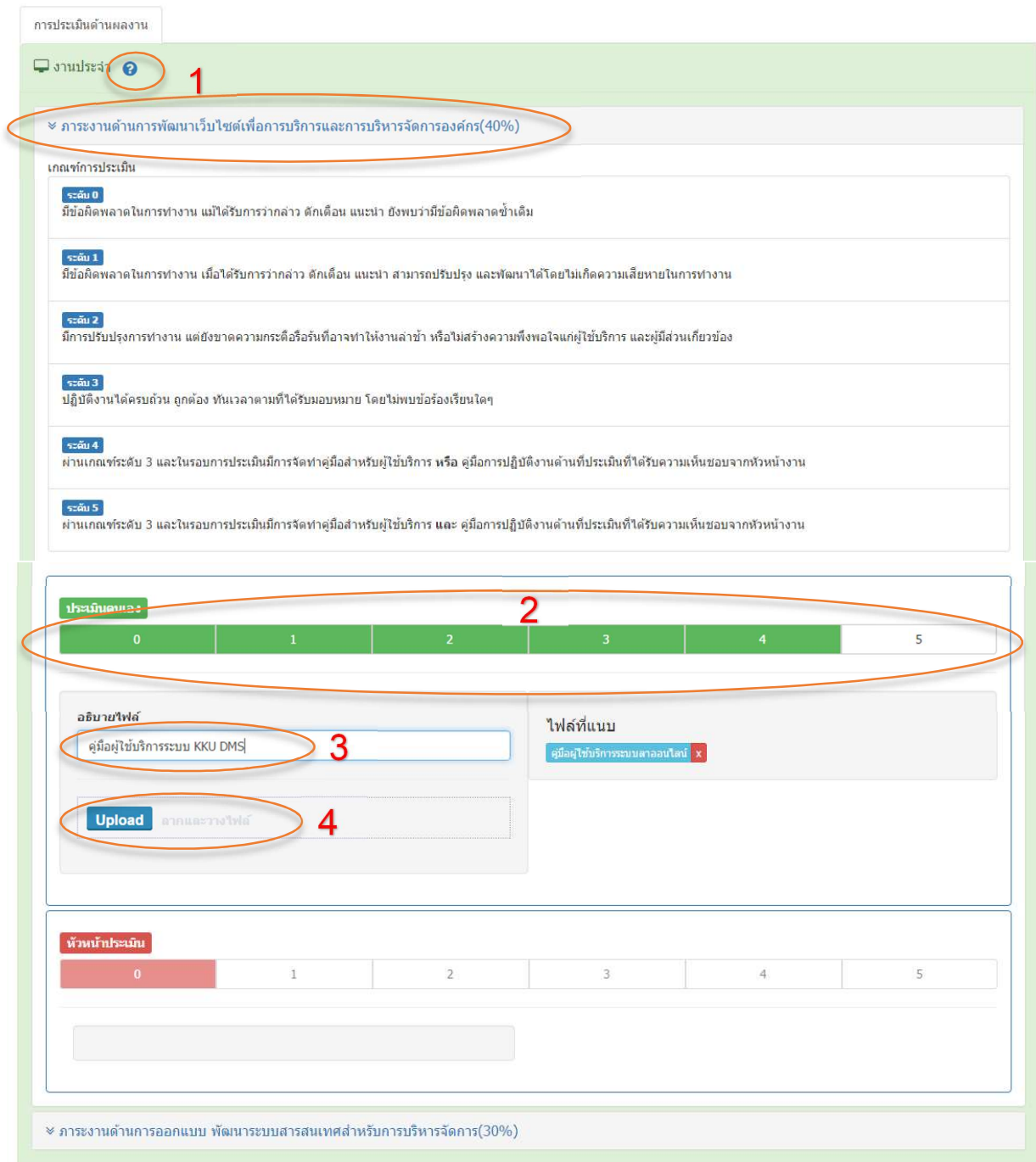
- 1) งานประจำ
- 2) งานเชิงพัฒนา
- 3) งานยุทธศาสตร์
- 4) การมีส่วนร่วม
- 5) ความต้องการในการพัฒนาของผู้รับการประเมิน

The screenshot displays the GAD-EV16.1 performance evaluation system. On the left, there is a user profile for Ms. Juchartana Chawavan, including her name, position (Head of the Gender Equality and Anti-Discrimination Unit), and contact information. The main area shows the evaluation results for the period 2/2559, with a score of 0.00. Below this, there are five categories of evaluation criteria, each with a progress bar and a percentage: 1. Job (0%), 2. Development (10%), 3. Strategic Work (5%), 4. Participation (10%), and 5. Development Needs (0%). The 'Development Needs' section is highlighted with a red circle and the number 5. At the bottom, there is a section for 'Development Needs of the Evaluated Person' with a table for recording knowledge, skills, and development needs.


6) ผู้รับการประเมินทำการประเมินตนเองให้ครบทุกประเภทงาน ดังนี้

- 1) คลิกเลือกภาระงานย่อยในแต่ละประเภท และพิจารณาเกณฑ์การประเมิน (คลิกที่เครื่องหมาย  ในแต่ละประเภทงานเพื่อดูคำอธิบายในการประเมิน)
- 2) คลิกเลือกระดับประเมิน
- 3) พิมพ์คำอธิบายไฟล์หลักฐานที่จะทำการแนบ
- 4) ทำการ Upload เพื่อแนบไฟล์ (สามารถแนบไฟล์สกุล .doc .docx .pdf .jpg .jpeg .png ได้)

****ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติในทุกขั้นตอน และยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ในช่วงระยะเวลาที่ฝ่ายบุคคลได้กำหนดไว้**



การประเมินตำแหน่งงาน

งานประจำ  1

ภาระงานด้านการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการบริหารและการบริหารจัดการองค์กร(40%)

