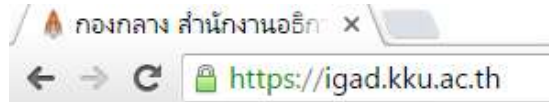


## คู่มือใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน : สำหรับผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)

1. การเข้าสู่ระบบโดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ของ Google Chrome  หรือ Mozilla Firefox 

2. เข้าเว็บไซต์ของกองกลางโดยพิมพ์ `igad.kku.ac.th`




3. แสดงหน้าจอแรกของเว็บไซต์กองกลาง



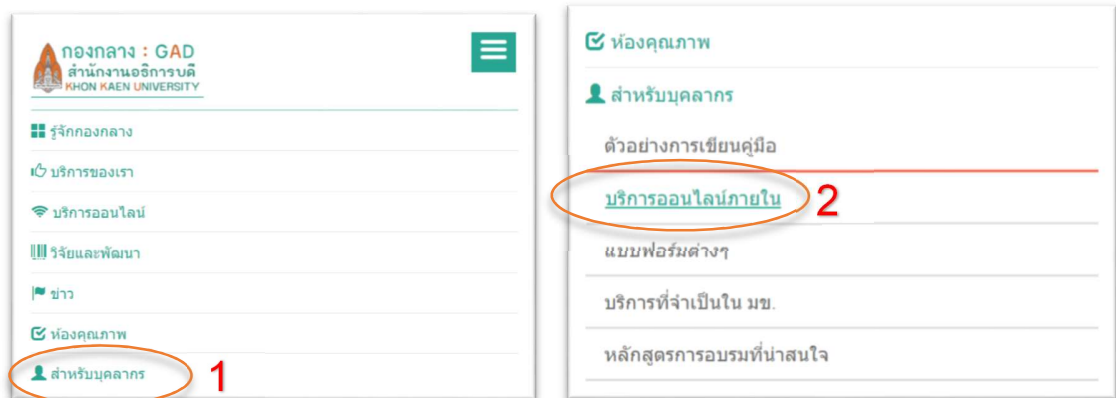
4. คลิกเลือก เมนู 1) สำหรับบุคลากร และเลือก เมนู 2) บริการออนไลน์ภายใน



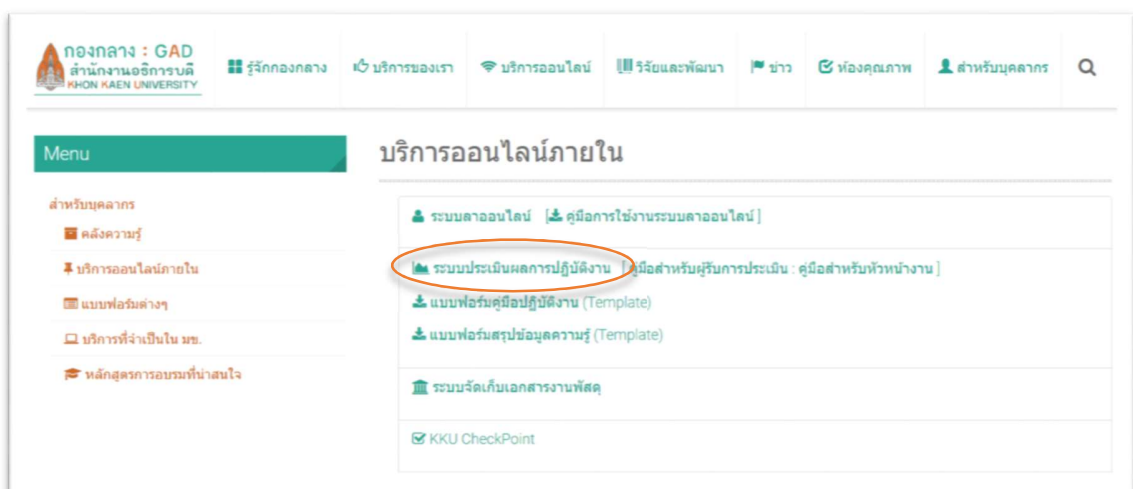
4.1 กรณีที่ใช้ tablet หรือ smart phone ที่มีหน้าจอขนาดเล็กจะมีการซ่อนเมนูไว้ ให้คลิก  เพื่อแสดงเมนู



