



คู่มือการใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
(Performance Management System : PMS)
ของบุคลากรประเภทสนับสนุน

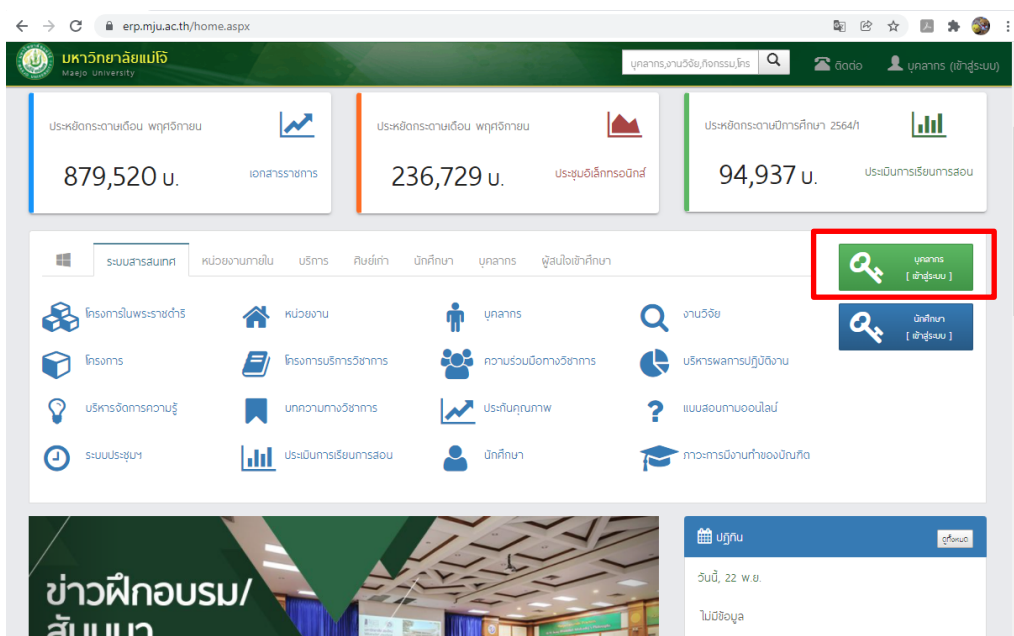
ปรับปรุง 3 มกราคม 2566

สารบัญ

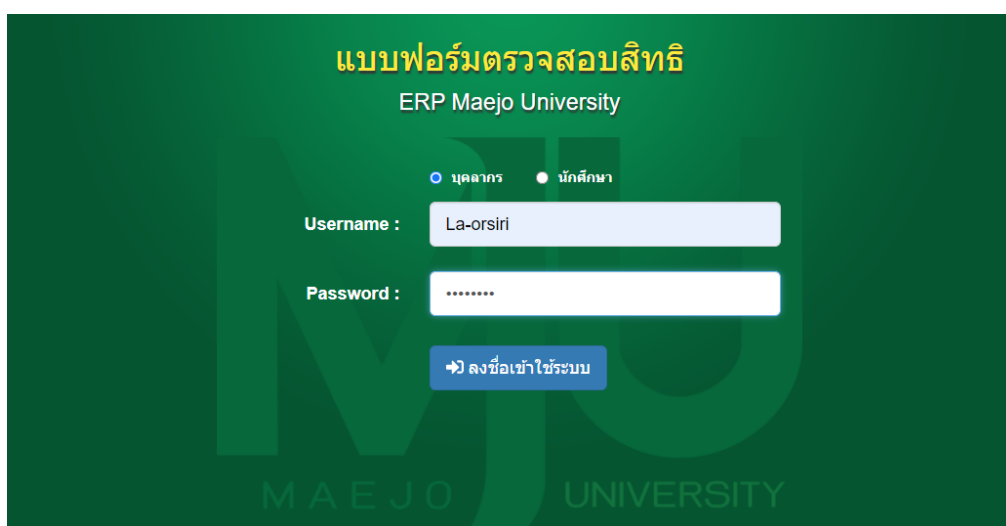
การเข้าสู่ระบบ.....	1
1. ผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงาน.....	2
1.1 การจัดการเส้นทางอนุมัติข้อตกลงภาระงาน TOR.....	2
1.1.1 การสร้างกลุ่ม (เส้นทางการอนุมัติ).....	2
1.1.2 การเพิ่มรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในกลุ่ม (เส้นทางอนุมัติ).....	5
1.2 การจัดการภาระงานกลางของส่วนงาน/หน่วยงาน.....	7
1.2.1 การบันทึกภาระงานกลางของส่วนงาน/หน่วยงาน.....	7
1.2.2 การแก้ไขภาระงานกลางของส่วนงาน/หน่วยงาน.....	9
1.2.3 การลบภาระงานกลางของส่วนงาน/หน่วยงาน.....	11
1.3 การปลดล็อกข้อตกลงภาระงาน TOR.....	13
1.4 การปลดล็อกรายงานผลการปฏิบัติงาน.....	15
1.5 การเปิด/ปิดผลการประเมิน.....	17
2. ผู้ปฏิบัติงาน.....	19
2.1 การจัดทำข้อตกลงภาระงาน TOR.....	19
2.1.1 การบันทึกข้อตกลงภาระงาน TOR.....	19
2.1.2 การแก้ไขข้อตกลงภาระงาน TOR.....	26
2.1.3 การลบข้อตกลงภาระงาน TOR.....	28
2.2 การรายงานภาระงานและผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง TOR.....	30
2.2.1 การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง TOR.....	30
2.2.2 การแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง TOR.....	39
3. ผู้บังคับบัญชาและผู้ตรวจสอบของส่วนงาน/หน่วยงาน.....	41
3.1 การลงนามรับรองข้อตกลงภาระงาน TOR.....	41
3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและลงนามรับรองรายงานผลการปฏิบัติงาน.....	44

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) ของบุคลากรประเภทสนับสนุน ผ่านทางเว็บไซต์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย (ERP) หรือสามารถเข้าสู่ระบบผ่านทางที่อยู่เว็บไซต์ <https://erp.mju.ac.th> จากนั้นคลิกที่เมนู “บุคลากร [เข้าสู่ระบบ]”



ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มตรวจสอบสิทธิ (MJU Passport) จากนั้นให้ทำการกรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เดียวกันกับระบบ ERP หรือ E-Mail ของมหาวิทยาลัย และคลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบ



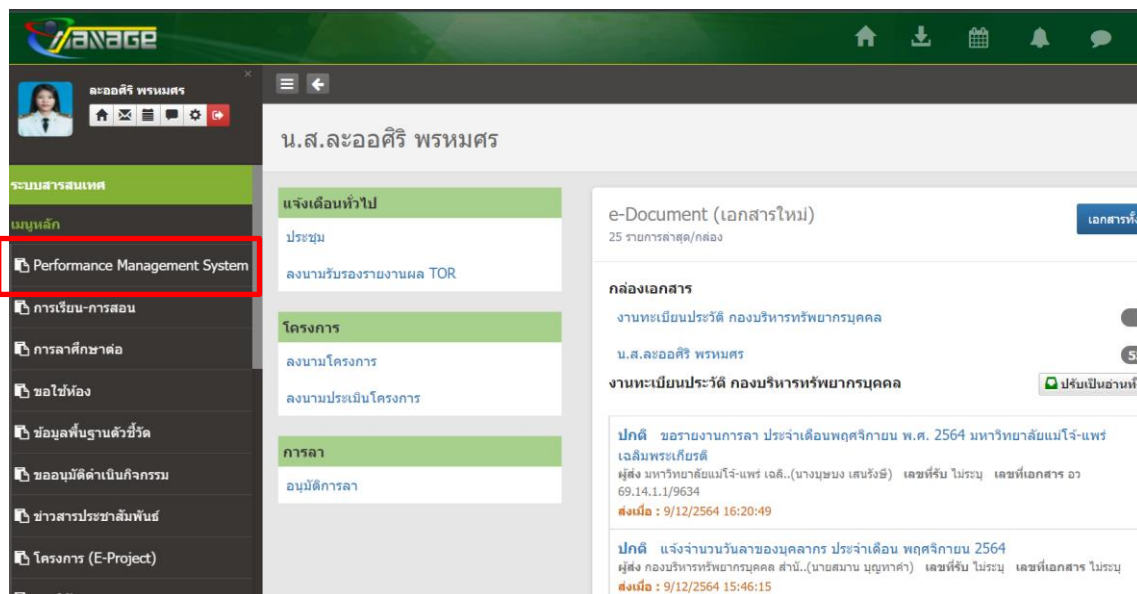
1. ผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงาน

1.1 การจัดการเส้นทางอนุมัติข้อตกลงภาระงาน TOR

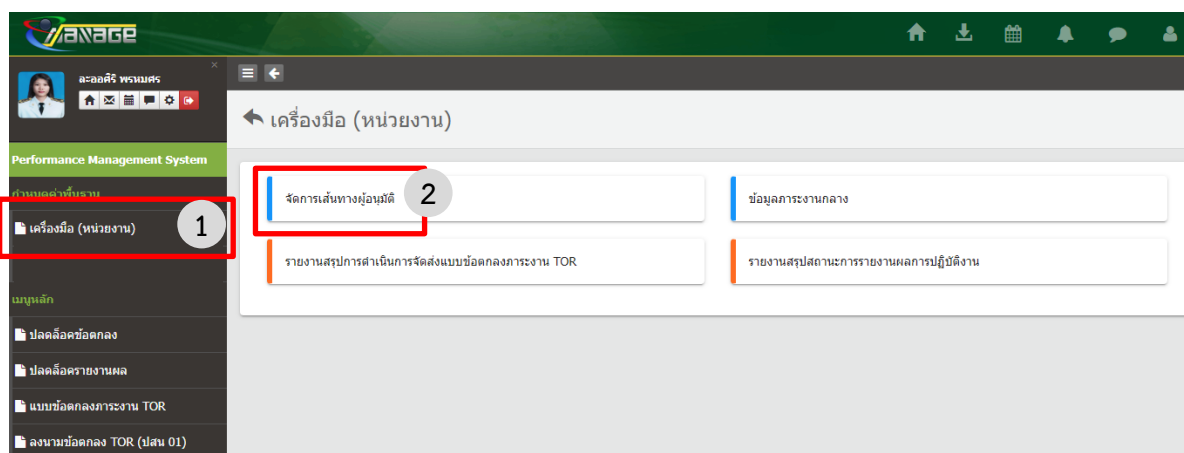
ผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงานจะเป็นผู้มีสิทธิจัดการเส้นทางการอนุมัติข้อตกลงภาระงานของบุคลากรในสังกัด โดยจะต้องดำเนินการกำหนดเส้นทางการอนุมัติของบุคลากรทุกรายในสังกัดให้เรียบร้อย ก่อนที่บุคลากรจะเริ่มจัดทำข้อตกลงภาระงานของตนเองในระบบ

1.1.1 การสร้างกลุ่ม (เส้นทางอนุมัติ)

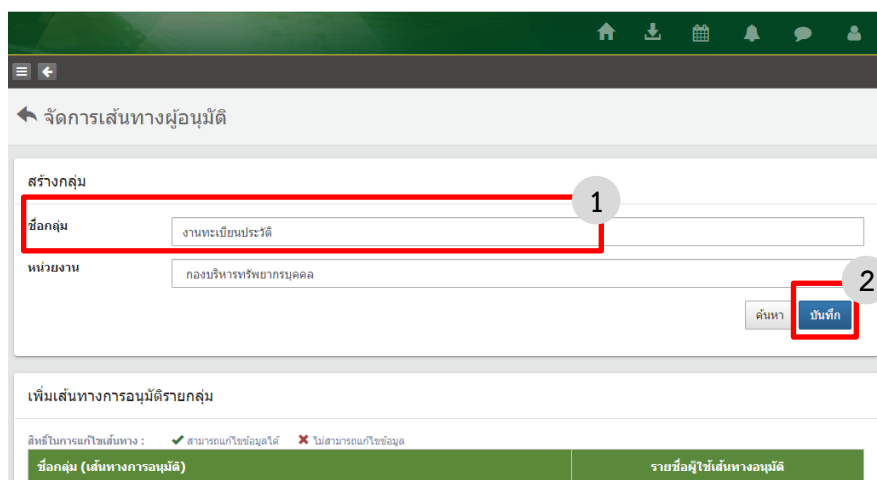
เมื่อเข้าสู่ระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



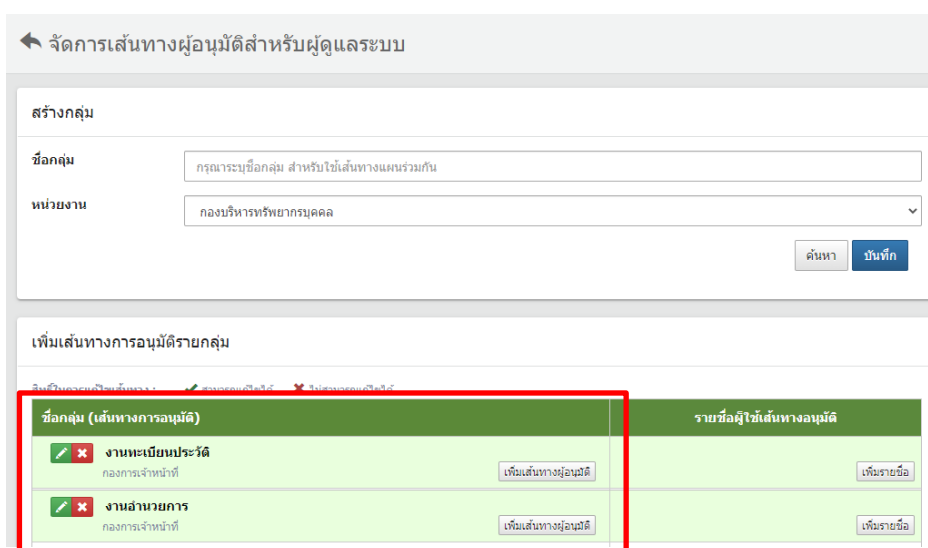
จากนั้นคลิกเมนู “เครื่องมือ (หน่วยงาน)” และคลิกเลือกเมนู “จัดการเส้นทางผู้อนุมัติ”



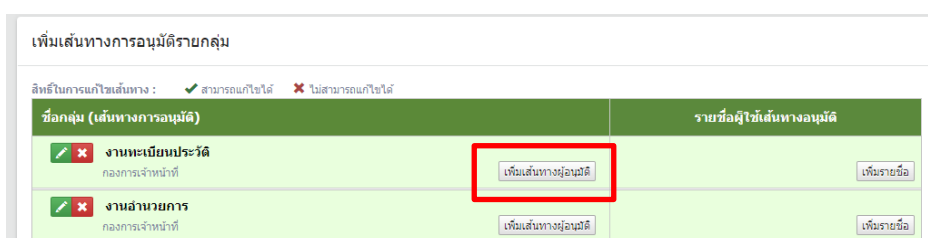
ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการเส้นทางผู้อนุมัติข้อตกลงภาระงาน TOR จากนั้นให้ผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงาน ทำการกรอกข้อมูลชื่อกลุ่ม และคลิกปุ่มบันทึก



เมื่อบันทึกข้อมูลกลุ่มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มที่ได้ทำการบันทึกในส่วนของเพิ่มเส้นทางการอนุมัติรายการกลุ่ม



จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มเส้นทางผู้อนุมัติ เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามลำดับชั้นที่จะเป็นผู้ลงนามในคำรับรองภาระงานของบุคลากรในกลุ่มดังกล่าว



ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกชื่อผู้อนุมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาชื่อบุคลากรที่จะกำหนดให้เป็นผู้อนุมัติข้อตกลง

ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาบุคลากร จากนั้นกรอกชื่อบุคลากร และคลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ค้นพบ จากนั้นให้คลิกที่ชื่อบุคลากรที่ต้องการเพิ่มเป็นผู้อนุมัติ

จากนั้นให้ตรวจสอบลำดับขั้นของการอนุมัติ ชื่อตำแหน่ง ของบุคลากรว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นเลือกระดับขั้นของผู้บังคับบัญชา หรือเลือกเป็นผู้ตรวจสอบ และระบุว่าการให้ผู้อนุมัติสามารถแก้ไขข้อมูลในแบบข้อตกลงภาระงานได้หรือไม่ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

หากต้องการแก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูลผู้อนุมัติในกลุ่มเส้นทางการอนุมัติ ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการแก้ไขหรือลบข้อมูล

เพิ่มเส้นทางการอนุมัติรายการกลุ่ม

สิทธิ์ในการแก้ไขเส้นทาง :

✓ สามารถแก้ไขได้

✗ ไม่สามารถแก้ไขได้

ชื่อกลุ่ม (เส้นทางการอนุมัติ)	รายชื่อผู้ใช้เส้นทางการอนุมัติ
✗ ✕ งานสำนักงาน กองการเจ้าหน้าที่ เพิ่มเส้นทางการอนุมัติ	✗ ✕ เพิ่มรายชื่อ
✗ 1 น.ส.ศรินทร์า วีระคำ หัวหน้างาน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) ✗ ✕	นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร ✗
✓ 2 นางปิยะวดี ช่างทองเก้ง ผู้ตรวจสอบ (ผู้ตรวจสอบ) ✗ ✕	น.ส.ศรินทร์า วีระคำ ✗
✗ 3 นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ ผู้อำนวยการ (ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป) ✗ ✕	นายสมาน บุญทาคำ ✗
✗ ✕ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ เพิ่มเส้นทางการอนุมัติ	✗ ✕ เพิ่มรายชื่อ
✗ 1 นายสุชาติ จันทร์แก้ว หัวหน้างาน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) ✗ ✕	นางนิรมล ทองทิพย์ ✗
✓ 2 นางปิยะวดี ช่างทองเก้ง ผู้ตรวจสอบ (ผู้ตรวจสอบ) ✗ ✕	นายสุชาติ จันทร์แก้ว ✗
✗ 3 นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ ผู้อำนวยการ (ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป) ✗ ✕	น.ส.หยาดทิพย์ ทองงาม ✗

หากต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลกลุ่มเส้นทางการอนุมัติ ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการแก้ไขหรือลบข้อมูล

เพิ่มเส้นทางการอนุมัติรายการกลุ่ม

สิทธิ์ในการแก้ไขเส้นทาง :

✓ สามารถแก้ไขได้

✗ ไม่สามารถแก้ไขได้

ชื่อกลุ่ม (เส้นทางการอนุมัติ)	รายชื่อผู้ใช้เส้นทางการอนุมัติ
✗ ✕ งานสำนักงาน กองการเจ้าหน้าที่ เพิ่มเส้นทางการอนุมัติ	✗ ✕ เพิ่มรายชื่อ
✗ 1 น.ส.ศรินทร์า วีระคำ หัวหน้างาน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) ✗ ✕	นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร ✗
✓ 2 นางปิยะวดี ช่างทองเก้ง ผู้ตรวจสอบ (ผู้ตรวจสอบ) ✗ ✕	น.ส.ศรินทร์า วีระคำ ✗
✗ 3 นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ ผู้อำนวยการ (ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป) ✗ ✕	นายสมาน บุญทาคำ ✗
✗ ✕ งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ เพิ่มเส้นทางการอนุมัติ	✗ ✕ เพิ่มรายชื่อ
✗ 1 นายสุชาติ จันทร์แก้ว หัวหน้างาน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) ✗ ✕	นางนิรมล ทองทิพย์ ✗
✓ 2 นางปิยะวดี ช่างทองเก้ง ผู้ตรวจสอบ (ผู้ตรวจสอบ) ✗ ✕	นายสุชาติ จันทร์แก้ว ✗
✗ 3 นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ ผู้อำนวยการ (ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป) ✗ ✕	น.ส.หยาดทิพย์ ทองงาม ✗

1.1.2 การเพิ่มรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในกลุ่ม (เส้นทางการอนุมัติ)

เมื่อผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงาน ทำการสร้างกลุ่ม (เส้นทางการอนุมัติ) เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มเพิ่มรายชื่อของกลุ่มที่ต้องการเพิ่มชื่อบุคลากรที่จะต้องใช้เส้นทางการอนุมัติดังกล่าว