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ 0
มีข้อผิดพลาดในการทำงาน เมื่อได้รับการกล่าว ตักเตือน แนะนำ ยังพบว่ามีความผิดพลาดซ้ำเดิม

ระดับ 1
มีข้อผิดพลาดในการทำงาน เมื่อได้รับการกล่าว ตักเตือน แนะนำ สามารถปรับปรุง และพัฒนาได้โดยไม่เกิดความเสียหายในการทำงาน

ระดับ 2
มีการปรับปรุงการทำงาน แต่ยังคงมีความกระตือรือร้นที่อาจทำงานล่าช้า หรือไม่สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ระดับ 3
ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่พบข้อร้องเรียนใดๆ

ระดับ 4
ผ่านเกณฑ์ระดับ 3 และในรอบการประเมินมีการจัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้บริการ หรือ คู่มือการปฏิบัติงานด้านที่ประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้างาน

ระดับ 5
ผ่านเกณฑ์ระดับ 3 และในรอบการประเมินมีการจัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้บริการ และ คู่มือการปฏิบัติงานด้านที่ประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้างาน

ประเมินตนเอง 2

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

อธิบายไฟล์ **3**
คู่มือผู้ใช้บริการระบบ KKU DMS

ไฟล์ที่แนบ **4**
คู่มือผู้ใช้บริการระบบศาลออนไลน์ x

Upload ลากและวางไฟล์

หัวหน้าประเมิน

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

ภาระงานด้านการออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ(30%)

7) ผู้รับการประเมิน กรอกรายละเอียดความต้องการในการพัฒนาตนเอง โดยคลิก [+ เพิ่มข้อมูล](#) เพื่อเพิ่มข้อมูล

การมีส่วนร่วม ?

- การมีส่วนร่วมในองค์กร(10%)
- งานด้านจิตอาสา(5%)

ความต้องการในการพัฒนาของผู้รับการประเมิน [+ เพิ่มข้อมูล](#)

ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะ ที่ผู้รับการประเมินต้องการพัฒนา	วิธีการในการพัฒนา
ความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการใช้กระดาษเลย	ดูงานสารสนเทศมหาวิทยาลัยในประเทศสิงคโปร์

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)

จุดเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
ยังไม่มีความเห็น

สิ่งที่ควรปรับปรุงเพื่อพัฒนา
ยังไม่มีความเห็น

ความต้องการในการพัฒนาของผู้รับการประเมิน

ความต้องการในการพัฒนา

ความรู้ด้านภาษาประเทศอาเซียน

วิธีการพัฒนา

อบรมเชิงปฏิบัติการ

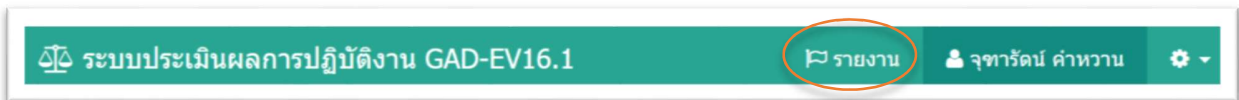
Create

8) เมื่อครบกำหนดเวลาแล้ว ระบบจะทำการปิดเพื่อไม่ให้มีการเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลได้อีก เพื่อที่ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

9) เมื่อผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้กำกับเรียบร้อยแล้ว (ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้) ผู้รับการประเมินจะทราบคะแนนด้านผลงานเท่านั้น และจะสามารถเห็นผลการประเมินในแต่ละงานย่อย รวมทั้งความคิดเห็นจากผู้ประเมิน

สรุปคะแนนประเมิน 2/2559 ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย. 2558 ถึง 31 พ.ค. 2559			
คะแนนด้านผลงาน (70%)	คะแนนด้านผลงานพฤติกรรม (30%)	คะแนนรวม (100%)	ผลการประเมิน
42.00	รอการประเมิน	รอการประเมิน	รอการประเมิน

10) จากนั้นผู้รับการประเมินต้องคลิกรับทราบผลการประเมินด้านผลงาน โดยเลือกเมนู รายงาน



11) คลิกรับทราบผลการประเมิน เฉพาะในส่วนการประเมินด้านผลงานเท่านั้น

รอบการประเมิน 2/2559

นาง จตุรรัตน์ คำหาวน
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประเภท วิชาชีพเฉพาะคือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด กองกลาง

กดเพื่อรับทราบผล
เฉพาะในส่วนการประเมินด้านผลงาน 70%

หมายเหตุ หากไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินสามารถขอโต้แย้ง
งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง ภายใน 30 วัน นับจากวันรับ
ทราบผลการประเมิน

สรุปคะแนนประเมิน

คะแนนด้านผลงาน (70%)	คะแนนด้านผลงานพฤติกรรม	คะแนนรวม (100%)	ผลการประเมิน
42.00	รอกการประเมิน	รอกการประเมิน	รอกการประเมิน

การประเมินด้านผลงาน

ภาระงาน	ค่าคะแนน	ค่าน้ำหนัก (%)	ผลการประเมินค่าน้ำหนัก
ภาระงานด้านการพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการบริหารและการบริหารจัดการองค์กร	3	40	1.20
ภาระงานด้านการออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ	3	30	0.90
งานเชิงพัฒนา	3	10	0.30
งานเชิงยุทธศาสตร์	3	5	0.15
การมีส่วนร่วมในองค์กร	3	10	0.30

ข้อมูลติดต่อ
 รัชนิวรรณ มหินทรเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล โทร. 42149
 ภาสพันธ์ จิโนทา ผู้ดูแลระบบ โทร. 48763
 จตุรรัตน์ คำหาวน ผู้ดูแลระบบ โทร. 44757