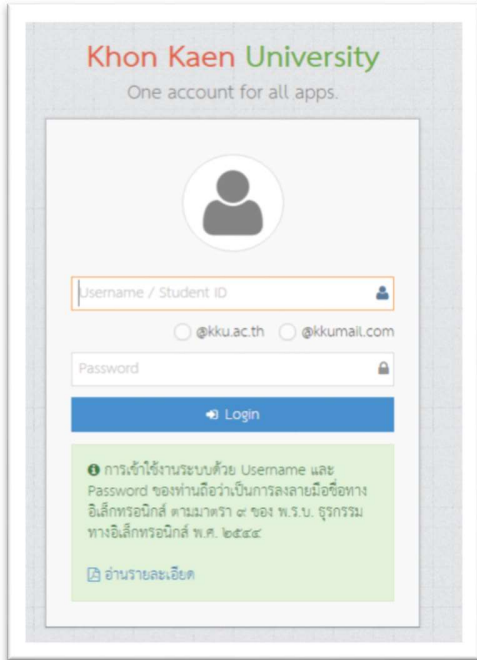
4.2 คลิกเลือก เมนู 1) สำหรับบุคลากร และเลือก เมนู 2) บริการออนไลน์ภายใน



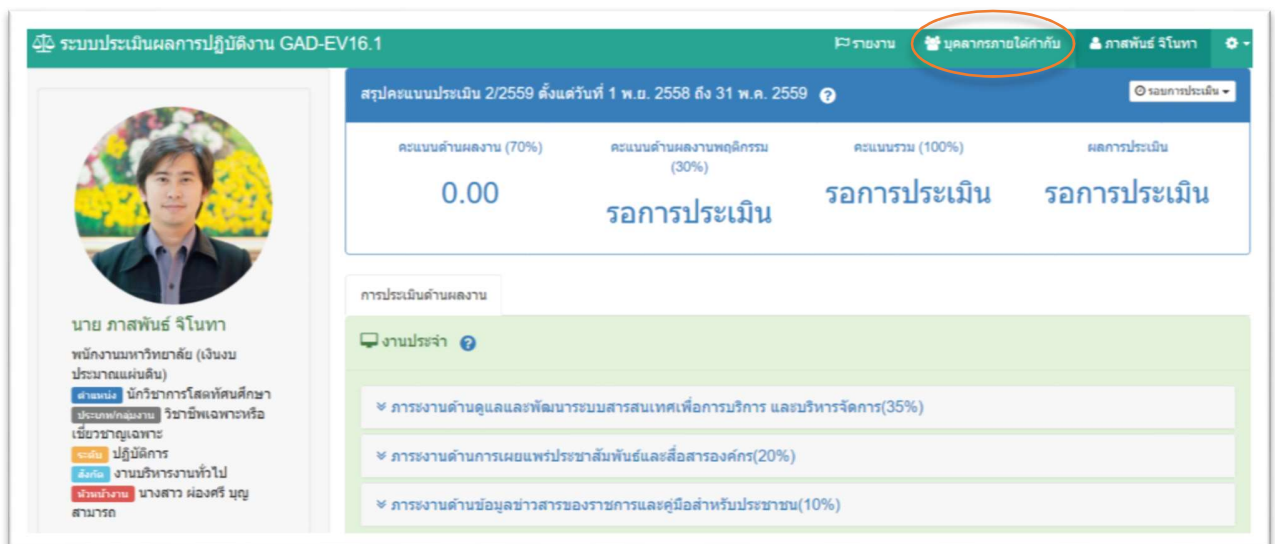
5. คลิกเลือก ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