เพิ่มเส้นทางการอนุมัติรายการกลุ่ม

สิทธิ์ในการแก้ไขเส้นทาง :

✓ สามารถแก้ไขได้

✗ ไม่สามารถแก้ไขได้

ชื่อกลุ่ม (เส้นทางการอนุมัติ)	รายชื่อผู้ใช้เส้นทางการอนุมัติ
✗ ✕ งานสำนักงาน กองการเจ้าหน้าที่ เพิ่มเส้นทางการอนุมัติ	✗ ✕ เพิ่มรายชื่อ
✗ 1 น.ส.ศรินทร์า วีระคำ หัวหน้างาน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น) ✗ ✕	

ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาบุคลากรในสังกัด ให้ทำการกรอกชื่อบุคลากร จากนั้นคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ค้นพบ จากนั้นให้คลิกเลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการเพิ่มในกลุ่ม

กรณีที่ชื่อบุคลากรที่เลือกซ้ำในกลุ่มอื่น ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงาน รับทราบ เพื่อตรวจสอบข้อมูล ก่อนทำการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง

กรณีที่รายชื่อที่เลือกไม่ซ้ำกับกลุ่มอื่น ระบบจะทำการบันทึกรายชื่อบุคลากรเข้าสู่กลุ่มเส้นทางอนุมัติ

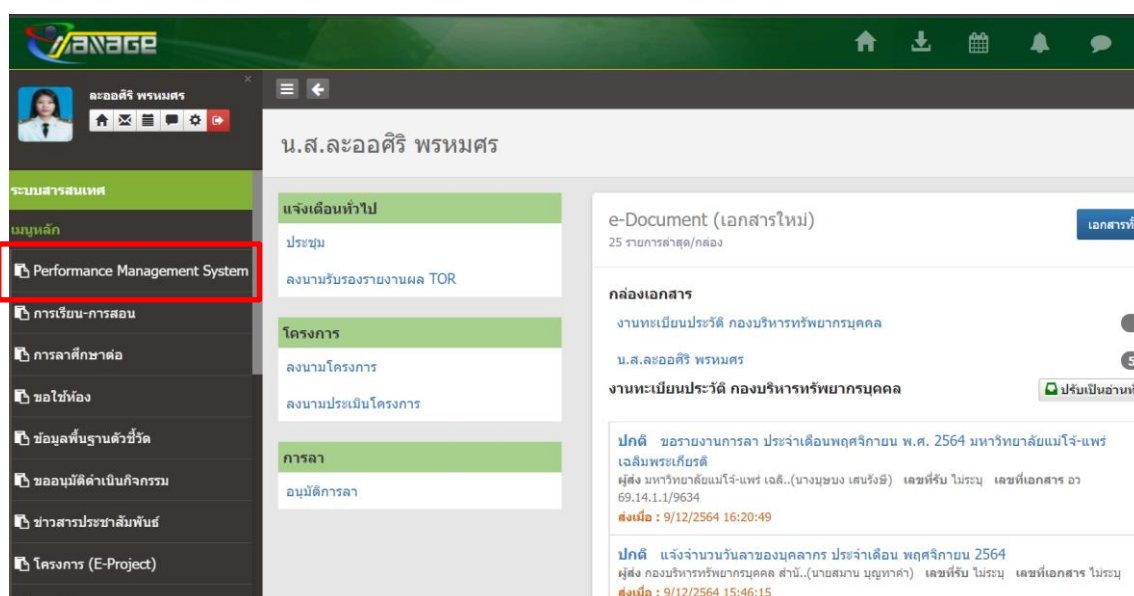
หากต้องการลบชื่อบุคลากรออกจากกลุ่มเส้นทางอนุมัติให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการลบรายชื่อบุคลากร

1.2 การจัดการภาระงานกลางของส่วนงาน/หน่วยงาน

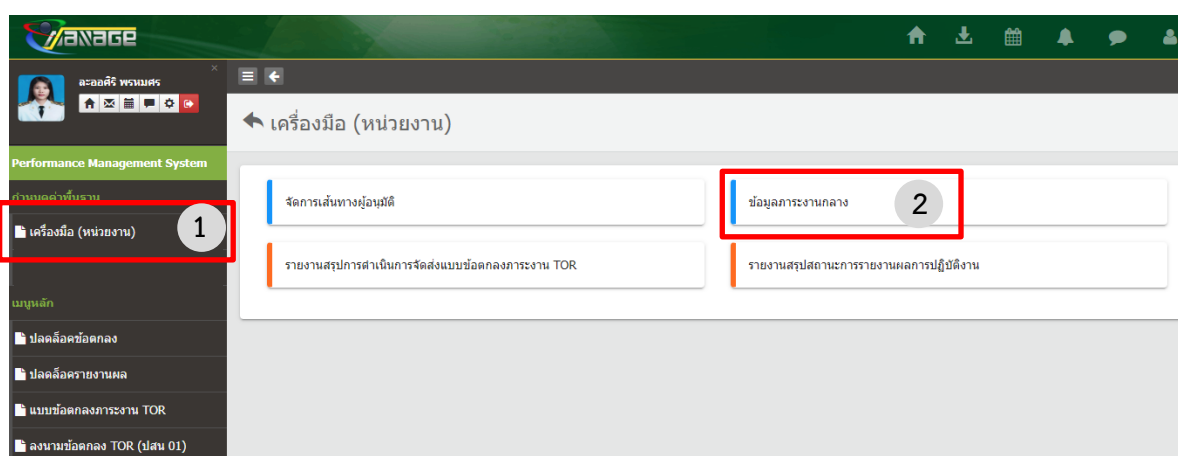
ผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงานจะเป็นผู้มีสิทธิจัดการภาระงานกลางของส่วนงาน/หน่วยงานของบุคลากรในสังกัด โดยรายละเอียดภาระงานกลางดังกล่าวจะเป็นการกำหนดภาระงาน ตัวชี้วัด และหลักเกณฑ์การประเมินตามประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ในการกำหนดภาระงานกลางในระบบ จะเป็นการอำนวยความสะดวกในการจัดทำข้อตกลงภาระงานสำหรับบุคลากรในสังกัด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาภาระงานจากภาระงานกลางดังกล่าวเพื่อนำไปบันทึกในข้อตกลงภาระงานของตนเองได้โดยไม่ต้องพิมพ์ภาระงานด้วยตนเอง

1.2.1 การบันทึกภาระงานกลางของส่วนงาน/หน่วยงาน

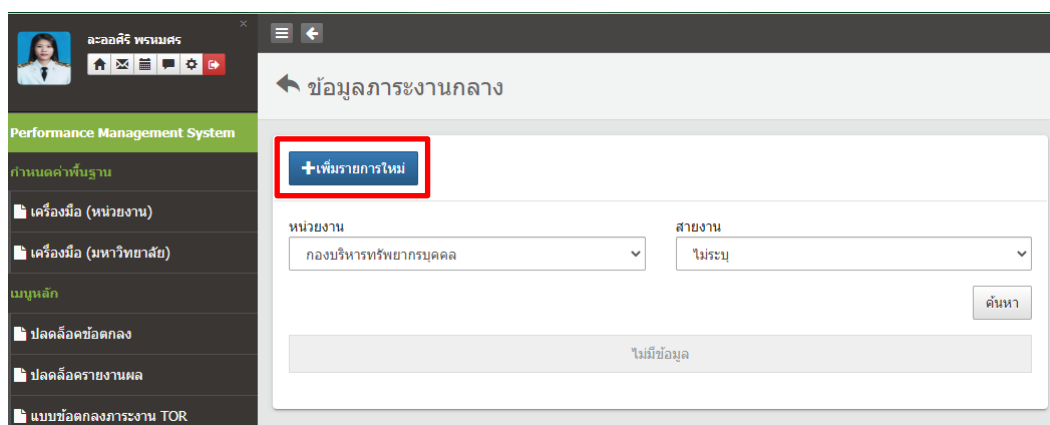
เมื่อเข้าสู่ระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



จากนั้นคลิกเมนู “เครื่องมือ (หน่วยงาน)” และคลิกเลือกเมนู “ข้อมูลภาระงานกลาง”

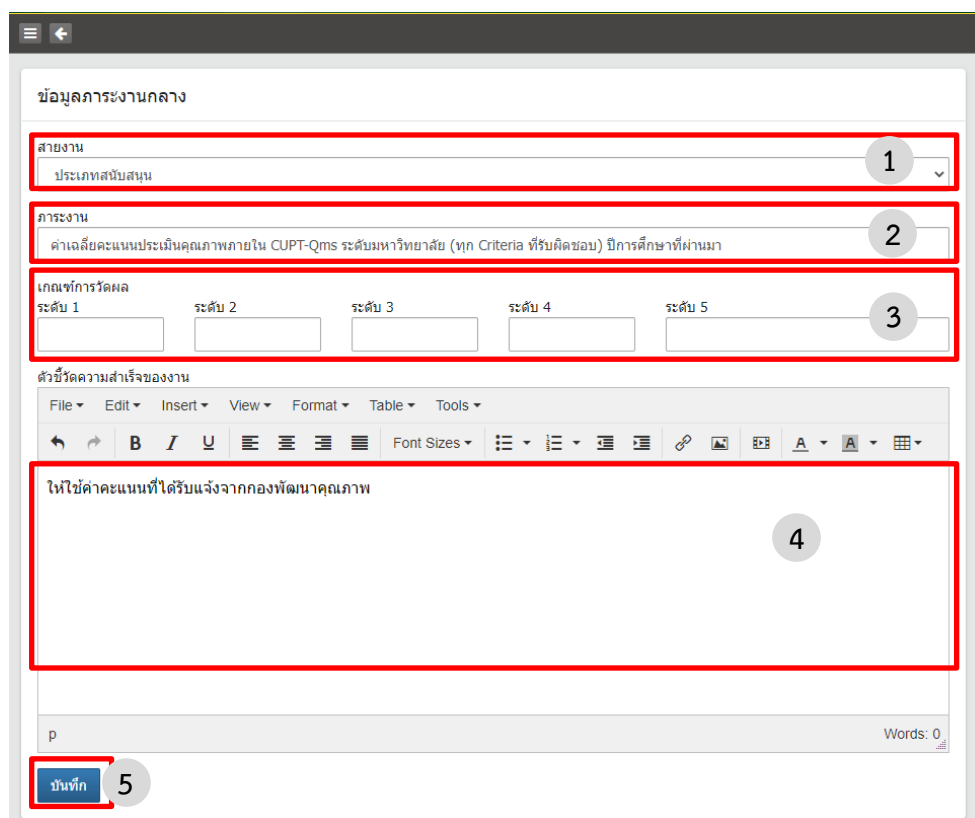


ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลภาระงานกลาง จากนั้นคลิกเลือกเมนู “เพิ่มรายการใหม่”



The screenshot shows the 'ข้อมูลภาระงานกลาง' (Central Workload Information) page. On the left sidebar, there is a menu with options like 'Performance Management System', 'กำหนดค่าพื้นฐาน', 'เครื่องมือ (หน่วยงาน)', 'เครื่องมือ (มหาวิทยาลัย)', 'เมนูหลัก', 'ปลดล็อคข้อมูล', 'ปลดล็อครายงานผล', and 'แบบข้อตกลงภาระงาน TOR'. The main area has a '+เพิ่มรายการใหม่' (Add New Item) button highlighted with a red box. Below it are dropdown menus for 'หน่วยงาน' (Department) and 'สายงาน' (Division), both set to 'กองบริหารทรัพยากรบุคคล' and 'ไม่ระบุ' respectively. A 'ค้นหา' (Search) button is on the right. The bottom of the main area shows 'ไม่มีข้อมูล' (No data).

ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลภาระงานกลาง ให้ผู้ดูแลระบบทำการเลือกประเภทบุคลากร (ประเภทวิชาการ หรือประเภทสนับสนุน) จากนั้นระบุรายละเอียดภาระงาน เกณฑ์การวัดผลหรือตัวชี้วัด ความสำเร็จของงาน จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก



The screenshot shows the 'Add New Item' form with the following steps highlighted by red boxes and numbered circles:

1. Select 'ประเภทสนับสนุน' (Support Category) from the 'สายงาน' (Division) dropdown.
2. Select 'ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-Qms ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปีการศึกษาที่ผ่านมา' (Average internal quality assessment score CUPT-Qms at the university level (all Criteria responsible for) last academic year) from the 'ภาระงาน' (Workload) dropdown.
3. Select 'ระดับ 1' (Level 1) from the 'เกณฑ์การวัดผล' (Performance Criteria) dropdown.
4. Enter the 'ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน' (Work achievement indicators) in the text area.
5. Click the 'บันทึก' (Save) button.

เมื่อกลับไปหน้าจอข้อมูลภาระงานกลางของหน่วยงาน/ส่วนงาน ระบบจะแสดงรายละเอียดภาระงานที่ได้ทำการบันทึกเข้าสู่ระบบ

← ข้อมูลภาระงานกลาง

+เพิ่มรายการใหม่

หน่วยงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สายงาน

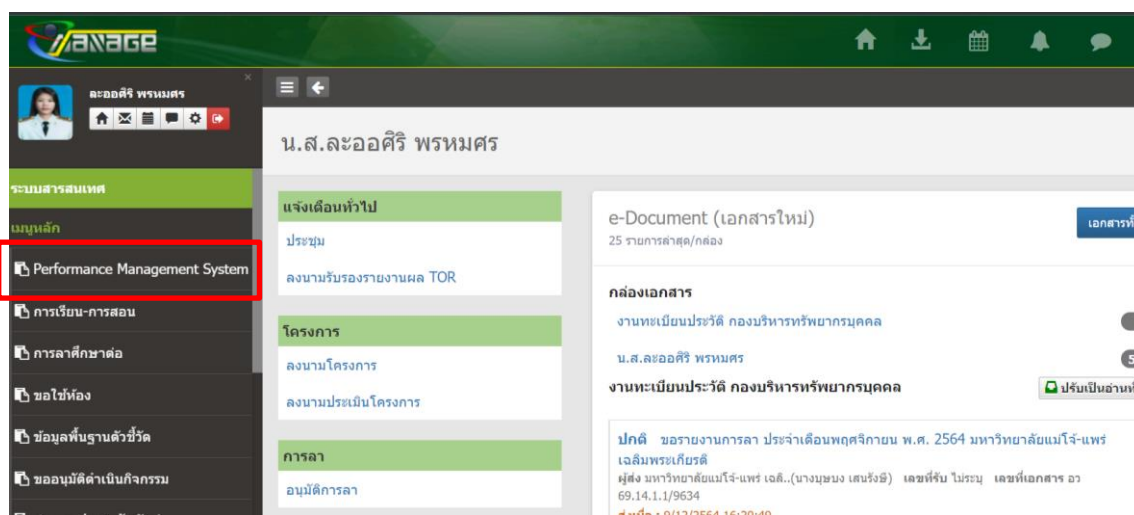
ประเภทสนับสนุน

ค้นหา

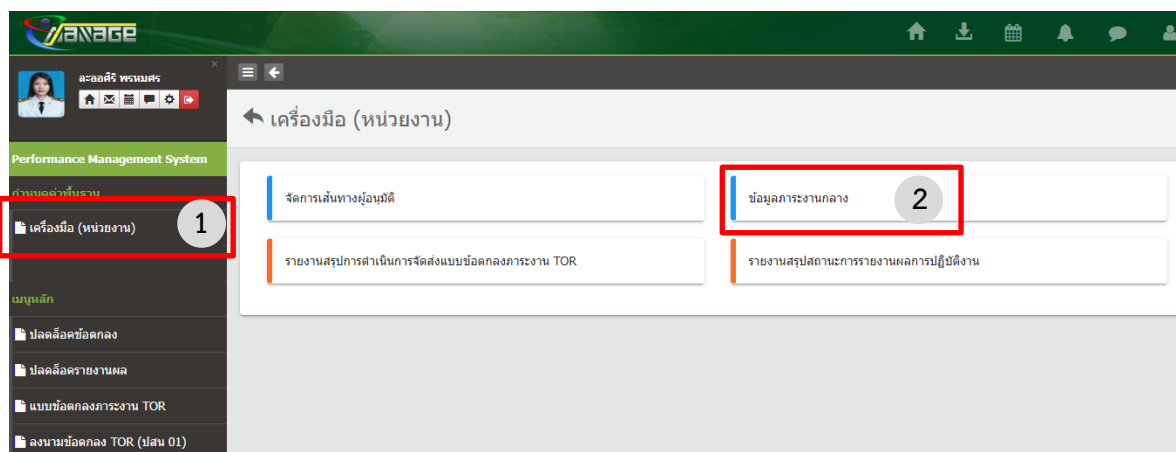
ภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เกณฑ์ 1	เกณฑ์ 2	เกณฑ์ 3	เกณฑ์ 4	เกณฑ์ 5
ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-Qms ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปี การศึกษาที่ผ่านมา ประเภทสนับสนุน	ให้ใช้ค่าคะแนนที่ได้รับแจ้งจากกอง พัฒนาคุณภาพ					

1.2.2 การแก้ไขภาระงานกลางของส่วนงาน/หน่วยงาน

เมื่อเข้าสู่ระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



จากนั้นคลิกเมนู “เครื่องมือ (หน่วยงาน)” และคลิกเลือกเมนู “ข้อมูลภาระงานกลาง”



ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาภาระงานที่ต้องการแก้ไขได้ โดยระบุประเภทบุคลากร และคลิกปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการภาระงานที่ได้ทำการบันทึกเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว

← ข้อมูลภาระงานกลาง

+เพิ่มรายการใหม่

หน่วยงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สายงาน

ประเภทสนับสนุน

ค้นหา

ภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เกณฑ์ 1	เกณฑ์ 2	เกณฑ์ 3	เกณฑ์ 4	เกณฑ์ 5
ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-Qms ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปี การศึกษาที่ผ่านมา ประเภทสนับสนุน	ให้ใช้ค่าคะแนนที่ได้รับแจ้งจากกองพัฒนาคุณภาพ					

จากนั้นคลิกปุ่ม  ซึ่งปรากฏอยู่ด้านล่างของภาระงานกลางที่ต้องการแก้ไข

← ข้อมูลภาระงานกลาง

+เพิ่มรายการใหม่

หน่วยงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

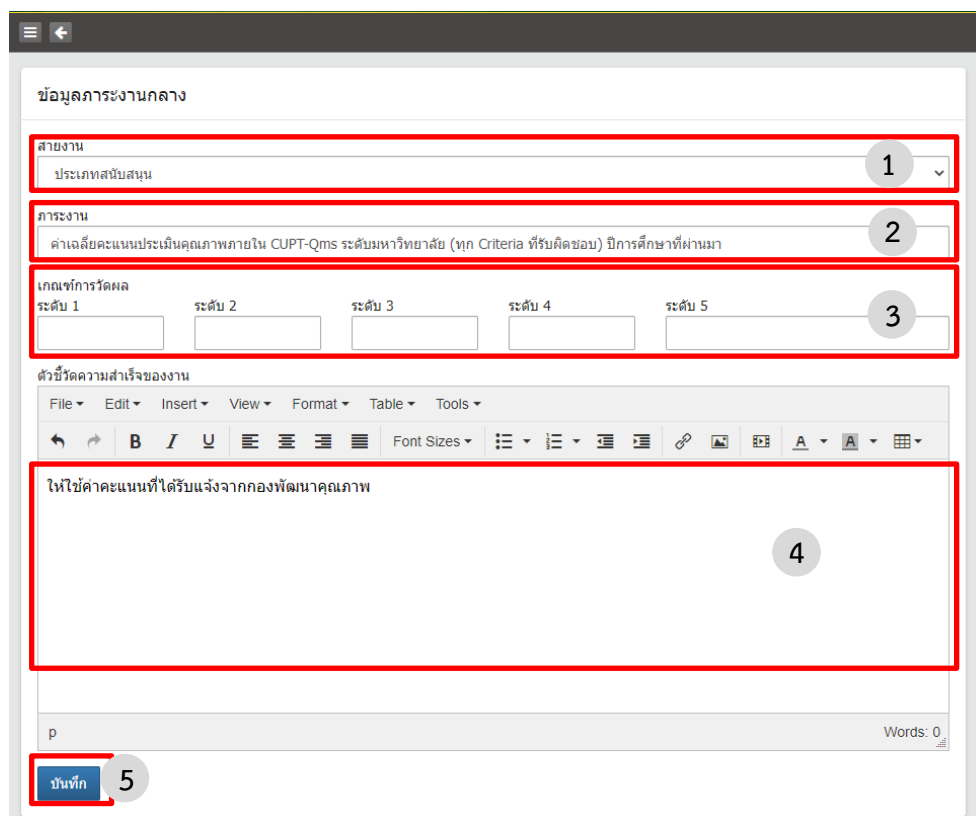
สายงาน

ประเภทสนับสนุน

ค้นหา

ภาระงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	เกณฑ์ 1	เกณฑ์ 2	เกณฑ์ 3	เกณฑ์ 4	เกณฑ์ 5
ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-Qms ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปี การศึกษาที่ผ่านมา ประเภทสนับสนุน	ให้ใช้ค่าคะแนนที่ได้รับแจ้งจากกองพัฒนาคุณภาพ					

ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลภาระงานกลาง โดยจะแสดงรายละเอียดภาระงานเดิมที่เคยบันทึก จากนั้นให้ผู้ดูแลระบบทำการแก้ไขข้อมูลภาระงานกลาง จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก



ข้อมูลภาระงานกลาง

1. **สายงาน**
ประเภทสนับสนุน

2. **ภาระงาน**
คำเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUPT-Qms ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปีการศึกษาที่ผ่านมา

3. **เกณฑ์การวัดผล**
ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5

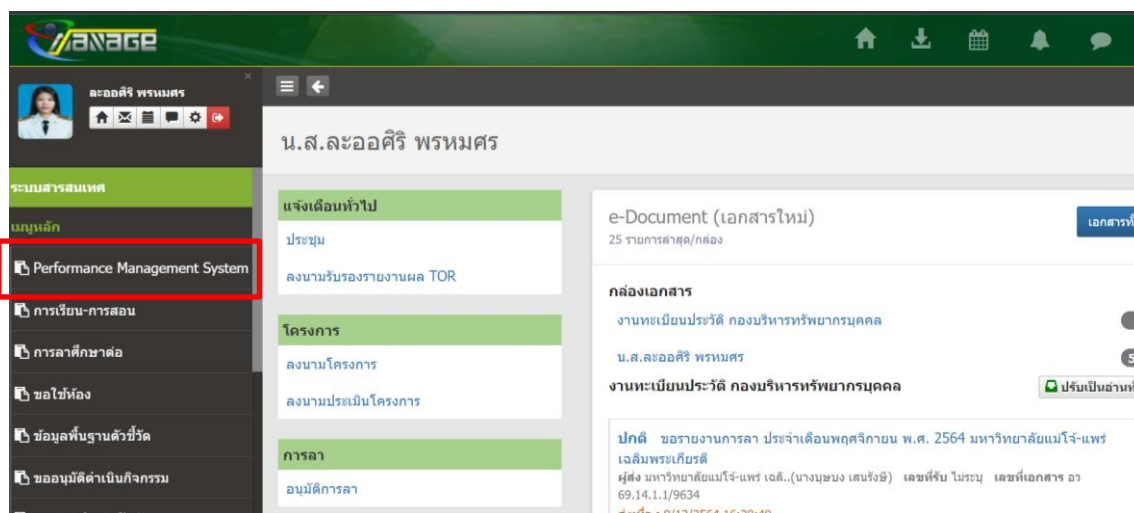
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

4. **ให้ใช้คำคะแนนที่ได้รับแจ้งจากกองพัฒนาคุณภาพ**

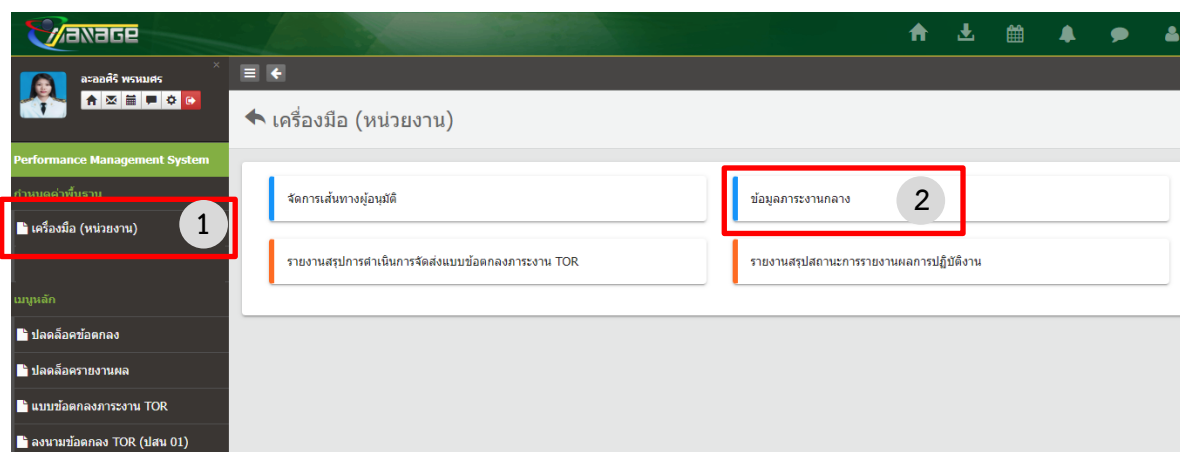
5. **บันทึก**

1.2.3 การลบภาระงานกลางของส่วนงาน/หน่วยงาน

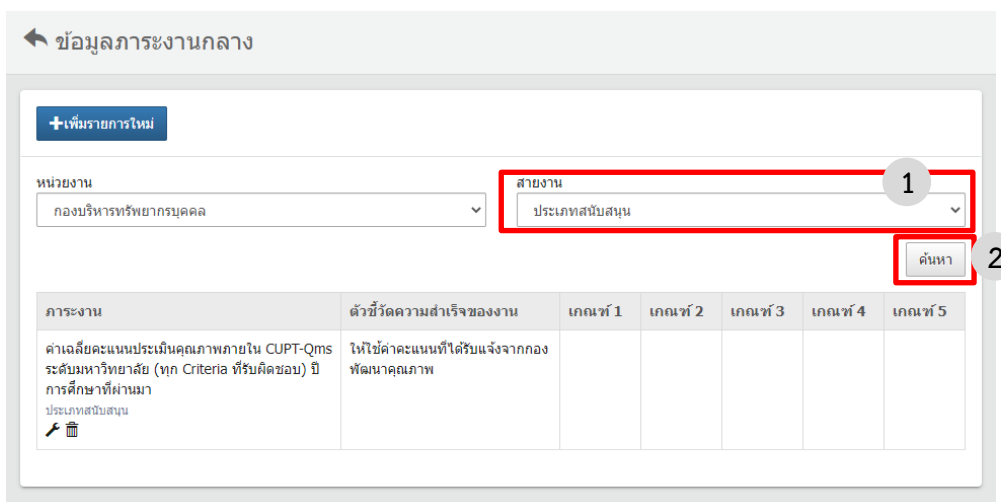
เมื่อเข้าสู่ระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



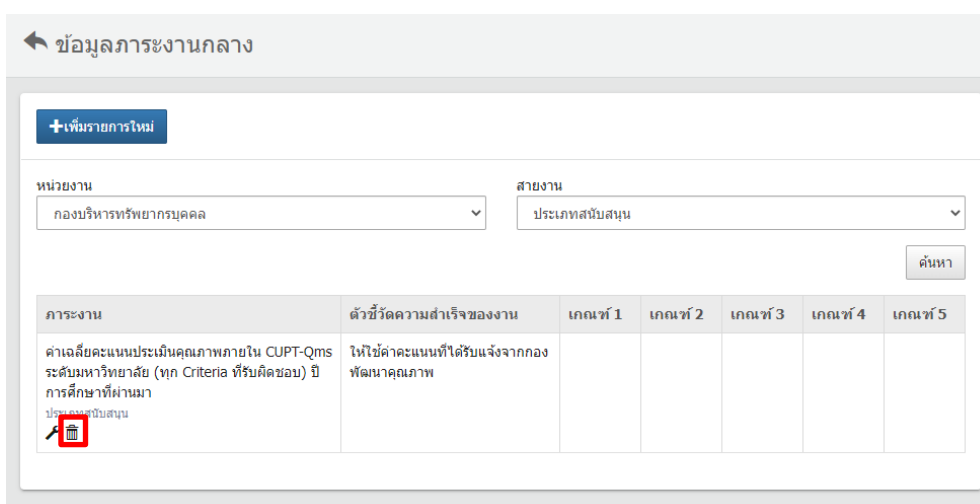
จากนั้นคลิกเมนู “เครื่องมือ (หน่วยงาน)” และคลิกเลือกเมนู “ข้อมูลภาระงานกลาง”



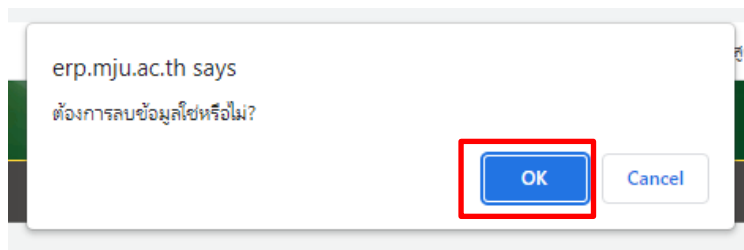
ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาภาระงานที่ต้องการลบข้อมูลได้ โดยระบุประเภทบุคลากร และคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงรายการภาระงานที่ได้ทำการบันทึกเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว



จากนั้นคลิกปุ่ม ซึ่งปรากฏอยู่ด้านล่างของภาระงานกลางที่ต้องการลบ

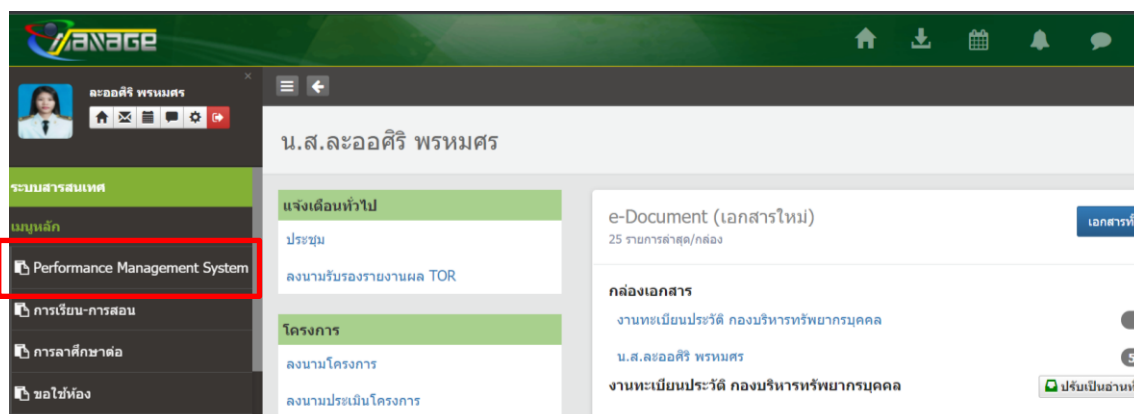


ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อลบข้อมูลภาระงานกลางของ
ส่วนงาน/หน่วยงาน

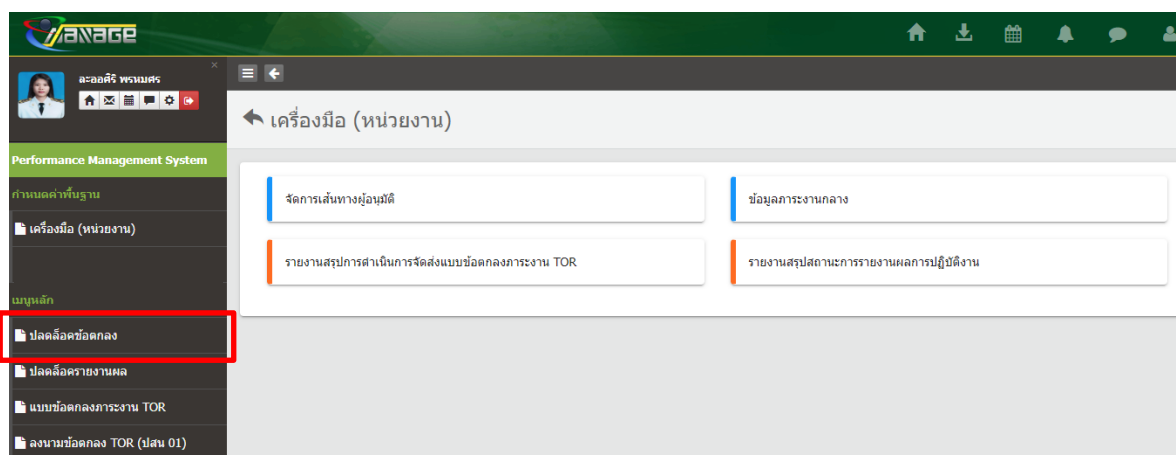


1.3 การปลดล็อกข้อตกลงภาระงาน TOR

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อตกลงภาระงานของตนเอง ซึ่งได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม
อนุมัติในระบบไปเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบสามารถทำการปลดล็อกข้อตกลงภาระงานของบุคลากรในสังกัด
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการแก้ไขข้อตกลงภาระงานของตนเองได้ โดยเมื่อเข้าสู่ระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว
ให้คลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



จากนั้นคลิกเลือกเมนู “ปลดล็อกข้อตกลง”



ระบบจะแสดงหน้าจอปลดล็อกข้อตกลง ผู้ดูแลระบบสามารถทำการค้นหาข้อตกลงภาระงานของ
บุคลากรในสังกัด โดยสามารถค้นหาได้จากประเภทบุคลากร รอบข้อตกลงภาระงาน สถานะของข้อตกลง หรือ

ชื่อ-นามสกุลของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อเลือกเงื่อนไขในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการแสดงรายชื่อข้อตกลงของบุคลากรในสังกัดตามเงื่อนไข

ปลดล๊อคข้อตกลง

หน่วยงาน: กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สายงาน: ไร่หญ้า

รอบข้อตกลง: แบบข้อตกลงภาระงาน 2565 (ปสน 01)

สถานะ: ลงมือแล้ว

ชื่อ: ค้นหาโดยชื่อหรือนามสกุล

ค้นหา

* การปลดล๊อคจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขข้อตกลงได้ และต้องเสนออนุมัติใหม่

ลำดับ	ชื่อ	หน่วยงาน	เส้นทางการอนุมัติ
1	นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ แบบข้อตกลงภาระงาน 2565 (ปสน 01) ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท: พนักงานมหาวิทยาลัย	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย	- นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล - น.ส. มณี แก้วประภา หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองบริหารทรัพยากรบุคคล - รองศาสตราจารย์ ดร. เกียรติศักดิ์ ศรีเงินทอง รองอธิการบดี
2	น.ส.มณี แก้วประภา แบบข้อตกลงภาระงาน 2565 (ปสน 01) ตำแหน่ง: หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ประเภท: พนักงานมหาวิทยาลัย	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย	- น.ส. มณี แก้วประภา หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง - นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
3	น.ส.พรพบุร พูลสวัสดิ์ แบบข้อตกลงภาระงาน 2565 (ปสน 01) ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ประเภท: พนักงานมหาวิทยาลัย	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย	- น.ส. พรพบุร พูลสวัสดิ์ นักทรัพยากรบุคคล - น.ส. มณี แก้วประภา หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง - น.ส. มณี แก้วประภา หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ปลดล๊อค” ซึ่งปรากฏอยู่ด้านล่างชื่อของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการปลดล๊อคข้อตกลง

9	น.ส.ละออศิริ พรหมศรี แบบข้อตกลงภาระงาน 2566 ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภท: พนักงานมหาวิทยาลัย	งานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย	- น.ส. ละออศิริ พรหมศรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ - น.ส. ศศิวิภา จิรวิตร วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ - น.ส. มณี แก้วประภา หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง - นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
10	นายวารินทร์ ชินแก้ว ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล ประเภท: พนักงานมหาวิทยาลัย	งานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย	
11	นางสาวศิริ โค้วมา	งานทะเบียนประวัติ	

ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อบันทึกรายละเอียดหรือระบุเหตุผลที่ทำการปลดล๊อคข้อตกลง จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันการปลดล๊อค”

บันทึก

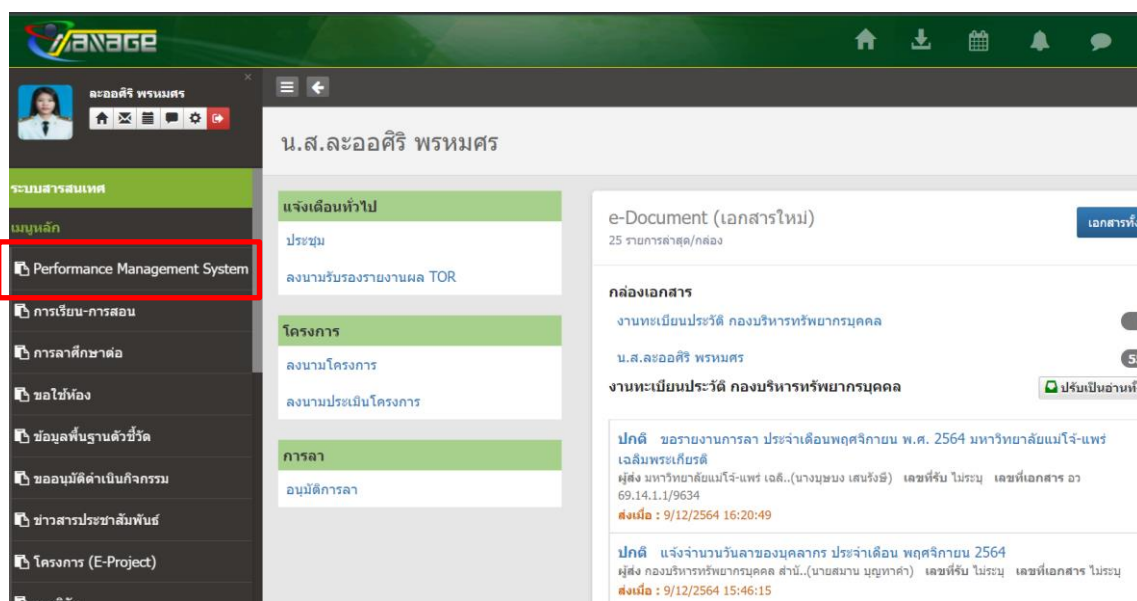
รายละเอียดการปลดล๊อค

มีการแก้ไขภาระงานเพิ่มเติม

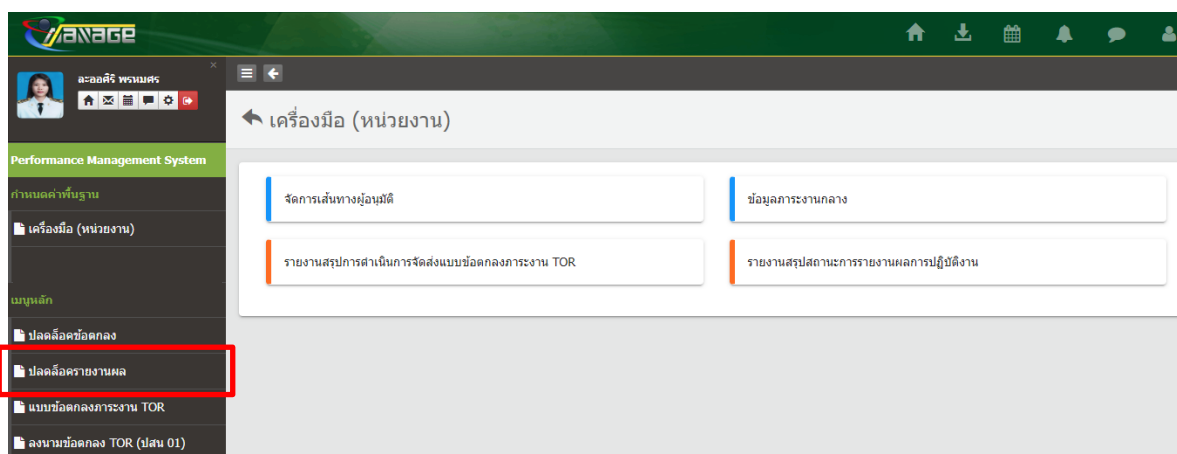
ยืนยันการปลดล๊อค **ยกเลิก**

1.4 การปลดล๊อกรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินในระบบเรียบร้อยแล้ว แต่ต้องการแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง ผู้ดูแลระบบสามารถทำการปลดล๊อกรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองได้ โดยเมื่อเข้าสู่ระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