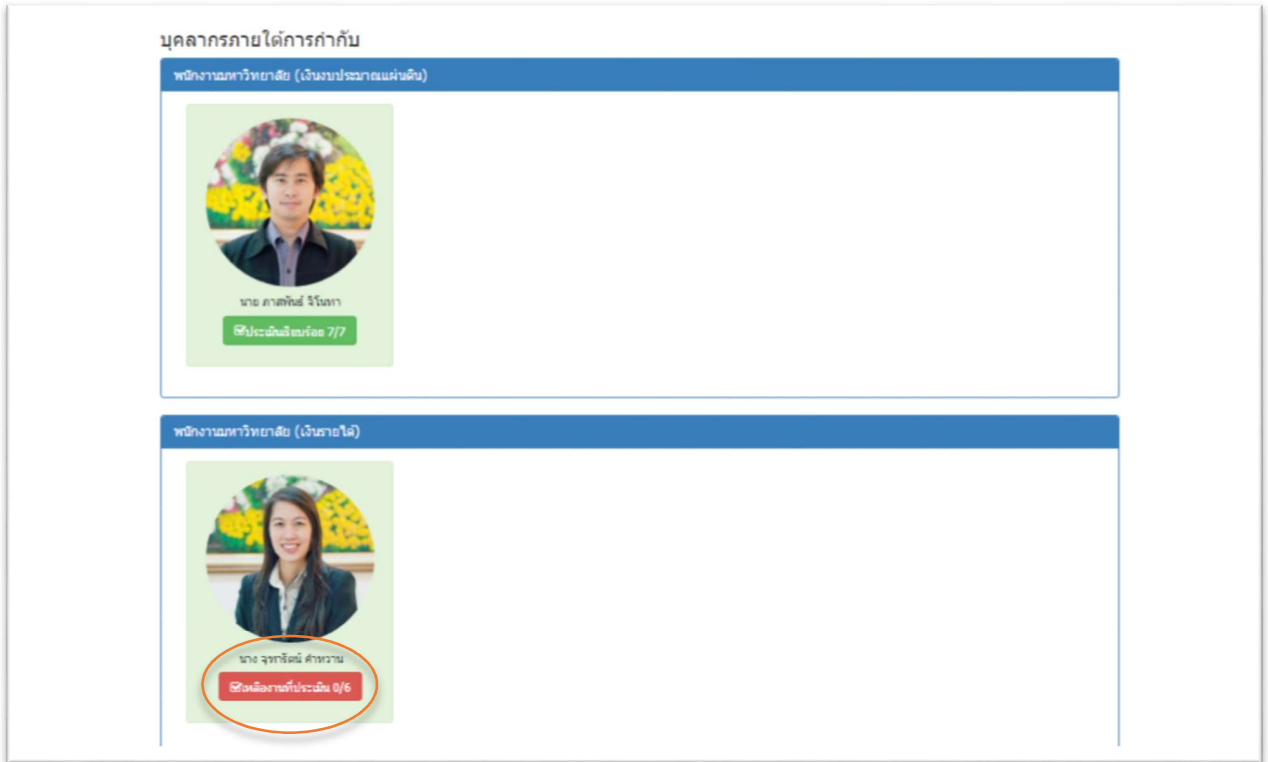
6. จากนั้น จะทำการ Login ผ่านระบบ SSO โดยใช้ Username และ Password ของ KKU-Mail (ซึ่งถ้ามีการ Login เข้าระบบอื่น โดยใช้ SSO ไปแล้วจะไม่พบหน้าต่างนี้)