จากนั้นคลิกเลือกเมนู “ปลดล๊อกรายงานผล”



ระบบจะแสดงหน้าจอปลดล๊อกรายงานผล ผู้ดูแลระบบสามารถทำการค้นหารายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด โดยสามารถค้นหาได้จากประเภทบุคลากร สถานะของรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบข้อตกลงภาระงาน รอบรายงานผลการปฏิบัติงาน หรือชื่อ-นามสกุลของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อเลือกเงื่อนไขในการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการแสดงรายชื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในสังกัดตามเงื่อนไข

บันทึก

รายละเอียดการปลดล็อค

1

ยืนยันการปลดล็อค 2

1.5 การเปิด/ปิดผลการประเมิน

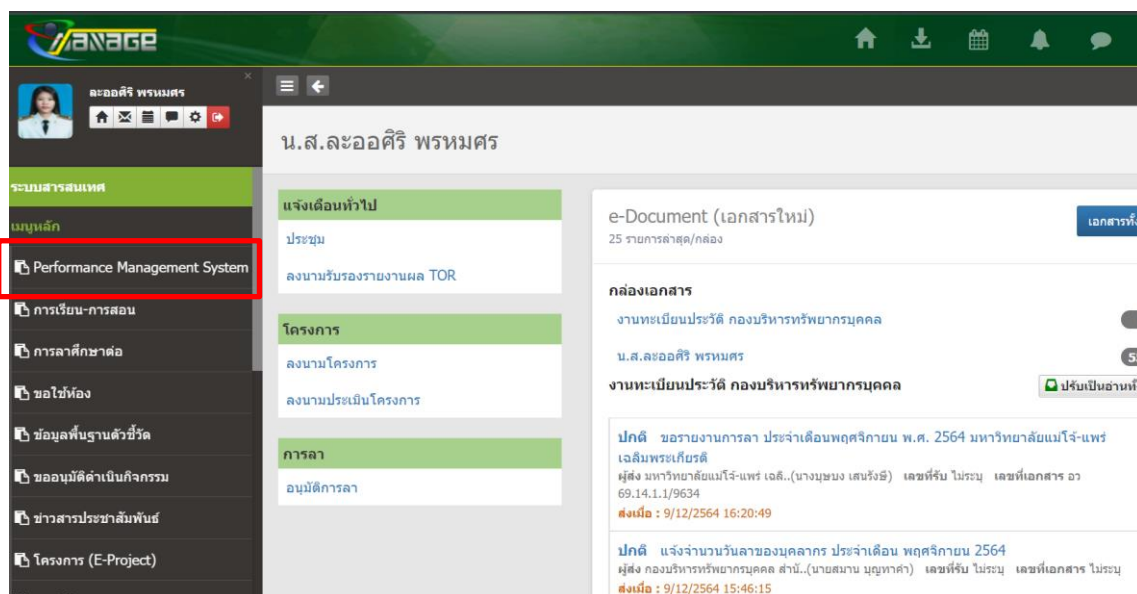
ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะยังไม่สามารถทราบผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาจนกว่าจะมีการเปิดผลการประเมิน โดยผู้มีสิทธิที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จากส่วนงาน/หน่วยงานจะเป็นผู้มีสิทธิเปิด/ปิดผลการประเมินของบุคลากรในสังกัด

ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบยังไม่ได้มีการเปิดผลการประเมิน จะปรากฏคำว่า “รอ” ในช่องคะแนนรวมของผู้บังคับบัญชา (ข)

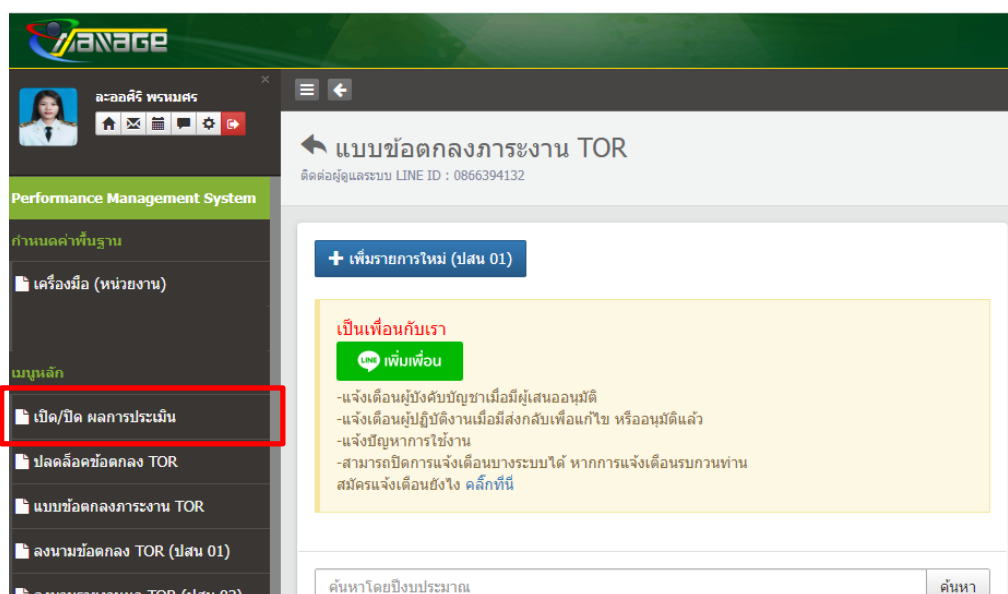
ส่วนที่ 2 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ข) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ							ร้อยละ: 40
1. []	3	4	1 เอกสาร	8			รอ
2. []	3	3	1 เอกสาร	8			รอ
3. []	3	5	1 เอกสาร	7			รอ
4. []	3	4	1 เอกสาร	6			รอ
5. []	3	4	1 เอกสาร	6			รอ
6. []	3	3	1 เอกสาร	3			รอ
7. []	3	3		2			รอ

ในการเปิดผลการประเมินของบุคลากร เมื่อเข้าสู่ระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



จากนั้นคลิกเมนู “เปิด/ปิด ผลการประเมิน”



ระบบจะแสดงหน้าจอเปิด/ปิดผลการประเมิน โดยจะปรากฏรายชื่อบุคลากรในสังกัดที่สามารถทำการเปิด/ปิดผลการประเมินได้

ลำดับ	สถานะ	ชื่อ	หน่วยงาน	หน่วยงาน
1	รออนุมัติ กดเพื่อเปิดผลประเมิน	นางกาญจนา โกะสูงเนิน นักเอกสารสนเทศ, พนักงานมหาวิทยาลัย	งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	✓ นางกาญจนา โกะสูงเนิน ⊙ น.ส. มยุรี แก้วประภา ⊙ น.ส. มยุรี แก้วประภา ⊙ นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์
2	อนุมัติแล้ว กดเพื่อเปิดผลประเมิน	นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานมหาวิทยาลัย	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน มหาวิทยาลัย	✓ นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์ ✓ น.ส. มยุรี แก้วประภา ✓ รองศาสตราจารย์ ดร. เกียรติศักดิ์ ศรีเงินยวง
3	รออนุมัติ กดเพื่อเปิดผลประเมิน	น.ส.มยุรี แก้วประภา หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล, พนักงานมหาวิทยาลัย	งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน มหาวิทยาลัย	✓ น.ส. มยุรี แก้วประภา ✓ น.ส. มยุรี แก้วประภา ⊙ นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์

คลิกเมนู “กดเพื่อเปิดผลประเมิน” เพื่อทำการเปิดผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา เมื่อเปิดผลการประเมินแล้ว บุคลากรจะสามารถเห็นผลการประเมินของตนเองที่ผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว

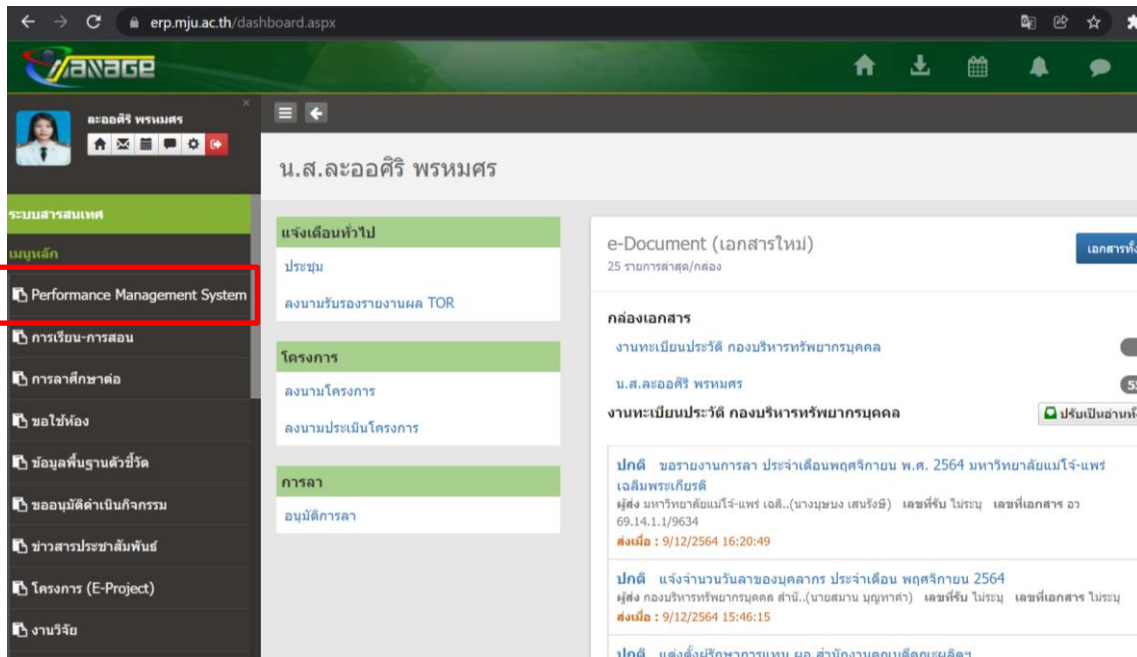
ลำดับ	สถานะ	ชื่อ	หน่วยงาน	หน่วยงาน
1	รออนุมัติ กดเพื่อเปิดผลประเมิน	นางกาญจนา โกะสูงเนิน นักเอกสารสนเทศ, พนักงานมหาวิทยาลัย	งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	✓ นางกาญจนา โกะสูงเนิน ⊙ น.ส. มยุรี แก้วประภา ⊙ น.ส. มยุรี แก้วประภา ⊙ นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์
2	อนุมัติแล้ว กดเพื่อเปิดผลประเมิน	นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานมหาวิทยาลัย	กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน มหาวิทยาลัย	✓ นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์ ✓ น.ส. มยุรี แก้วประภา ✓ รองศาสตราจารย์ ดร. เกียรติศักดิ์ ศรีเงินยวง
3	รออนุมัติ กดเพื่อเปิดผลประเมิน	น.ส.มยุรี แก้วประภา หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล, พนักงานมหาวิทยาลัย	งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน มหาวิทยาลัย	✓ น.ส. มยุรี แก้วประภา ✓ น.ส. มยุรี แก้วประภา ⊙ นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์

2. ผู้ปฏิบัติงาน

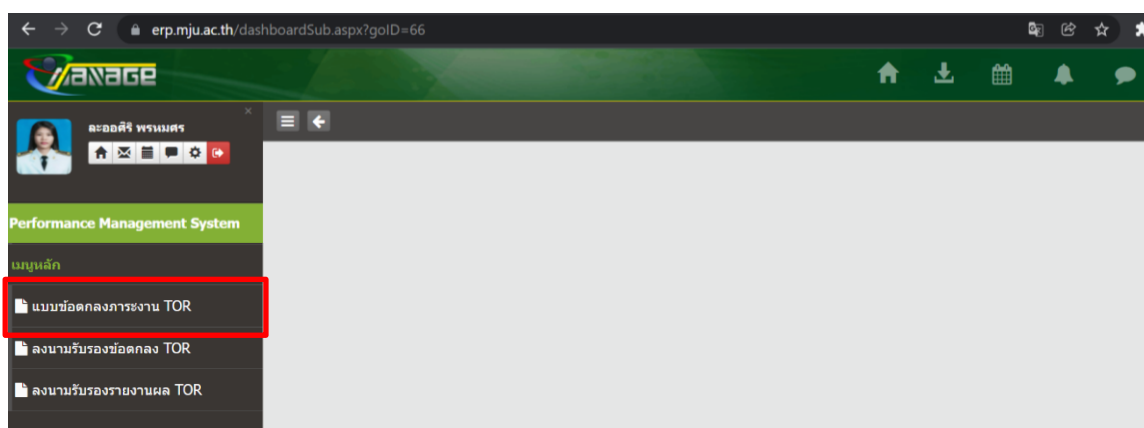
2.1 การจัดทำข้อตกลงภาระงาน TOR

2.1.1 การบันทึกข้อตกลงภาระงาน TOR

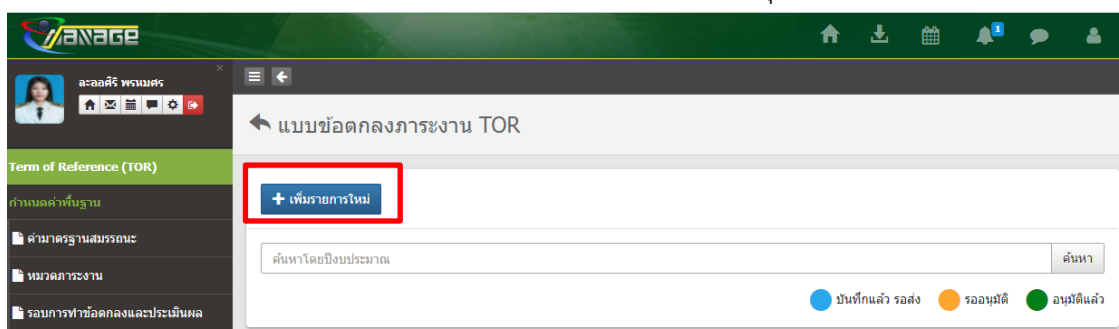
คลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



จากนั้นคลิกเมนู “แบบข้อตกลงภาระงาน TOR” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



ระบบจะแสดงหน้าจอแบบข้อตกลงภาระงาน TOR จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการใหม่”



ระบบจะแสดงหน้าจอแบบบันทึกข้อตกลงภาระงาน TOR โดยจะแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลของผู้ใช้ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด รอบและระยะเวลาในการจัดทำข้อตกลงภาระงาน

← แบบข้อตกลงภาระงาน TOR

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล นำเข้าสู่ข้อตกลงเดิม

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน น.ส.ละอศิริ พรหมตร	สังกัด งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย	
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ประเภทบุคลากร ประเภทสนับสนุน	ประเภทตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะ
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ	ตำแหน่งบริหาร	กลุ่มงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ
รอบการทำข้อตกลง แบบข้อตกลงภาระงาน 2565	ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564	ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

คำชี้แจง

1. แบบข้อตกลงฯ นี้เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดภาระงานโดยสังเขปในส่วนของการงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่นๆ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงานแต่ละรายการ ตลอดจนค่าเป้าหมาย และน้ำหนักร้อยละ สำหรับในส่วนของการติดตามการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ระบุเพิ่มเติมในส่วนของสมรรถนะจากกลุ่มงาน
3. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ใช้งานเคยบันทึกข้อตกลงภาระงานเดิมแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่ม นำเข้าสู่ข้อตกลงเดิม ซึ่งอยู่ในส่วนที่ 1 เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลข้อตกลงภาระงานเดิมมาแสดงได้

← แบบข้อตกลงภาระงาน TOR

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล นำเข้าสู่ข้อตกลงเดิม

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน น.ส.ละอศิริ พรหมตร	สังกัด งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย
---	---

ระบบจะแสดงหน้าต่างให้เลือกแบบข้อตกลงภาระงานเดิมที่ต้องการนำเข้า ให้ผู้ใช้ทำการเลือกแบบข้อตกลง จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะนำเข้าข้อมูลภาระงานเดิมมาแสดงที่หน้าจอ

นำเข้าข้อตกลง

นำเข้าจาก

กรณารับ
กรณารับ
แบบข้อตกลงภาระงาน 2564

บันทึก ยกเลิก

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน สังกัด

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงด้านภาระงาน

เป็นส่วนบันทึกภาระงานของผู้ใช้งาน โดยระบบจะแสดงหมวดภาระงาน และน้ำหนักของภาระงานให้โดยอัตโนมัติ คือ 1) ภาระงานประจำ และ 2) ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ต้องการแก้ไขร้อยละของภาระงาน สามารถคลิกที่ปุ่ม เพื่อแก้ไขร้อยละของภาระงาน ระบบจะแสดงหน้าต่างบันทึกร้อยละภาระงานใหม่ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

กรณีที่ผู้ใช้งาน มีหมวดภาระงานเพิ่มเติม สามารถคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มหมวดภาระงาน” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกหมวดภาระงาน โดยให้ผู้ใช้งานกรอกร้อยละของภาระงานที่ต้องการเพิ่มเติม และคลิกปุ่มบันทึก

ส่วนที่ 3 ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน จะแบ่งออกเป็น 2 หัวข้อ ดังนี้

1. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระบบจะแสดงหัวข้อสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน พร้อมด้วยค่ามาตรฐาน ตามตำแหน่งของผู้ใช้งานอัตโนมัติ กรณีที่พบว่าค่ามาตรฐานสมรรถนะไม่ถูกต้อง ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม เพื่อแก้ไข หรือคลิกปุ่ม เพื่อลบข้อมูลได้

(ก) สมรรถนะหลัก		(ข) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน		(ค) สมรรถนะบริหาร
1 ความไม่รู้อื่น	L3	1 จรรยาบรรณในวิชาชีพ	L2	ไม่มีข้อมูล
2 การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	L3	2 การคิดค้นนวัตกรรมทางด้าน ICT	L2	
3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	L2	3 ความคิดเชิงระบบ	L2	
4 ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	L2	4 การทำงานตามมาตรฐานระบบงาน	L2	
5 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	L2	5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	L2	
		6 ทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือ	L2	

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มหัวข้อสมรรถนะได้โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มสมรรถนะ” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกสมรรถนะ ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกกลุ่มสมรรถนะ เลือกหัวข้อสมรรถนะ และเลือกค่ามาตรฐานสมรรถนะ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

บันทึกสมรรถนะ

สมรรถนะกลุ่มงาน: (ค) สมรรถนะผู้บริหาร

สมรรถนะ: การแก้ไขปัญหา

ค่ามาตรฐาน: L3: มีการคาดการณ์และลงมือกระทำการเพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

บันทึก (3) ยกเลิก

2. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้โดยการคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

(ก) การงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) ค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				เกณฑ์ 1	เกณฑ์ 2	เกณฑ์ 3	เกณฑ์ 4	เกณฑ์ 5
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน								

ร้อยละ: 10 / 0

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกภาระงาน ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลภาระงานให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

ระบบจะแสดงภาระงานที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม หรือหากต้องการลบภาระงานให้คลิกที่ปุ่ม ที่อยู่ด้านล่างของภาระงาน

2. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 10)								
(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				เกณฑ์ 1	เกณฑ์ 2	เกณฑ์ 3	เกณฑ์ 4	เกณฑ์ 5
+ 1 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน				ร้อยละ 10 / 10				
1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ 2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ 3. วุฒิภาวะทางอารมณ์ 4. การตรงต่อเวลา 5. ความซื่อสัตย์ 6. ความเห็นแก่ผล	เป็นคุณประโยชน์ของผู้อำนวยการกอง	10	4					
								