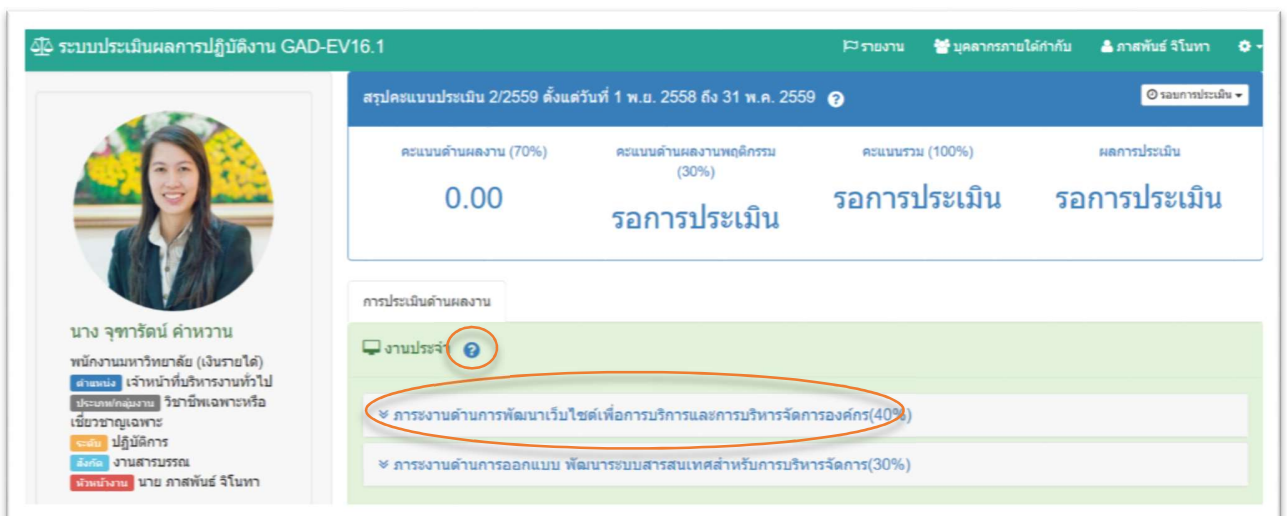
7. เข้าสู่หน้าแรกของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล คำชี้แจง ข้อตกลงและเกณฑ์การประเมิน (ระบบจะแสดงรายละเอียดการประเมินของรอบปัจจุบันไว้) ซึ่งผู้ประเมินต้องเลือก เมนู บุคลากรภายใต้กำกับ เพื่อแสดงรายชื่อบุคลากรภายใต้กำกับ



8. ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรภายใต้กำกับ โดยแยกตามประเภทของบุคลากร ซึ่งจะแสดงสถานะว่า **✔️เหลืองานที่ประเมิน 0/6** หรือ **✔️ประเมินเรียบร้อยแล้ว 7/7** จากนั้นคลิกเลือก **เหลืองานที่ประเมิน** ของบุคคลนั้น เพื่อเข้าสู่ข้อมูลการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน



9. ผู้ประเมินทำการประเมินบุคลากรภายใต้สังกัด โดยกรอกข้อมูลในส่วนต่างๆ ดังนี้  
**\*\*ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติในทุกขั้นตอน และยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ในช่วงระยะเวลาที่ทางฝ่ายบุคคลแจ้งให้ทราบ**
- 9.1 งานประจำ (คลิกที่เครื่องหมาย **?** เพื่อดูคำอธิบายในการประเมินงานประจำ)
- 9.1.1 คลิกเลือกภาระงานย่อย เพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมิน



**✧ ภาระงานด้านพัฒนา และดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ และบริหารจัดการ(60%)**

เกณฑ์การประเมิน

<b>ระดับ 0</b>	ไม่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา แม้จะมีการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
<b>ระดับ 1</b>	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน แม้ได้รับคำแนะนำ แต่ยังคงพบว่ามีข้อผิดพลาดซ้ำเดิม
<b>ระดับ 2</b>	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย และยังมีข้อผิดพลาดในการทำงาน แต่สามารถปรับปรุงเมื่อได้รับคำแนะนำ
<b>ระดับ 3</b>	ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ และไม่มีข้อผิดพลาดหลังจากได้รับคำแนะนำ
<b>ระดับ 4</b>	ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย
<b>ระดับ 5</b>	ผ่านเกณฑ์ระดับ 4 และในรอบการประเมินมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือ คู่มือสำหรับผู้ให้บริการ หรือ เอกสารที่แสดงถึงการปรับปรุง พัฒนา การปฏิบัติงาน