ส่วนที่ 4 การลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

เป็นส่วนลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบข้อตกลง โดยระบบจะแสดงชื่อของผู้ปฏิบัติงานขึ้นมา พร้อมรายชื่อผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไปที่จะต้องเสนอลงนามรับทราบข้อตกลงภาระงานให้อัตโนมัติ ตามการกำหนดค่าจากผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงาน กรณีที่เส้นทางการอนุมัติไม่ถูกต้อง สามารถแจ้งให้ผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงานทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้

ส่วนที่ 4 การลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการทำงาน

1) ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

(น.ส. ละออสศิริ พรหมศร)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

2) ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(น.ส. ศักดิ์จิรา วิจิตร)

ตำแหน่ง หัวหน้างาน

3) ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นาง ปิยะวดี ขำทองเก้ง)

ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบ

4) ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

(นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ส่วนที่ 5 ส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการทำงาน

กรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่ต้องการส่งแบบข้อตกลงภาระงาน TOR สามารถคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล TOR” เพื่อทำการบันทึกข้อตกลง

ส่วนที่ 5 ส่งแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการทำงาน

บันทึกข้อมูล TOR

ส่งข้อตกลง TOR

ระบบจะกลับไปยังหน้าแสดงรายการข้อตกลงภาระงาน TOR ที่ได้บันทึกเข้าสู่ระบบ โดยสถานะของแบบข้อตกลงจะเป็นวงกลมสีฟ้า คือ สถานะบันทึก รอส่ง โดยผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขหรือลบข้อตกลงภาระงานของตนเองได้

MANAGE

ละออสศิริ พรหมศร

หน้าหลัก

เอกสาร

การตั้งค่า

การตั้งค่า

ค้นหาโดยพิมพ์ประมาณ

ค้นหา

บันทึกแล้ว รอส่ง

รออนุมัติ

อนุมัติแล้ว

Performance Management System

กำหนดค่าพื้นฐาน

เครื่องมือ (หน่วยงาน)

เครื่องมือ (มหาวิทยาลัย)

เมนูหลัก

ปลดล็อคข้อตกลง

ปลดล๊อครายงานผล

แบบข้อตกลงภาระงาน TOR

ลงนามข้อตกลง TOR (ปสน 01)

แบบข้อตกลงภาระงาน 2566

แก้ไข

ลบ

น.ส. ละออสศิริ พรหมศร

น.ส. ศักดิ์จิรา วิจิตร

น.ส. มยุรี แก้วประภา

นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ

หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

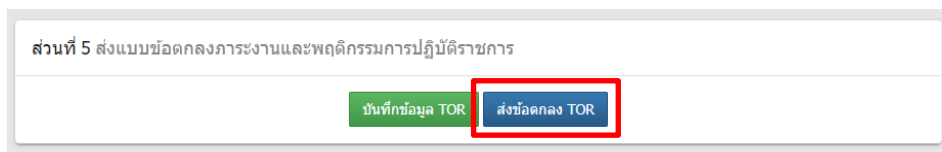
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง 2566

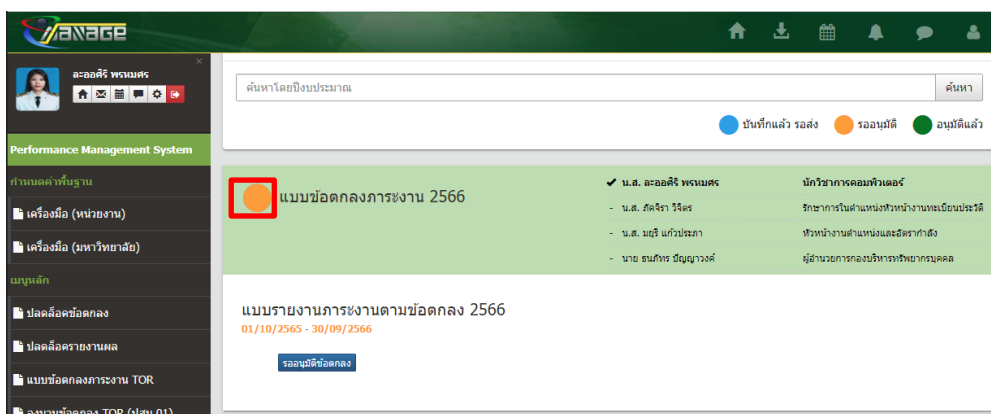
01/10/2565 - 30/09/2566

รออนุมัติข้อตกลง

กรณีที่ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องและต้องการส่งแบบข้อตกลงภาระงาน TOR ให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่งข้อตกลง TOR”

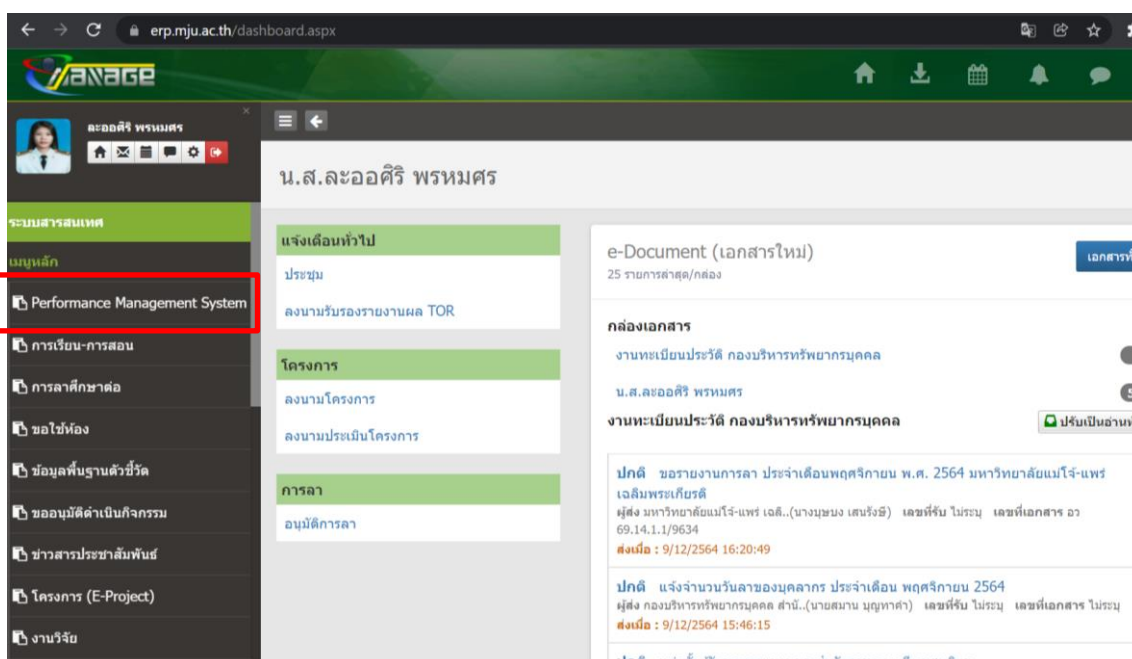


ระบบจะทำการเสนอแบบข้อตกลงดังกล่าวให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามอนุมัติ โดยสถานะของแบบข้อตกลงจะเป็นวงกลมสีเหลือง คือ รออนุมัติ และผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบแบบข้อตกลงดังกล่าวได้



2.1.2 การแก้ไขข้อตกลงภาระงาน TOR

คลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ

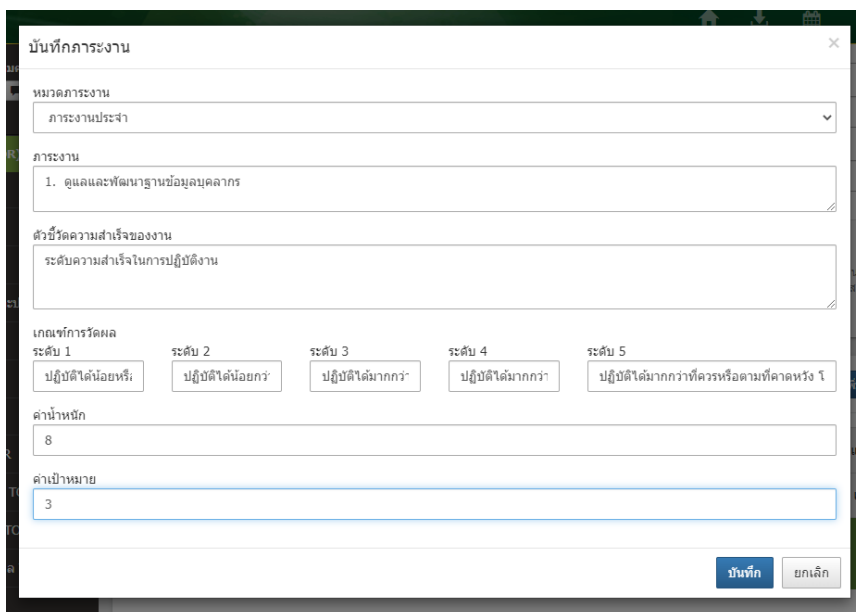


ส่วนที่ 2 ขีดกลางด้านภาระงาน

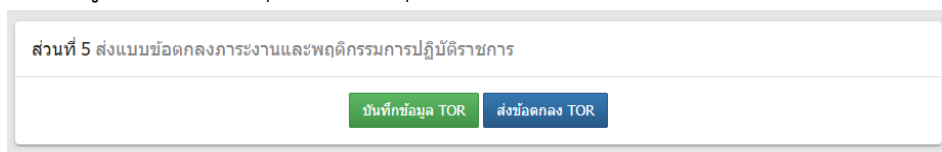
เพิ่มหมวดภาระงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) คำนวณหนัก (ร้อยละ)	(ง) คำเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				เกณฑ์ 1	เกณฑ์ 2	เกณฑ์ 3	เกณฑ์ 4	เกณฑ์ 5
1 ภาระงานประจำ ร้อยละ: 40 / 8								
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	8	3	ปฏิบัติได้น้อยหรือนำไม่ได้ตามที่ควรหรือตามที่หวัง ควรลดหรือจนอาจเสียหายต่อส่วนงาน	ปฏิบัติได้น้อยกว่าที่ควรหรือที่คาดหวัง มีความตั้งใจมากขึ้น	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่คาดหวัง	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่คาดหวัง โดยให้เห็นถึงการพัฒนางาน	ปฏิบัติได้มากกว่าที่ควรหรือที่คาดหวัง โดยให้เห็นถึงการพัฒนางานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน
2 ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน ร้อยละ: 40 / 0								

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกภาระงาน ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลภาระงานให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

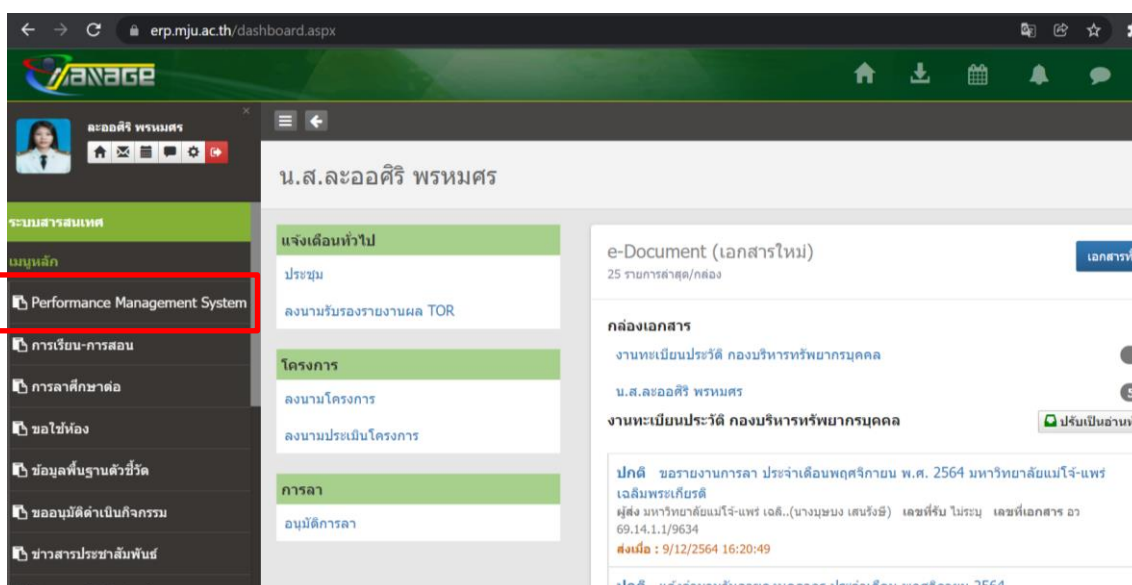


เมื่อผู้ใช้งานทำการแก้ไขภาระงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึกข้อตกลง TOR หรือกรณีที่ต้องการส่งแบบข้อตกลงให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ให้คลิกปุ่มส่งข้อตกลง TOR

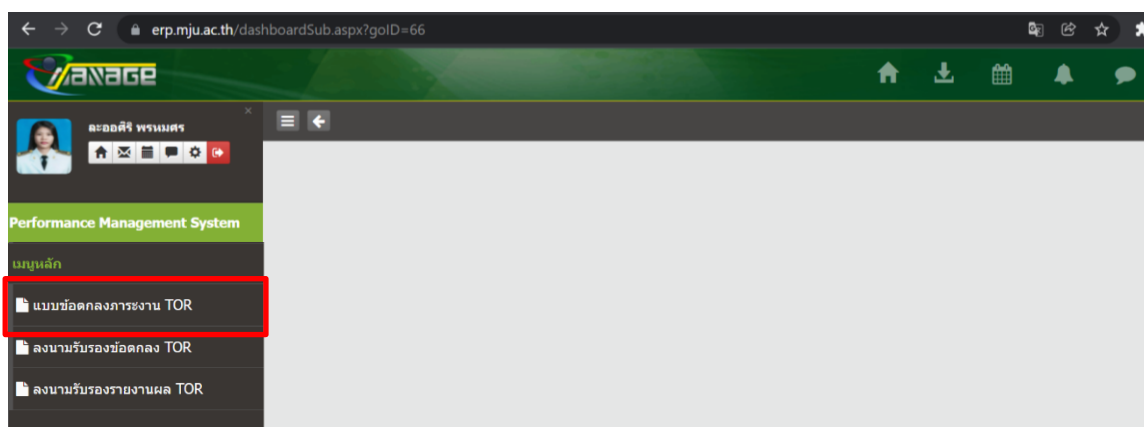


2.1.3 การลบข้อตกลงภาระงาน TOR

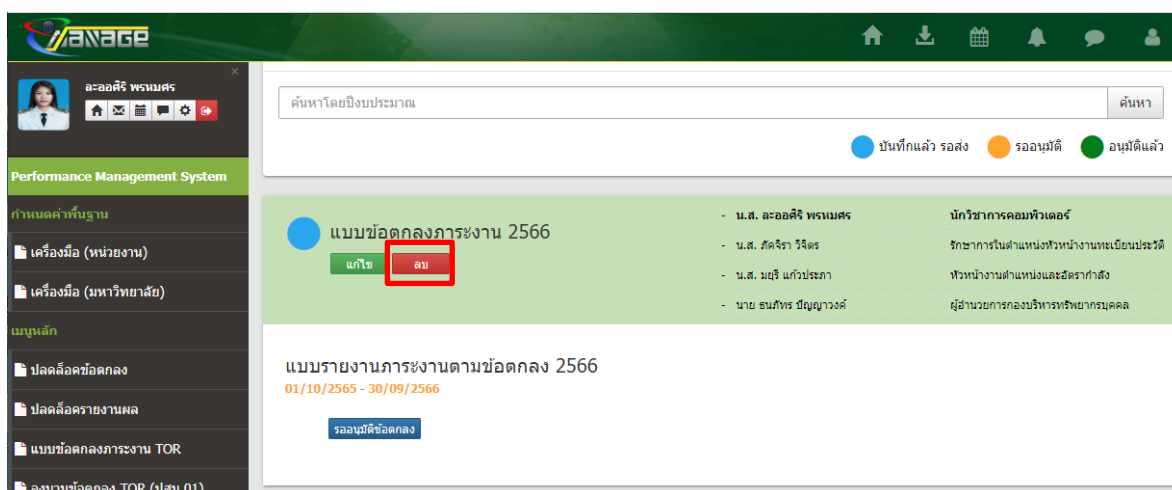
คลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



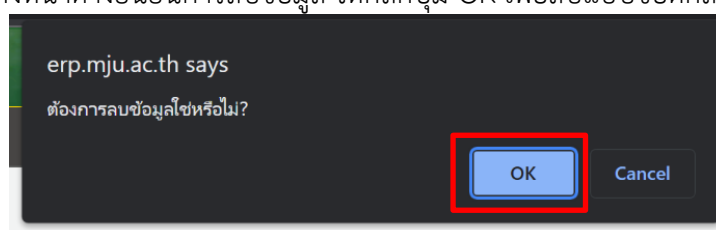
จากนั้นคลิกเมนู “แบบข้อตกลงภาระงาน TOR” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



ระบบจะแสดงหน้าจอแบบข้อตกลงภาระงาน TOR จากนั้นคลิกปุ่มลบ



ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อลบแบบข้อตกลงภาระงาน TOR

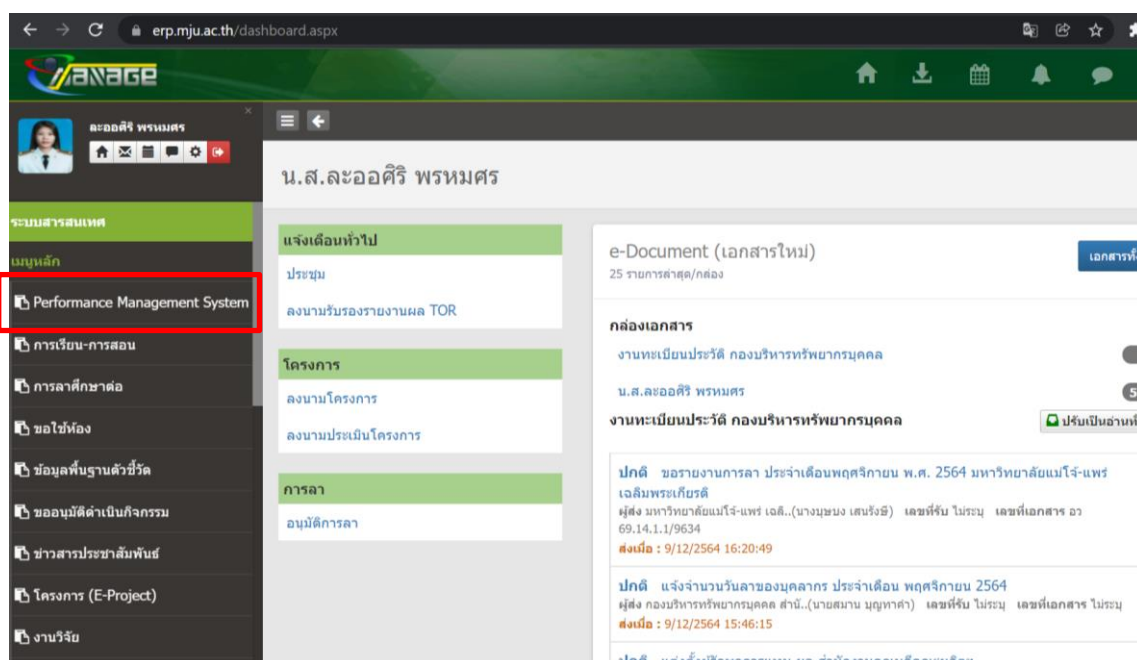


2.2 การรายงานภาระงานและผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง TOR