9.1.2 พิจารณาระดับประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน

**ประเมินตนเอง**

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

9.1.3 คลิกที่ไฟล์แนบเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

**ไฟล์ที่แนบ**

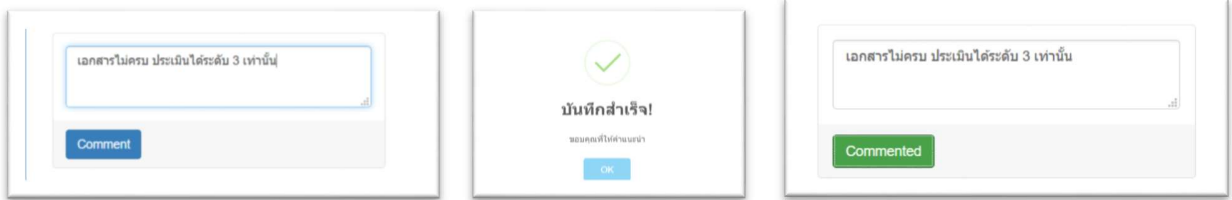
คู่มือผู้ให้บริการบนลาออนไลน์

9.1.4 คลิกระดับเพื่อทำการประเมิน

**หน้านำประเมิน**

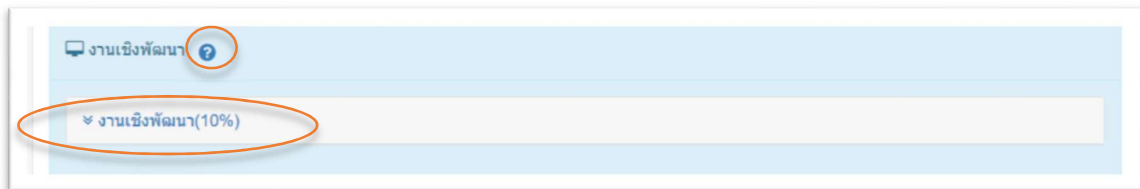
0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

9.1.5 ผู้ประเมินสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อโต้ตอบกับผู้รับการประเมินได้ และกด **Comment** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อบันทึกสำเร็จ ซึ่งเมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดง **Commented**

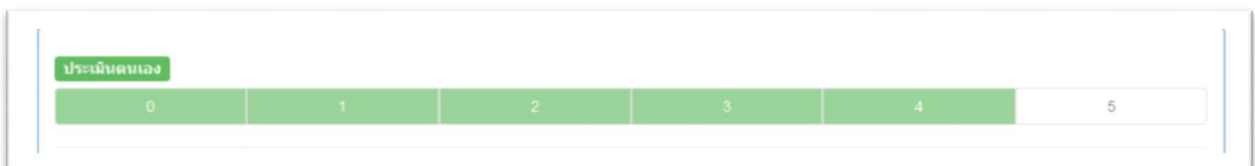


9.2 งานเชิงพัฒนา (คลิกที่เครื่องหมาย ? เพื่อดูคำอธิบายในการประเมินงานเชิงพัฒนา)

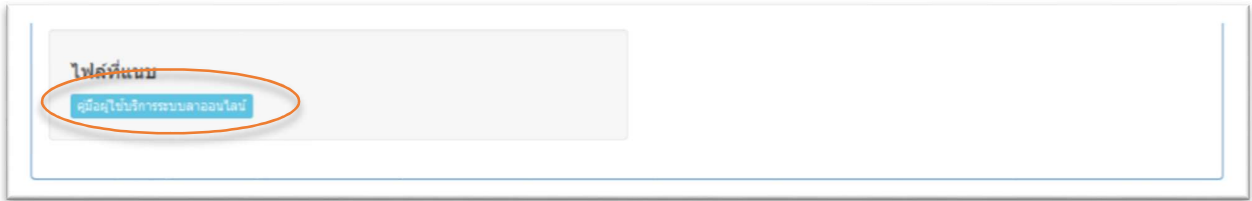
9.2.1 คลิกเลือกภาระงานย่อย เพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมิน



9.2.2 พิจารณาระดับประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน



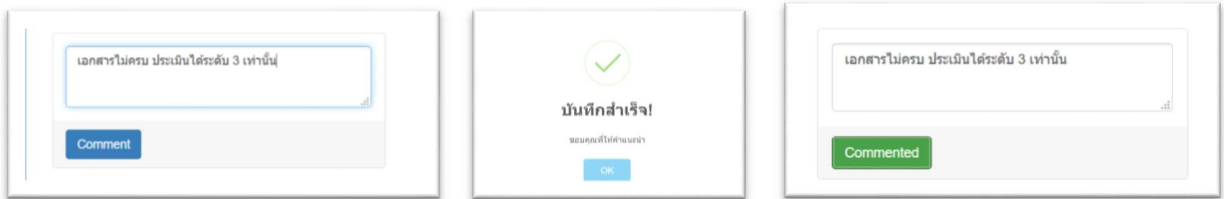
9.2.3 คลิกที่ไฟล์แนบเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)




9.2.4 คลิกระดับเพื่อทำการประเมิน

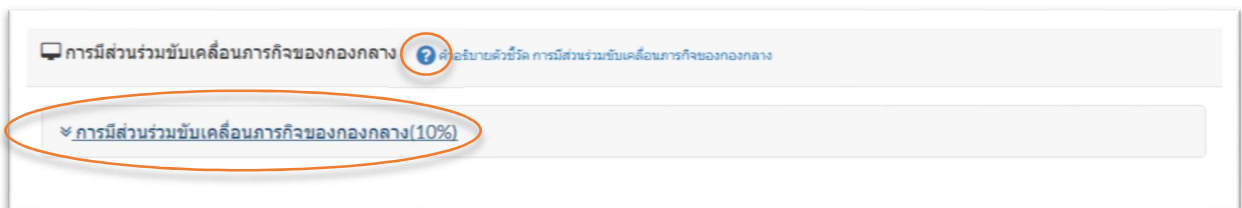


9.2.5 ผู้ประเมินสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อโต้ตอบกับผู้รับการประเมินได้ และกด **Comment** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อบันทึกสำเร็จ ซึ่งเมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดง **Commented**



9.3 การมีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกองกลาง (คลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อดูคำอธิบายในการประเมินงานยุทธศาสตร์)

9.3.1 คลิกเลือกภาระงานย่อย เพื่อพิจารณาเกณฑ์การประเมิน



☑ **การมีส่วนร่วมขับเคลื่อนภารกิจของกองกลาง(10%)**

เกณฑ์การประเมิน

**ระดับ 0**  
ไม่เคยร่วมงานประชุม อบรม สัมมนาเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนางานของหน่วยงาน และกองกลาง

**ระดับ 1**  
ร่วมงานประชุม อบรม สัมมนาเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนางานของหน่วยงาน 1 ครั้ง

**ระดับ 2**  
ร่วมงานประชุม อบรม สัมมนาเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนางานของหน่วยงาน หรือของกองกลาง 1 ครั้ง

**ระดับ 3**  
ร่วมงานประชุม อบรม สัมมนาเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนางานของหน่วยงาน หรือของกองกลาง รวมมากกว่า 1 ครั้งขึ้นไป

**ระดับ 4**  
เข้าร่วมในการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของกองกลาง หรือ เป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้เพื่อพัฒนางานให้แก่บุคลากรสังกัดกองกลาง

**ระดับ 5**  
เป็นผู้รับผิดชอบ หรือเป็นผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของกองกลาง หรือ เป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้เพื่อพัฒนางานให้แก่หน่วยงานภายนอกสังกัดกองกลาง

9.3.2 พิจารณาระดับประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน

**ประเมินตนเอง**

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

9.3.3 คลิกที่ไฟล์แนบเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

**ไฟล์ที่แนบ**

คู่มือใช้วิธีการประเมินออนไลน์

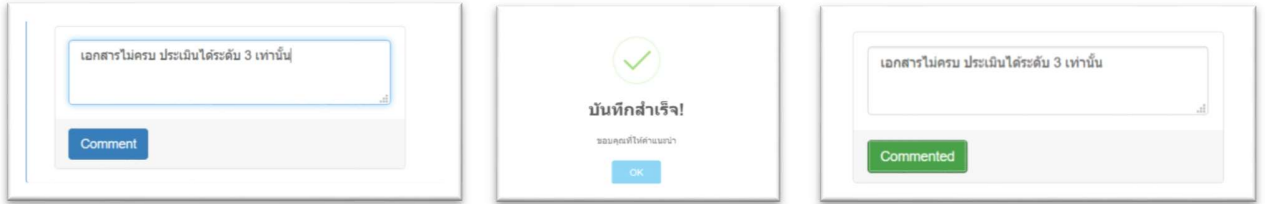
9.3.4 คลิกระดับเพื่อทำการประเมิน

**หน้าประเมิน**

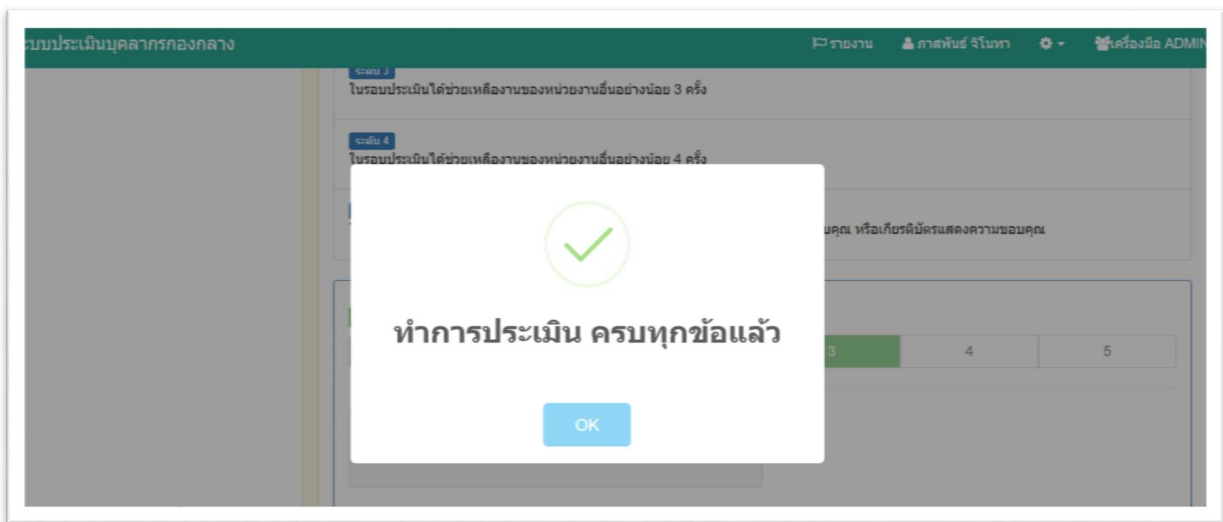
0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---



9.3.5 ผู้ประเมินสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อโต้ตอบกับผู้รับการประเมินได้ และกด **Comment** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อบันทึกสำเร็จ ซึ่งเมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดง **Commented**



10. เมื่อผู้ประเมิน ประเมินครบทุกงานย่อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ **ทำการประเมิน ครบทุกข้อแล้ว** เพื่อแจ้งแก่ผู้ประเมินให้ทราบ



11. ผู้ประเมิน สามารถกรอกรายละเอียดความคิดเห็นที่มีต่อผู้รับการประเมิน จากนั้น กด **Update** เพื่อบันทึกข้อมูล

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้างาน)

จุดเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

สิ่งที่ควรปรับปรุงเพื่อพัฒนา

**Update**

12. จากนั้นทำการคลิกที่เมนู การประเมินด้านพฤติกรรม โดย หัวหน้า เพื่อประเมินด้านพฤติกรรมของบุคลากร

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน GAD-EV17.1

นาย ภาสพันธ์ จันทา  
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

สรุปคะแนนประเมิน 2560 ตั้งแต่วันที่ 1 มี.ย. 2559 ถึง 31 พ.ค. 2560

คะแนนด้านผลงาน (70%)	คะแนนด้านพฤติกรรม (30%)	คะแนนรวม (100%)	ผลการประเมิน
0.00	รอการประเมิน	รอการประเมิน	รอการประเมิน

การประเมินด้านผลงาน: **การประเมินด้านพฤติกรรม โดย หัวหน้า**

งานประจำ: ค่าใช้จ่ายต่อหัว งานประจำ

- ✓ ภาระงานด้านพัฒนา และดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และบริหารจัดการ(60%)
- ✓ ภาระงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร(20%)

12.1 ทำการประเมินในหมวด สมรรถนะหลัก

การประเมินด้านผลงาน \* การประเมินด้านพฤติกรรม โดย หัวหน้า

แบบประเมินระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

**สมรรถนะหลัก**

การมุ่งผลสัมฤทธิ์: แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น มีการแสดงความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ต้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
-----------------	---------	-------	----------	-----------

การบริการที่ดี: เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจให้ข้อมูล ประสานงานให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง รวดเร็ว

ต้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
-----------------	---------	-------	----------	-----------

สั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ: ศึกษาหาความรู้ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน

ต้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
-----------------	---------	-------	----------	-----------

ยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม: ทำงานโดยสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

ต้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
-----------------	---------	-------	----------	-----------

การทำงานเป็นทีม: สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับทีมงาน ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม กล่าวถึงเพื่อนร่วมทีมอย่างสร้างสรรค์

ต้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
-----------------	---------	-------	----------	-----------

### 12.2 เพิ่มข้อเสนอแนะหรือเหตุผลในการประเมิน และทำการบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

บันทึกข้อมูล

### 12.3 ทำการประเมินในหมวด สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

**สมรรถนะประจำกลุ่มงาน**

การคิดวิเคราะห์: แยกแยะปัญหาเป็นรายการให้เห็นชัด วางแผนงานตามลำดับความสำคัญเร่งด่วนได้

ต้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
-----------------	---------	-------	----------	-----------

ความเข้าใจผู้อื่น: เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นสื่อสาร จับใจความ สรุปเนื้อหา เรื่องราวได้ จนทำให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

ต้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
-----------------	---------	-------	----------	-----------

การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน: รู้และเข้าใจ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน มีการตรวจทาน และปฏิบัติได้ถูกต้อง

ต้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
-----------------	---------	-------	----------	-----------

ความมั่นใจตนเอง: ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องดูแลใกล้ชิด ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้อำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน

ต้องปรับปรุง(1)	พอดี(2)	ดี(3)	ดีมาก(4)	ดีเด่น(5)
-----------------	---------	-------	----------	-----------

### 12.4 เพิ่มข้อเสนอแนะหรือเหตุผลในการประเมิน และทำการบันทึกข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

บันทึกข้อมูล

### 13. คลิกที่เมนู บุคลากรภายใต้กำกับ เพื่อประเมินบุคลากรท่านอื่นต่อไป

14. หากทำการประเมินบุคลากรครบทุกคนแล้ว (แสดงสีเขียวครบทุกคน) ผู้ประเมินยังสามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการประเมินได้ในช่วงระยะเวลาที่ทางฝ่ายบุคคลแจ้งให้ทราบ



ข้อมูลติดต่อ

รัชนิวรรณ มหินทรเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล โทร. 42149  
ภาสพันธ์ จิโนทา ผู้ดูแลระบบ โทร. 48763  
จุฑารัตน์ คำหวาน ผู้ดูแลระบบ โทร. 44757