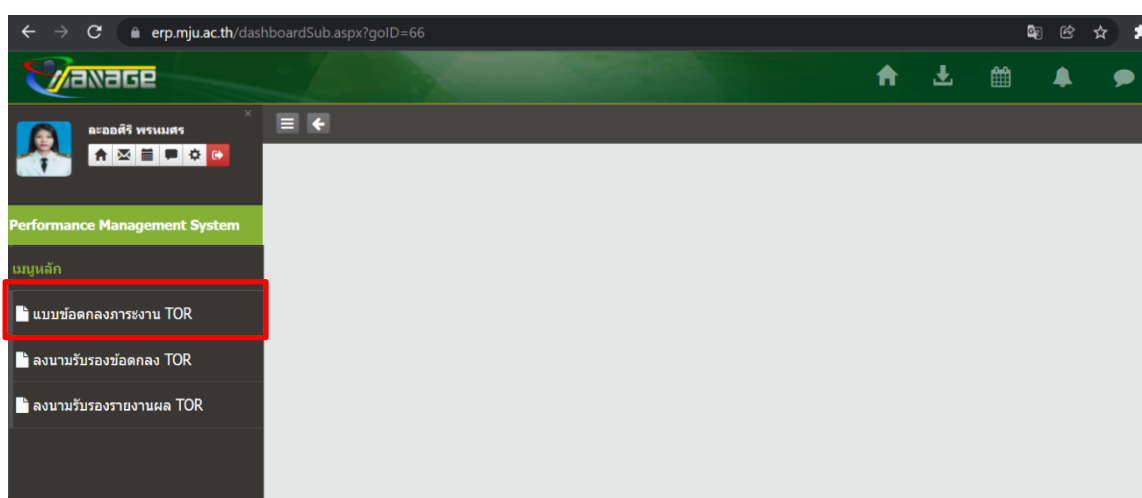
ผู้ปฏิบัติงานจะทำการรายงานภาระงานและผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง TOR ได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติลงนามข้อตกลงภาระงาน TOR ของท่านในระบบตามลำดับเรียบร้อยแล้ว หากข้อตกลง TOR ยังไม่ได้อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบครบตามลำดับ ผู้ปฏิบัติงานจะยังไม่สามารถทำการรายงานภาระงานของตนเองได้

2.2.1 การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง TOR

ในการรายงานภาระงานและผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง TOR เมื่อเข้าสู่ระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการคลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



จากนั้นคลิกเมนู “แบบข้อตกลงภาระงาน TOR” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



ระบบจะแสดงหน้าจอแบบข้อตกลงภาระงาน TOR ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการบันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว โดยข้อตกลงภาระงาน TOR ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้จะต้องมีสถานะเป็นสีเขียว (อนุมัติแล้ว) ซึ่งเป็นข้อตกลงที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว กรณีที่เป็นสีฟ้า (บันทึกแล้ว รอส่ง) หรือสีเหลือง (รออนุมัติ) จะยังไม่สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเมนู “บันทึกรายงานผล”



แบบข้อตกลงภาระงาน 2566

แก้ไข

ลบ

- น.ส. ละออดิรี พรหมนคร
- น.ส. ศศิรา วิจารณ์
- น.ส. มยรี แก้วประภา
- นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ
 หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าส่ง
 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง 2566
 01/10/2565 - 30/09/2566

รออนุมัติข้อตกลง



แบบข้อตกลงภาระงาน 2565 (ปสน 01)

- ✓ น.ส. ละออดิรี พรหมนคร
- ✓ น.ส. ศศิรา วิจารณ์
- ✓ น.ส. มยรี แก้วประภา
- ✓ นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ
 หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าส่ง
 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง 2565 (ปสน 02)
 01/10/2564 - 30/09/2565

บันทึกรายงานผล

- ✓ น.ส. ละออดิรี พรหมนคร
- ✓ น.ส. ศศิรา วิจารณ์
- ✓ น.ส. มยรี แก้วประภา
- ✓ นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์

 ผู้ปฏิบัติงาน
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
 ผู้ตรวจสอบ
 ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยจะแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลของผู้ใช้ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด รอบและระยะเวลาในการจัดทำข้อตกลงภาระงาน



รายงานผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
 น.ส. ละออดิรี พรหมนคร

ตำแหน่ง
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับตำแหน่ง
 ปฏิบัติการ

รอบการทําข้อตกลง
 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง 2564

สังกัด
 งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทบุคลากร
 ประเภทสนับสนุน

ตำแหน่งบริหาร

ระหว่างวันที่
 1 ตุลาคม 2563

ประเภทตำแหน่ง
 วิชาชีพเฉพาะ

กลุ่มงาน
 เทคโนโลยีสารสนเทศ

ถึงวันที่
 30 กันยายน 2564

ส่วนที่ 2 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป็นส่วนรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงภาระงาน TOR ที่ได้บันทึกไว้ในระบบ

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ฌ) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ							ร้อยละ 40
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	0		8	0	0	0
2. ดูแลและพัฒนาสารสนเทศด้านบุคลากร	3	0		8	0	0	0
3. ออกรายงานข้อมูลบุคลากรและดำเนินการจัดส่งข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต้องการ	3	0		7	0	0	0
4. การดำเนินการบันทึก แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรเข้าสู่โปรแกรมบุคลากร	3	0		6	0	0	0
5. การดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง (E-Finance)	3	0		6	0	0	0
6. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่	3	0		3	0	0	0
7. ติดตั้ง ซ่อมบำรุง และให้บริการทางเทคนิคเบื้องต้น (Server, คอมพิวเตอร์สำนักงาน, เครื่องพิมพ์ ฯลฯ)	3	0		2	0	0	0

ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR (ช่องคอลัมน์ (ค)) โดยคลิกที่ปุ่ม

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ฌ) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ							ร้อยละ 40
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	0		8	0	0	0
2. ดูแลและพัฒนาสารสนเทศด้านบุคลากร	3	0		8	0	0	0
3. ออกรายงานข้อมูลบุคลากรและดำเนินการจัดส่งข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต้องการ	3	0		7	0	0	0

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลความสำเร็จของงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกผลการปฏิบัติงานในช่อง “ผล” จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

ค้นหาบุคลากร

ภาระงาน

1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การวัดผล

ระดับ 1

ปฏิบัติได้น้อยหรือ

ระดับ 2

ปฏิบัติได้น้อยกว่า

ระดับ 3

ปฏิบัติได้มากกว่า

ระดับ 4

ปฏิบัติได้มากกว่า

ระดับ 5

ปฏิบัติได้มากกว่า

น้ำหนัก

8

ค่าเป้าหมาย

3

ผล

3

บันทึก

ยกเลิก

ระบบจะแสดงผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกในส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตาม TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ฌ) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ ร้อยละ: 40							
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	3	+ อ้างอิง	8	0	24	0
2. ดูแลและพัฒนากระบวนการสารสนเทศด้านบุคลากร	3	3	+ อ้างอิง	8	0	24	0
3. ออกรายงานข้อมูลบุคลากรและดำเนินการจัดส่งข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต้องการ	3	0	+ อ้างอิง	7	0	0	0

กรณีที่มีเอกสารอ้างอิงให้คลิกที่ปุ่ม **+ อ้างอิง** ซึ่งอยู่ที่คอลัมน์ (ง) เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ 2 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตาม TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ฌ) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ ร้อยละ: 40							
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	3	+ อ้างอิง	8	0	24	0
2. ดูแลและพัฒนากระบวนการสารสนเทศด้านบุคลากร	3	3	+ อ้างอิง	8	0	24	0
3. ออกรายงานข้อมูลบุคลากรและดำเนินการจัดส่งข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต้องการ	3	0	+ อ้างอิง	7	0	0	0

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารอ้างอิง จากนั้นคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ กรอกชื่อไฟล์ และรายละเอียดของเอกสารอ้างอิง หรือกรณีที่ไม่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร ให้กรอกเฉพาะรายละเอียดผลการปฏิบัติงานที่ช่องรายละเอียด จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

บันทึกเอกสารอ้างอิง

1. ไฟล์: Choose File new_hris.pdf

2. ชื่อไฟล์: ER_Diagram

3. รายละเอียด: แผนผังการปรับปรุงและออกแบบฐานข้อมูลบุคลากรใหม่

4. บันทึก ยกเลิก

ระบบจะแสดงจำนวนเอกสารที่ได้ทำการแนบ กรณีมีเอกสารอ้างอิงมากกว่า 1 เอกสาร สามารถคลิกที่ปุ่ม **+ อ้างอิง** เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติมได้

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตาม TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ฌ) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ ร้อยละ: 40							
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	3	+ อ้างอิง 1 เอกสาร	8	0	24	0
2. ดูแลและพัฒนากระบวนการสารสนเทศด้านบุคลากร	3	3	+ อ้างอิง	8	0	24	0

เมื่อต้องการดูรายละเอียดเอกสารอ้างอิง แก้ไข หรือลบ ให้คลิกที่จำนวนเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารที่ได้ทำการแนบไฟล์ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไข หรือลบไฟล์เอกสารแนบได้

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	
						ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ							
ร้อยละ: 40							
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	3	+ อ้างอิง 4 เอกสาร	8	0	24	0
2. ดูแลและพัฒนากระบวนการสารสนเทศด้านบุคลากร	3	3	+ อ้างอิง	8	0	24	0

รายการเอกสารอ้างอิง

แก้ไข

ลบ

1. ฐานข้อมูลบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่

แก้ไข

ลบ

2. ฐานข้อมูลกลางด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย (Data Center)

แก้ไข

ลบ

3. ข้อมูลบุคลากรในระบบ ERP

แก้ไข

ลบ

ER_Diagram
แผนผังฐานข้อมูลบุคลากรปรับปรุงใหม่

ยกเลิก

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกผลความสำเร็จของงาน (ช่อง (ค)) และแนบเอกสารอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว (ช่อง (ง)) ระบบจะทำการคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานให้อัตโนมัติ โดยคะแนนจะปรากฏที่ช่อง (ช) ประเมินตนเอง

ส่วนที่ 2 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม ประเมินตนเอง	(จ) x (ฉ) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ						ร้อยละ: 40	
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	4	+ อ้างอิง 6 เอกสาร	8	0	32	0
2. ดูแลและพัฒนากระบวนการสารสนเทศด้านบุคลากร	3	3	+ อ้างอิง	8	0	24	0
3. ออกรายงานข้อมูลบุคลากรและดำเนินการจัดส่งข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต้องการ	3	3	+ อ้างอิง	7	0	21	0
4. การดำเนินการบันทึก แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรเข้าสู่โปรแกรมบุคลากร	3	4	+ อ้างอิง	6	0	24	0
5. การดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (E-Finance)	3	4	+ อ้างอิง	6	0	24	0
6. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่	3	3	+ อ้างอิง	3	0	9	0
7. ติดตั้ง ซ่อมบำรุง และให้บริการทางเทคนิคเบื้องต้น (Server, คอมพิวเตอร์สำนักงาน, เครื่องพิมพ์ ฯลฯ)	3	3	+ อ้างอิง	2	0	6	0
(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม ประเมินตนเอง	(จ) x (ฉ) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงาน						ร้อยละ: 40	
1. ค่าเฉลี่ยคะแนนประเมินคุณภาพภายใน CUP-T-Qms ระดับมหาวิทยาลัย (ทุก Criteria ที่รับผิดชอบ) ปีการศึกษา 2563	3	2.72	+ อ้างอิง	5	0	13.6	0
2. ค่าคะแนนประเมินคุณภาพภายในระดับกอง IQAS ปีงบประมาณ 2563	3	4.32	+ อ้างอิง	5	0	21.6	0
3. โครงการงานแสดงนิทรรศการสู่สังคมอย่าง ประจำปี 2564 (ผู้รับผิดชอบหลัก)	4	5	+ อ้างอิง	10	0	50	0
4. การมีส่วนร่วมในการกิจ/กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย/สำนักงานมหาวิทยาลัย/กจน.	3	5	+ อ้างอิง	20	0	100	0

ส่วนที่ 3 แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นส่วนรายงานผลการประเมินสมรรถนะของตนเอง

ส่วนที่ 3 แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
(ก) สมรรถนะ	(ข) ระดับสมรรถนะ					(ค) เอกสารอ้างอิง *	
	(1) มาตรฐาน	(2) ประเมินตนเอง	(3) ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	(4) สรุป	(5) ค่าผลต่าง (4)-(1) ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชา		
(ก) สมรรถนะหลัก							
1 ความไม่หวู่	L3	บันทึกผล					+ อ้างอิง
2 การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	L3	บันทึกผล					+ อ้างอิง
3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	L2	บันทึกผล					+ อ้างอิง
4 ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	L2	บันทึกผล					+ อ้างอิง
5 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	L2	บันทึกผล					+ อ้างอิง
(ข) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน							
1 จรรยาบรรณในวิชาชีพ	L2	บันทึกผล					+ อ้างอิง
2 การคิดค้นนวัตกรรมทางด้าน ICT	L2	บันทึกผล					+ อ้างอิง
3 ความคิดเชิงระบบ	L2	บันทึกผล					+ อ้างอิง
4 การทำงานตามมาตรฐานระบบงาน	L2	บันทึกผล					+ อ้างอิง
5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	L2	บันทึกผล					+ อ้างอิง
6 ทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือ	L2	บันทึกผล					+ อ้างอิง

* หมายเหตุ - หากมีระดับสมรรถนะสูงกว่าสมรรถนะมาตรฐาน ต้องแนบเอกสารอ้างอิง

ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการคลิกปุ่มบันทึกผล ระบบจะแสดงระดับการประเมินสมรรถนะของหัวข้อสมรรถนะที่เลือก จากนั้นคลิกที่ระดับของสมรรถนะที่ต้องการรายงานผลการประเมินของตนเอง

เลือกรายการ
✕

- ☒ L5 สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้มีการนำข้อมูลภายนอกมา ปรับใช้เพื่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงและแก้ปัญหาในระดับมหาวิทยาลัย
- ☒ L4 มีการนำความรู้จากการศึกษาค้นคว้ามาปรับปรุงการทำงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้าง อย่างต่อเนื่อง สามารถถ่ายทอดและเพิ่มทักษะให้กับผู้อื่นทั้งในและนอกหน่วยงาน
- ☒ L3 มีความใฝ่รู้ มีการนำข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้ามาปรับปรุงการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น
- ☒ L2 มีการศึกษา ค้นคว้า และรับข้อมูลที่เป็นประโยชน์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน 2
- ☒ L1 มีความเข้าใจถึงประโยชน์ของการใฝ่รู้
- ☒ L0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

ยกเลิก

4 ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	L2	บันทึกผล	1	
5 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	L2	บันทึกผล		

(ข) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแนบเอกสารอ้างอิงในการรายงานผลการประเมินสมรรถนะ ให้คลิกปุ่ม **+ อ้างอิง** ซึ่งอยู่ที่คอลัมน์ (ค) เอกสารอ้างอิง ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกเอกสารอ้างอิง จากนั้นคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ กรอกชื่อไฟล์ และรายละเอียดของเอกสารอ้างอิง จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

ระบบจะแสดงจำนวนเอกสารที่ได้ทำการแนบ กรณีมีเอกสารอ้างอิงมากกว่า 1 เอกสาร สามารถคลิกที่ปุ่ม **+ อ้างอิง** เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติมได้

ส่วนที่ 3 แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ก)สมรรถนะ	(ข)ระดับสมรรถนะ					(ค) เอกสารอ้างอิง *
	(1) มาตรฐาน	(2) ประเมิน ตนเอง	(3) ประเมิน โดย ผู้บังคับบัญชา	(4) สรุป	(5) ค่าผลต่าง (4)-(1)	
					ประเมินตนเอง	
(ก) สมรรถนะหลัก						
1 ความใฝ่รู้	L3	L3			0	+ อ้างอิง 1 เอกสาร
2 การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	L3	L3			0	+ อ้างอิง
3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	L2	L2			0	+ อ้างอิง
4 ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	L2	L2			0	+ อ้างอิง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานประเมินสมรรถนะของตนเองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงค่าผลต่างของการประเมินตนเอง (ช่อง (5)) ให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ 3 แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ก) สมรรถนะ	(ข) ระดับสมรรถนะ					(ค) เอกสารอ้างอิง *
	(1) มาตรฐาน	(2) ประเมินตนเอง	(3) ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	(4) สรุป	(5) ค่าผลต่าง (4)-(1)	
					ประเมินตนเอง	
(ก) สมรรถนะหลัก						
1 ความใฝ่รู้	L3	L3			0	+ อ้างอิง 1 เอกสาร
2 การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	L3	L3			0	+ อ้างอิง
3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	L2	L2			0	+ อ้างอิง
4 ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	L2	L2			0	+ อ้างอิง
5 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	L2	L2			0	+ อ้างอิง

และระบบจะทำการแสดงคะแนนประเมินสมรรถนะจากการรายงานผลการประเมินตนเองของผู้ปฏิบัติงาน

* หมายเหตุ - หากมีระดับสมรรถนะสูงกว่าสมรรถนะมาตรฐาน ต้องแนบเอกสารอ้างอิง

(ง) หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน		ตัวคูณ		คะแนน	
	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะมาตรฐาน	11	0	3	3	33	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 1 ระดับ	0	0	2	2	0	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 2 ระดับ	0	0	1	1	0	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 3 ระดับ	0	0	0	0	0	0
รวม					33	0
(จ) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = [(ผลรวมของค่าคะแนน / (จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน)) x 10]					10	0

ส่วนที่ 4 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นส่วนรายงานพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของตนเอง

ส่วนที่ 4 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ฌ) ผู้บังคับบัญชา
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน						ร้อยละ: 10	
1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ 2. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ 3. ภูมิภาวะทางอารมณ์ 4. การตรงต่อเวลา 5. ความซื่อสัตย์ 6. ความมีเหตุผล	4	0	+ อ้างอิง	10	0	0	0

ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR (ช่องคอลัมน์ (ค)) โดยคลิกที่ปุ่ม

ส่วนที่ 4 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ฌ) ผู้บังคับบัญชา
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน						ร้อยละ: 10	
1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ 2. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ 3. ภูมิภาวะทางอารมณ์ 4. การตรงต่อเวลา 5. ความซื่อสัตย์ 6. ความมีเหตุผล	4	0	+ อ้างอิง	10	0	0	0

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกผลการประเมินในช่อง “ผล” จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

ค้นหาผลการปฏิบัติงาน

ภาระงาน

1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ 2. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

เป็นคุณประโยชน์ของหน่วยงานต่อการดำเนินงาน

เกณฑ์การวัดผล

ระดับ 1

ระดับ 2

ระดับ 3

ระดับ 4

ระดับ 5

ค่าน้ำหนัก

10

ค่าเป้าหมาย

4

ผล

4

บันทึก

ยกเลิก

ระบบจะแสดงผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกในส่วนที่ 4 และแสดงคะแนนรวมของพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของการประเมินตนเอง (ช่อง (ข)) ให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ 4 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวมประเมินตนเอง	(ซ) X (ฉ)
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน							
1. การรักษาราชการและจรรยาบรรณ 2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ 3. ภาวะทางอารมณ์ 4. การตรงต่อเวลา 5. ความซื่อสัตย์ 6. ความมีเหตุผล	4	4	+ อ้างอิง	10	0	40	0

ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมิน

เป็นส่วนสรุปคะแนนรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งหมด โดยระบบจะแสดงคะแนนรวม และระดับการประเมินตนเองที่ได้

ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน	
	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)	65.04	0
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)	18	0
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	83.04	0

ระดับผลการประเมิน (ตนเอง)

☐ ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)
☐ พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69)
☐ ดี (ช่วงคะแนน 70-79)
☒ ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89)
☐ ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)

ระดับผลการประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

☒ ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)
☐ พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69)
☐ ดี (ช่วงคะแนน 70-79)
☐ ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89)
☐ ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)

ความคิดเห็นจากผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เป็นส่วนแสดงลำดับขั้นตอนของการลงนามในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน (น.ส. ละออลศิริ พรหมสาร) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (น.ส. ศักดิ์จิรา วัชรินทร์) ตำแหน่ง หัวหน้างาน
ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ (นาง ปิยะวดี ช่างทองแดง) ตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป (นาย ธนภัทร วิทยาวุฑฒ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 7 บันทึกข้อมูล

กรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่ต้องการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากต้องการกลับมาแก้ไขข้อมูล สามารถคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล TOR” เพื่อทำการบันทึกกรายงานผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 7 บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล TOR

ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน

กรณีที่ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องและต้องการส่งแบบข้อตกลงภาระงาน TOR ให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน”

ส่วนที่ 7 บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล TOR

ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน

2.2.2 การแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง TOR

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ได้คลิกปุ่มส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน จะสามารถทำการแก้ไขผลการปฏิบัติงานของตนเองได้ โดยคลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ

ละออลศิริ พรหมสาร

ระบบสารสนเทศ

เมนูหลัก

Performance Management System

การเรียน-การสอน

การประชาสัมพันธ์

ขอใช้ห้อง

น.ส.ละออลศิริ พรหมสาร

แจ้งเดือนทั่วไป

ประชุม

ลงนามรับรองรายงานผล TOR

โครงการ

ลงนามโครงการ

ลงนามประเมินโครงการ

e-Document (เอกสารใหม่)

25 รายการล่าสุด/คัดลอก

เอกสารใหม่

คลังเอกสาร

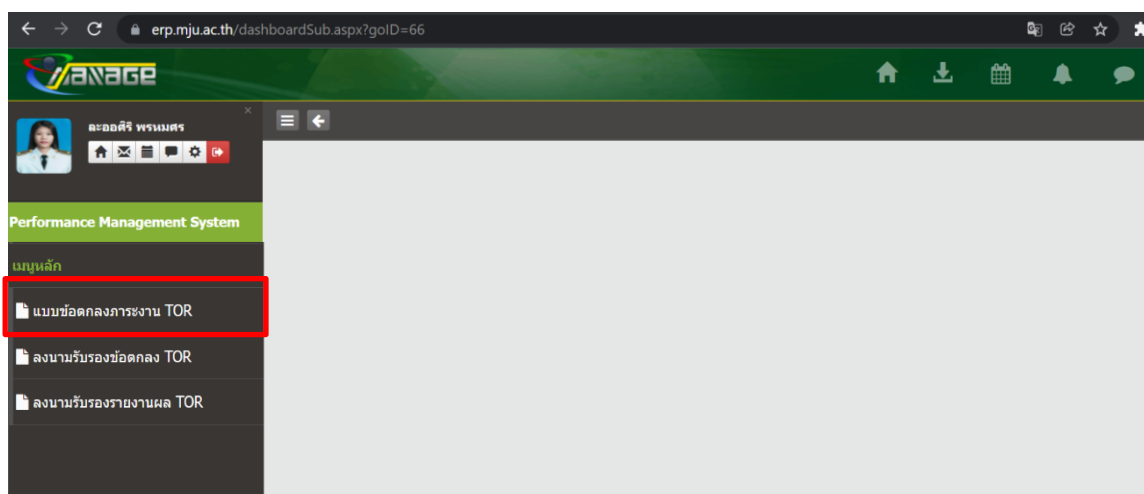
งานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

น.ส.ละออลศิริ พรหมสาร

งานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ปรับปรุงเป็นอำนาจใจ

จากนั้นคลิกเมนู “แบบข้อตกลงภาระงาน TOR” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



ระบบจะแสดงหน้าจอแบบข้อตกลงภาระงาน TOR ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการบันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเมนูรายงานผล เพื่อทำการเข้าสู่หน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยท่านสามารถทำการแก้ไขข้อมูล หรือบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมตามรายละเอียดหัวข้อ “การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง TOR” ข้างต้นได้

แบบข้อตกลงภาระงาน 2565 (ปสน 01)	
✓ น.ส. ละอองศิริ พรหมบุตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
✓ น.ส. ศักดิ์จิรา วิจิตร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ
✓ น.ส. มยุรี แก้วประภา	หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
✓ นาย ธนภัทร บัญญาวงศ์	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง 2565 (ปสน 02)	
01/10/2564 - 30/09/2565	
บันทึกรายงานผล	
✓ น.ส. ละอองศิริ พรหมบุตร	ผู้ปฏิบัติงาน
✓ น.ส. ศักดิ์จิรา วิจิตร	ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
✓ น.ส. มยุรี แก้วประภา	ผู้ตรวจสอบ
✓ นาย ธนภัทร บัญญาวงศ์	ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองครบถ้วน และได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ระบบจะทำการเสนอผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการประเมินตามลำดับขั้นต่อไป

ส่วนที่ 7 บันทึกข้อมูล

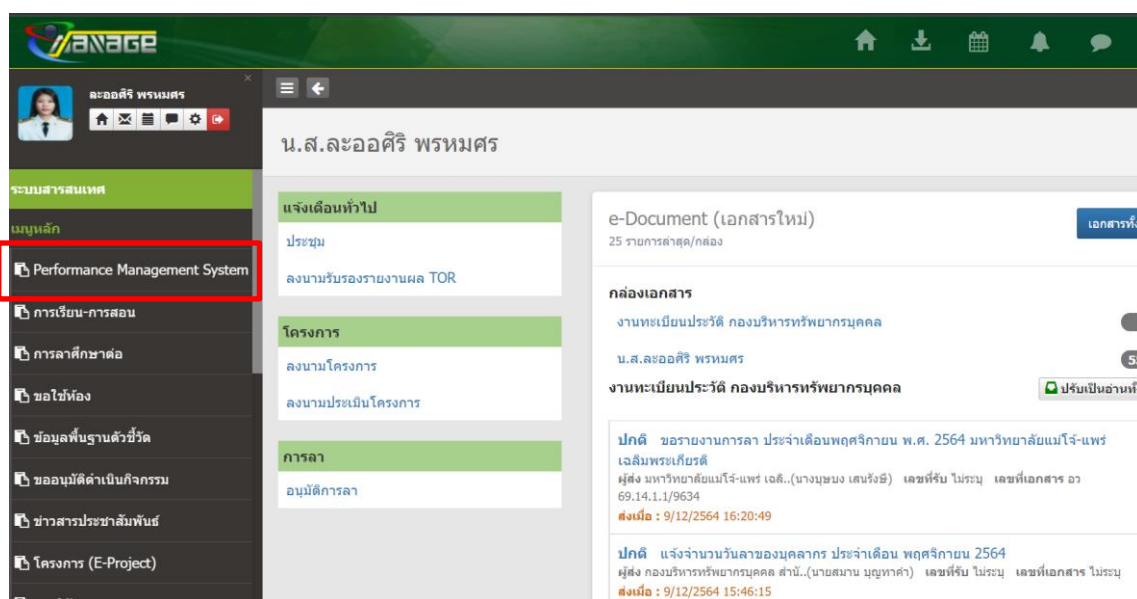
บันทึกข้อมูล TOR ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน

3. ผู้บังคับบัญชาและผู้ตรวจสอบของส่วนงาน/หน่วยงาน

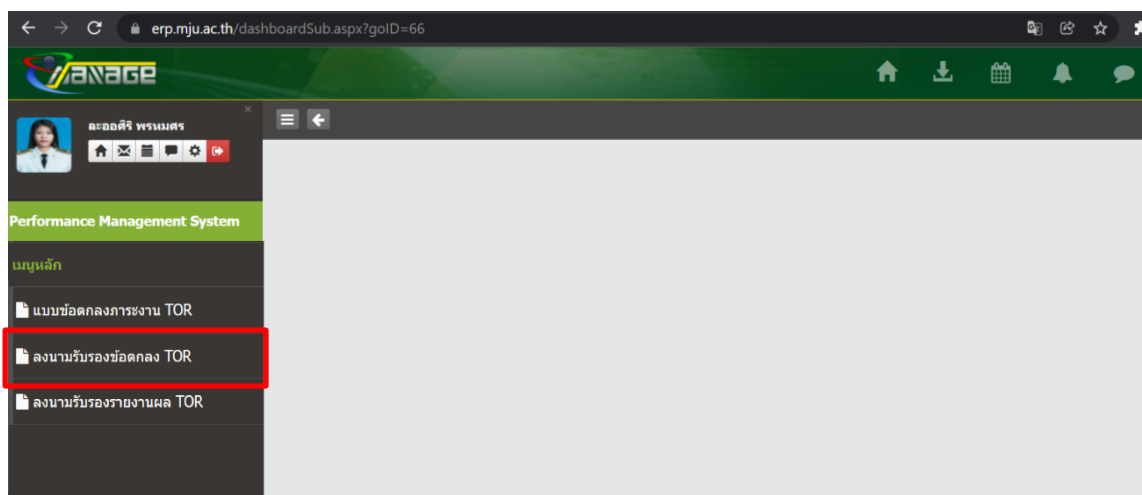
3.1 การลงนามรับรองข้อตกลงภาระงาน TOR

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงภาระงาน TOR ในระบบ และคลิกปุ่มส่งข้อตกลง TOR เรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบของส่วนงาน/หน่วยงานจะสามารถทำการลงนามรับรองข้อตกลงภาระงาน TOR ได้ตามลำดับขั้นที่กำหนดเส้นทางโดยผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงาน

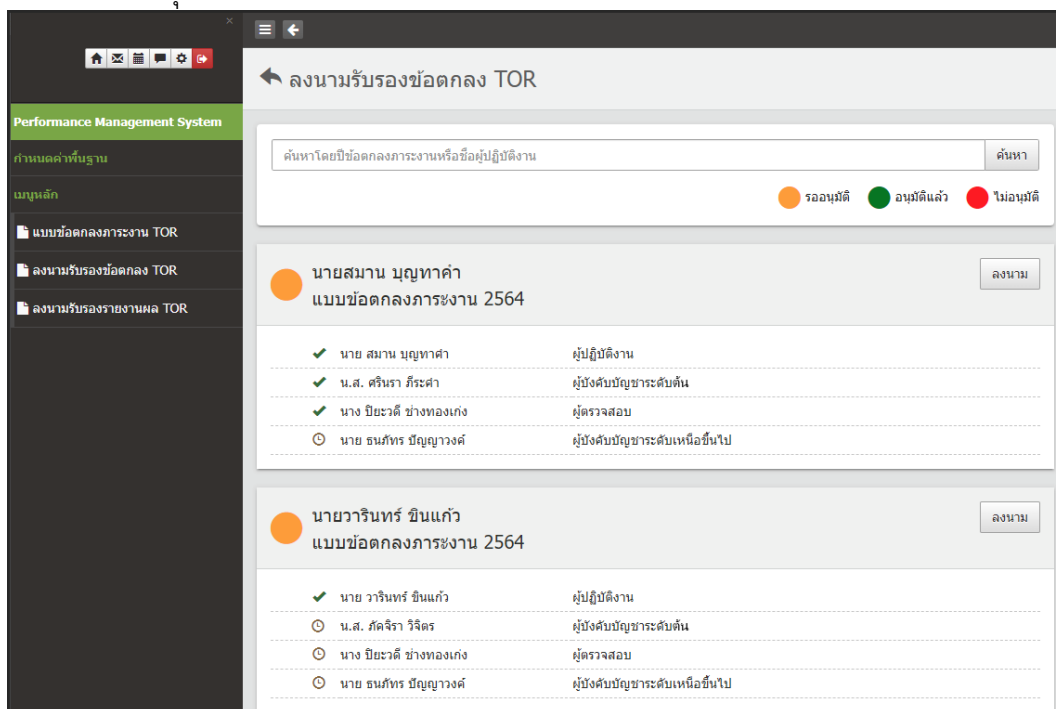
ในการลงนามรับรองข้อตกลงภาระงาน TOR ของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบทำการเข้าสู่ระบบ ERP จากนั้นคลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



จากนั้นคลิกเมนู “ลงนามรับรองข้อตกลง TOR” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ

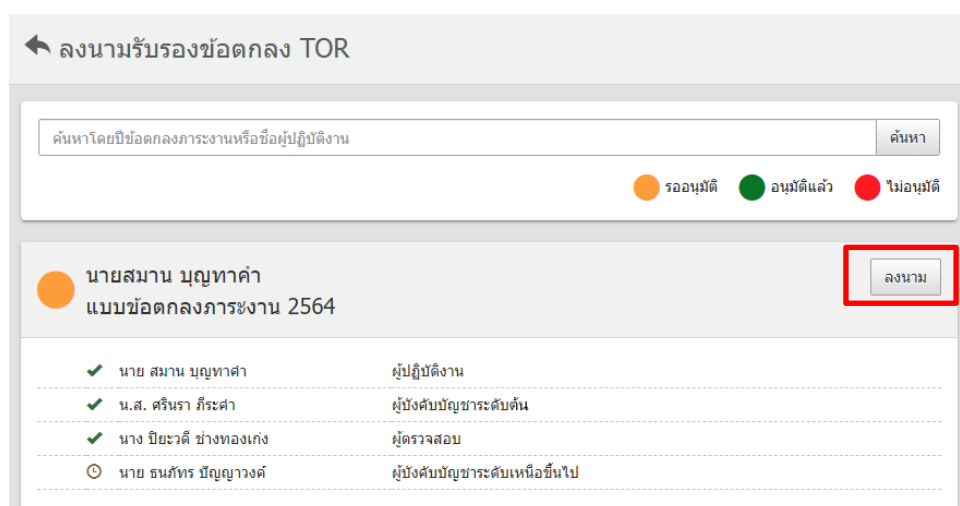


ระบบจะแสดงหน้าจอลงนามรับรองข้อตกลง TOR พร้อมทั้งแสดงรายชื่อของบุคลากรที่ต้องลงนามรับรองข้อตกลงภาระงาน TOR โดยจะมีเครื่องหมายแสดงให้ทราบถึงสถานะของการอนุมัติข้อตกลง ในกรณีที่มีเครื่องหมาย ✓ หน้ารายชื่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบ แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานได้คลิกส่งข้อตกลงภาระงาน TOR ในระบบ หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบได้คลิกอนุมัติข้อตกลงภาระงานในระบบเรียบร้อยแล้ว กรณีที่มีเครื่องหมาย ⌚ หน้ารายชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบ แสดงว่า ผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบยังไม่ได้อนุมัติลงนามรับรองภาระงานในระบบ

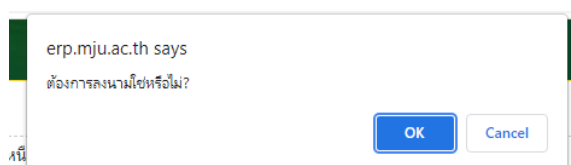


The screenshot shows the 'ลงนามรับรองข้อตกลง TOR' (TOR Agreement Confirmation) interface. It features a sidebar with navigation options: 'Performance Management System', 'กำหนดค่าพื้นฐาน' (Basic Settings), 'เมนูหลัก' (Main Menu), 'แบบข้อตกลงภาระงาน TOR' (TOR Workload Agreement Form), 'ลงนามรับรองข้อตกลง TOR' (TOR Agreement Confirmation), and 'ลงนามรับรองรายงานผล TOR' (TOR Result Confirmation). The main content area displays two sections for agreement confirmation. Each section includes a search bar for 'ค้นหาโดยป้อนข้อตกลงภาระงานหรือชื่อผู้ปฏิบัติงาน' (Search by workload agreement or employee name) and a 'ค้นหา' (Search) button. Below the search bar are three status indicators: 'รออนุมัติ' (Waiting for approval) in orange, 'อนุมัติแล้ว' (Approved) in green, and 'ไม่อนุมัติ' (Not approved) in red. The first section is for 'นายสมาน บุญทาค่า' (Mr. Saman Boonthakha), with a 'ลงนาม' (Sign) button. It lists four items: 'นาย สมาน บุญทาค่า' (Mr. Saman Boonthakha) as 'ผู้ปฏิบัติงาน' (Employee), 'น.ส. ศรินรา ธีระคำ' (Ms. Sorinra Theerakha) as 'ผู้บังคับบัญชาระดับต้น' (Supervisor), 'นาง ปิยะวดี ขำทองเก่ง' (Ms. Piya-wadi Khamsongkeng) as 'ผู้ตรวจสอบ' (Reviewer), and 'นาย ธนภัทร ปัญญาวงศ์' (Mr. Thanapatt Panjawan) as 'ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป' (Superior Supervisor). The second section is for 'นายวรินทร์ ชื่นแก้ว' (Mr. Warin Chuenkiew), also with a 'ลงนาม' (Sign) button, and lists the same four items with identical roles.

ในการลงนามรับรองภาระงานให้คลิกที่ปุ่มลงนาม ระบบจะสอบถามยืนยันการลงนามรับรอง ให้คลิกปุ่ม OK



This screenshot is a zoomed-in view of the 'ลงนามรับรองข้อตกลง TOR' (TOR Agreement Confirmation) interface, focusing on the 'ลงนาม' (Sign) button for the first section, which is highlighted with a red rectangle. The interface includes a search bar, status indicators, and a list of four items for 'นายสมาน บุญทาค่า' (Mr. Saman Boonthakha) and 'นายวรินทร์ ชื่นแก้ว' (Mr. Warin Chuenkiew).



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'erp.mju.ac.th says' and 'ต้องการลงนามใช่หรือไม่?' (Do you want to sign?). It has two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดแบบข้อตกลงภาระงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ลงนามรับรองข้อตกลง TOR

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

นายสมาน บุญพาตา

สังกัด

งานส่วนกลาง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภทบุคลากร

ประเภทสนับสนุน

ประเภทตำแหน่ง

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งบริหาร

บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงาน

บริหารงานทั่วไป

รอบการทบทวนข้อตกลง

แบบข้อตกลงภาระงาน 2564

ระหว่างวันที่

1 ตุลาคม 2563

ถึงวันที่

30 กันยายน 2564

สรุปแจ้ง

1. แบบข้อตกลงฯ เป็นการทำงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน

2. การกำหนดข้อตกลงฯ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาโดยสิ่งที่เป็นส่วนกลางของภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และ/หรือภาระงานด้านอื่นๆ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดตามภาระงานที่กำหนดและภาระงานที่มอบหมาย และนำข้อมูลมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ให้ระบบประเมินในตัวของผู้ประเมินประจำผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุขั้นตอนการดำเนินงาน

3. การจัดทำข้อตกลงภาระงานดังกล่าวนี้ เพื่อให้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงด้านภาระงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) คำนวณน้ำหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				เกณฑ์ 1	เกณฑ์ 2	เกณฑ์ 3	เกณฑ์ 4	เกณฑ์ 5
1 ภาระงานประจำ				ร้อยละ: 40 / 40				
1. การลงทะเบียนส่งหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และนำส่งเอกสาร	ปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน	5	5	ปฏิบัติงานได้น้อยหรือน้อยกว่าที่กำหนด	ปฏิบัติงานได้น้อยกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง	ปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง	ปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง	ปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง

กรณีที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบได้กำหนดสิทธิให้สามารถแก้ไขข้อมูลในข้อตกลงภาระงานของบุคลากรได้ จะปรากฏปุ่มเพิ่มข้อมูลในแต่ละหัวข้อ และปุ่ม เพื่อทำการแก้ไขหรือลบข้อมูลได้

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงด้านภาระงาน

เพิ่มหมวดภาระงาน

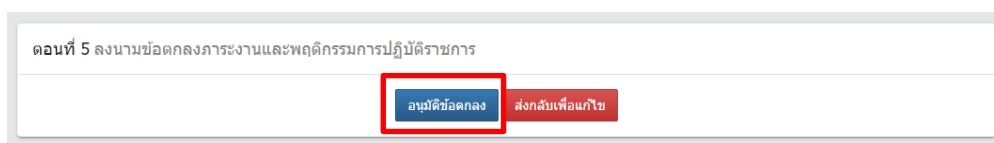
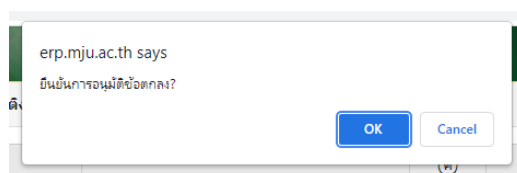
(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) คำนวณน้ำหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				เกณฑ์ 1	เกณฑ์ 2	เกณฑ์ 3	เกณฑ์ 4	เกณฑ์ 5
1 ภาระงานประจำ				ร้อยละ: 40 / 5				
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน	5	3	ปฏิบัติงานได้น้อยหรือน้อยกว่าที่กำหนด	ปฏิบัติงานได้น้อยกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง	ปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง	ปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง	ปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง

แต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบไม่ได้ถูกกำหนดสิทธิให้สามารถแก้ไขข้อมูลในข้อตกลงภาระงานของบุคลากร จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในแบบข้อตกลงภาระงานของบุคลากร

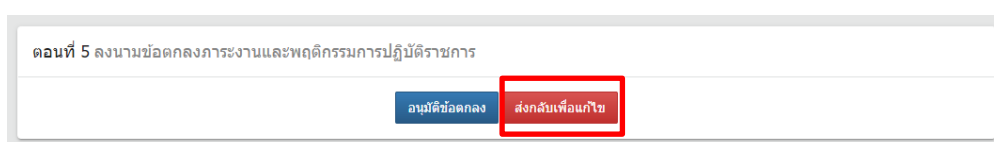
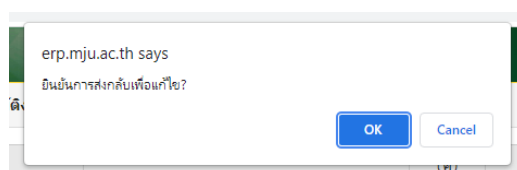
ส่วนที่ 2 ข้อตกลงด้านภาระงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) คำนวณน้ำหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				เกณฑ์ 1	เกณฑ์ 2	เกณฑ์ 3	เกณฑ์ 4	เกณฑ์ 5
1 ภาระงานประจำ				ร้อยละ: 40 / 40				
1. การลงทะเบียนส่งหนังสือของกองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และนำส่งเอกสารให้ทาง และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน	5	5	ปฏิบัติงานได้น้อยหรือน้อยกว่าที่กำหนด	ปฏิบัติงานได้น้อยกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง	ปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง	ปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง	ปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง

เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบความถูกต้องและเห็นชอบแบบข้อตกลงภาระงานของผู้ปฏิบัติงานแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติข้อตกลง” ในส่วนที่ 5 เพื่อลงนามอนุมัติข้อตกลงภาระงาน ระบบจะถามยืนยันการลงนามอนุมัติข้อตกลง ให้คลิกปุ่ม OK

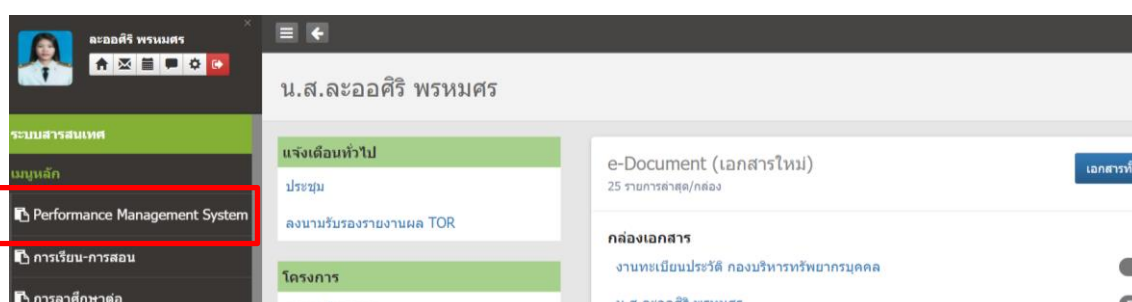
ในกรณีที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานทำการแก้ไขข้อตกลงภาระงาน ให้คลิกปุ่ม “ส่งกลับเพื่อแก้ไข” ระบบจะถามยืนยันการส่งกลับเพื่อแก้ไข ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการแก้ไขภาระงานของตนเองในระบบได้ ก่อนทำการส่งแบบข้อตกลงภาระงานในระบบใหม่อีกครั้ง

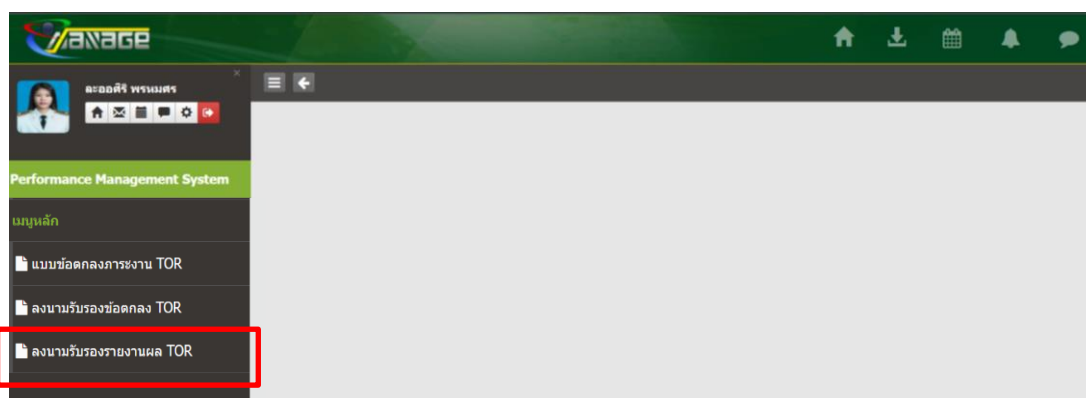
3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและลงนามรับรองรายงานผลการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองในระบบ และคลิกปุ่มส่งรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะสามารถพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและประเมินให้คะแนนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบได้

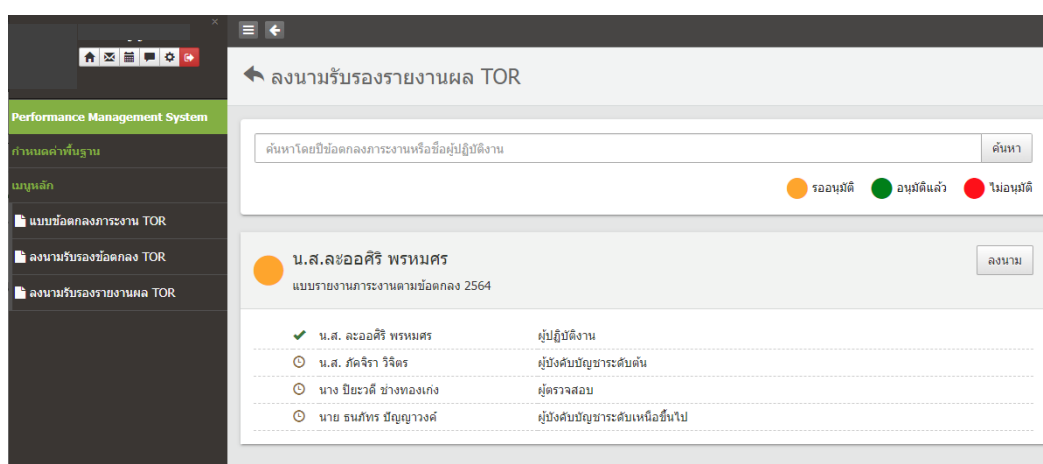
ในการลงนามรับรองข้อตกลงภาระงาน TOR ของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบทำการเข้าสู่ระบบ ERP จากนั้นคลิกเมนู “Performance Management System” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



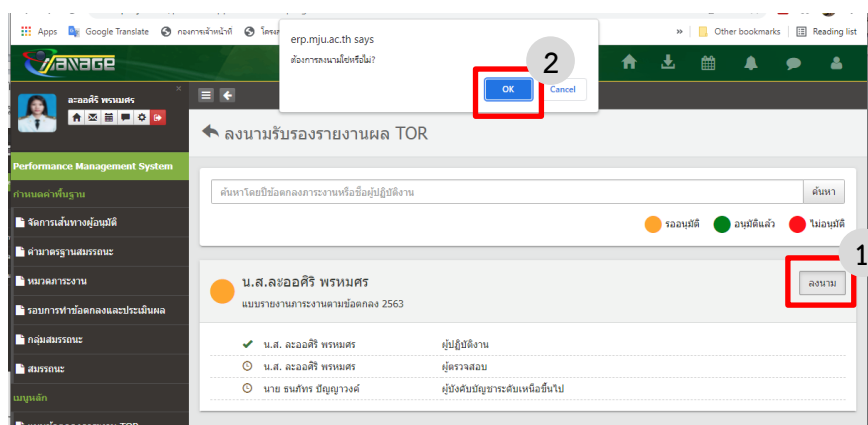
จากนั้นคลิกเมนู “ลงนามรับรองรายงานผล TOR” ซึ่งอยู่ที่เมนูหลักของระบบ



ระบบจะแสดงหน้าจอลงนามรับรองรายงานผล TOR พร้อมทั้งแสดงรายชื่อของบุคลากรที่ต้องลงนามรับรองรายงานผล TOR โดยจะมีเครื่องหมายแสดงให้ทราบถึงสถานะของการลงนาม ในกรณีที่ไม่มีเครื่องหมาย ✓ หน้ารายชื่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบ แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานได้คลิกส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ หรือผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบได้คลิกลงนามรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบเรียบร้อยแล้ว กรณีที่มีเครื่องหมาย ⌚ หน้ารายชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบ แสดงว่า ผู้บังคับบัญชา/ผู้ตรวจสอบยังไม่ได้ลงนามในรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร



ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและลงนามในรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้คลิกที่ปุ่มลงนาม ระบบจะสอบถามยืนยันการลงนามคำรับรอง ให้คลิกปุ่ม OK



ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดแบบรายงานภาระงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยจะแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด รอบและ
ระยะเวลาในการจัดทำข้อตกลงภาระงาน

รายงานผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

น.ส. ละอองศิริ พรหมมิตร

สังกัด

งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภทบุคลากร

ประเภทสนับสนุน

ประเภทตำแหน่ง

วิชาชีพเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

ตำแหน่งบริหาร

กลุ่มงาน

เทคโนโลยีสารสนเทศ

รอบการทำข้อตกลง

แบบรายงานการงานตามข้อตกลง 2564

ระหว่างวันที่

1 ตุลาคม 2563

ถึงวันที่

30 กันยายน 2564

ส่วนที่ 2 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป็นส่วนรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามข้อตกลงภาระงาน TOR โดยระบบจะแสดงคะแนนผลการประเมินตนเองของผู้ปฏิบัติงาน (ช่อง (ข)) และเอกสารอ้างอิง (ช่อง (ง)) ที่ผู้ปฏิบัติงานได้แนบเอกสารในระบบ

ส่วนที่ 2 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	
						ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ							ร้อยละ 40
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	4	4 เอกสาร	8	0 100	32	0
2. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์สารสนเทศด้านบุคลากร	3	3		8	0 100	24	0
3. ออกรายงานข้อมูลบุคลากรและดำเนินการจัดส่งข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต้องการ	3	3		7	0 100	21	0
4. การดำเนินการบันทึก แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรเข้าสู่โปรแกรมบุคลากร	3	4		6	0 100	24	0
5. การดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านคลัง (E-Finance)	3	4		6	0 100	24	0

จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงาน/หน่วยงานให้เป็นผู้บันทึกผลการประเมินซึ่งได้ผ่านการประชุมจากคณะกรรมการของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกผลการประเมิน

ส่วนที่ 2 แบบรายงานการงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) การงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตาม TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) นำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ซ) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ						ร้อยละ: 40	
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	4	4 เอกสาร	8	0 	32	0
2. ดูแลและพัฒนาสารสนเทศด้านบุคลากร	3	3		8	0 	24	0
3. ออกรายงานข้อมูลบุคลากรและดำเนินการจัดส่งข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต้องการ	3	3		7	0 	21	0

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร จากนั้นกรอกผลการประเมินในช่อง “ผล” จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

ค้นหาบุคลากร

ภาระงาน

1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การวัดผล

ระดับ 1: ปฏิบัติได้น้อยหรือ
ระดับ 2: ปฏิบัติได้น้อยกว่า
ระดับ 3: ปฏิบัติได้มากกว่า
ระดับ 4: ปฏิบัติได้มากกว่า
ระดับ 5: ปฏิบัติได้มากกว่า

น้ำหนัก: 8

ค่าเป้าหมาย: 3

ผล: 3 1

บันทึก ยกเลิก 2

ระบบจะแสดงผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกในช่องคะแนนผู้บังคับบัญชา (ช่อง (ฉ))

ส่วนที่ 2 แบบรายงานการงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) การงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตาม TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) นำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ซ) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ						ร้อยละ: 40	
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	4	4 เอกสาร	8	4 	32	32
2. ดูแลและพัฒนาสารสนเทศด้านบุคลากร	3	3		8	3 	24	24
3. ออกรายงานข้อมูลบุคลากรและดำเนินการจัดส่งข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต้องการ	3	3		7	4 	21	28
4. การดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร	3	4		6	...	24	24

เมื่อต้องการดูรายละเอียดเอกสารอ้างอิง ให้คลิกที่จำนวนเอกสาร ซึ่งอยู่ที่คอลัมน์เอกสารอ้างอิง (ช่อง (ง))

ส่วนที่ 2 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามข้อกำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) นำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ง) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ							ร้อยละ: 40
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	4	4 เอกสาร	8	4	32	32
2. ดูแลและพัฒนาสารสนเทศด้านบุคลากร	3	3		8	3	24	24
3. ออกรายงานข้อมูลบุคลากรและดำเนินการจัดส่งข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต้องการ	3	3		7	4	21	28
4. การดำเนินการอื่นๆ แก่ผู้ใช้และปรับปรุงข้อมูลเอกสารเข้าสู่	3	4		6		24	24

กรณีที่ผู้ดูแลระบบของส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนดสิทธิให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบสามารถแก้ไขข้อมูลได้ จะสามารถลบไฟล์เอกสารอ้างอิงของบุคลากรที่ได้ทำการแนบในระบบได้ แต่กรณีที่ไม่ได้กำหนดสิทธิให้สามารถแก้ไขข้อมูล จะไม่สามารถลบเอกสารอ้างอิงของบุคลากรได้

รายการเอกสารอ้างอิง

ลบ

1. ฐานข้อมูลบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่

ลบ

2. ฐานข้อมูลกลางด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย (Data Center)

ลบ

3. ข้อมูลบุคลากรในระบบ ERP

ลบ

4. สร้าง View ฐานข้อมูลบุคลากรให้กับหน่วยงานอื่น ๆ

ยกเลิก

เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบทำการบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานให้อัตโนมัติ โดยคะแนนจะปรากฏที่ช่องผู้บังคับบัญชา (ช่อง (ช))

ส่วนที่ 2 แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามข้อกำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) นำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ง) ผู้บังคับบัญชา
ภาระงานประจำ							ร้อยละ: 40
1. ดูแลและพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร	3	4	4 เอกสาร	8	4	32	32
2. ดูแลและพัฒนาสารสนเทศด้านบุคลากร	3	3		8	3	24	24
3. ออกรายงานข้อมูลบุคลากรและดำเนินการจัดส่งข้อมูลบุคลากรตามที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกต้องการ	3	3		7	4	21	28
4. การดำเนินการอื่นๆ แก่ผู้ใช้และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรเข้าสู่โปรแกรมบุคลากร	3	4		6	4	24	24
5. การดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง (E-Finance)	3	4		6	4	24	24
6. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่	2	3		3	4	9	12
7. ติดตั้ง ซ่อมบำรุง และให้บริการทางเทคนิคเบื้องต้น (Server, คอมพิวเตอร์สำนักงาน, เครื่องพิมพ์ ฯลฯ)	3	3		2	3	6	6

ส่วนที่ 3 แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระบบจะแสดงระดับสมรรถนะจากการประเมินตนเองของผู้ปฏิบัติงานในช่องประเมินตนเอง (ช่อง (2)) และเอกสารอ้างอิง (ช่อง (ค))

ส่วนที่ 3 แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ก)สมรรถนะ	(ข)ระดับสมรรถนะ					(ค) เอกสารอ้างอิง *
	(1) มาตรฐาน	(2) ประเมิน ตนเอง	(3) ประเมิน โดย ผู้บังคับบัญชา	(4) สรุป	(5) ค่าผลต่าง	
					(4)-(1) ประเมินตนเอง ผู้บังคับบัญชา	
(ก) สมรรถนะหลัก						
1 ความใฝ่รู้	L3	L3	บันทึกผล		0	+ อ้างอิง
2 การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	L3	L3	บันทึกผล		0	+ อ้างอิง
3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	L2	L2	บันทึกผล		0	+ อ้างอิง
4 ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	L2	L4	บันทึกผล		2	+ อ้างอิง 1เอกสาร
5 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	L2	L3	บันทึกผล		1	+ อ้างอิง 1เอกสาร
(ข) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน						
1 จรรยาบรรณในวิชาชีพ	L2	L2	บันทึกผล		0	+ อ้างอิง
2 การคิดค้นนวัตกรรมทางด้าน ICT	L2	L2	บันทึกผล		0	+ อ้างอิง
3 ความคิดเชิงระบบ	L2	L2	บันทึกผล		0	+ อ้างอิง
4 การทำงานตามมาตรฐานระบบงาน	L2	L2	บันทึกผล		0	+ อ้างอิง
5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	L2	L2	บันทึกผล		0	+ อ้างอิง
6 ทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือ	L2	L2	บันทึกผล		0	+ อ้างอิง

* หมายเหตุ - หากมีระดับสมรรถนะสูงกว่าสมรรถนะมาตรฐาน ต้องแนบเอกสารอ้างอิง

ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบทำการประเมินสมรรถนะของบุคลากร โดยคลิกที่ปุ่มบันทึกผล ระบบจะแสดงระดับการประเมินสมรรถนะของหัวข้อสมรรถนะที่เลือก จากนั้นคลิกที่ระดับของสมรรถนะที่ต้องการประเมินคะแนนให้กับบุคลากร

เลือกรายการ

- ✓ L5 ส่งเสริมหรือพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นต้นแบบ สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้ดี ทั้งในและนอกองค์กร
- ✓ L4 สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้อื่นในองค์กรได้
- ✓ L3 ใช้ความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง
- ✓ L2 มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง เหมาะสมตามตำแหน่งงาน
- ✓ L1 มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้
- ✓ L0 ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้

ยกเลิก

4 ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ L2 L4 บันทึกผล 2

5 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ L2 L3 บันทึกผล 1

เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบประเมินสมรรถนะของบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลการประเมินในช่องประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (ช่อง (3)) และค่าผลต่างของการประเมินในช่องผู้บังคับบัญชา (ช่อง (5)) ให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ 3 แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ก) สมรรถนะ	(1) มาตรฐาน	(2) ประเมินตนเอง	(ข) ระดับสมรรถนะ		(5) ค่าผลต่าง (4)-(1)		(ค) เอกสารอ้างอิง *
			(3) ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	(4) สรุปร	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา	
(ก) สมรรถนะหลัก							
1 ความใฝ่รู้	L3	L3	L3	L3	0	0	+ อ้างอิง
2 การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย	L3	L3	L3	L3	0	0	+ อ้างอิง
3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	L2	L2	L2	L2	0	0	+ อ้างอิง
4 ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	L2	L4	L4	L4	2	2	+ อ้างอิง เอกสาร
5 ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	L2	L3	L3	L3	1	1	+ อ้างอิง เอกสาร
(ข) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน							
1 จรรยาบรรณในวิชาชีพ	L2	L2	L2	L2	0	0	+ อ้างอิง
2 การคิดค้นนวัตกรรมทางด้าน ICT	L2	L2	L2	L2	0	0	+ อ้างอิง
3 ความคิดเชิงระบบ	L2	L2	L2	L2	0	0	+ อ้างอิง
4 การทำงานตามมาตรฐานระบบงาน	L2	L2	L2	L2	0	0	+ อ้างอิง
5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	L2	L2	L2	L2	0	0	+ อ้างอิง
6 ทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือ	L2	L2	L2	L2	0	0	+ อ้างอิง

* หมายเหตุ - หากมีระดับสมรรถนะสูงกว่าสมรรถนะมาตรฐาน ต้องแนบเอกสารอ้างอิง

และระบบจะทำการแสดงคะแนนประเมินสมรรถนะจากการประเมินของผู้บังคับบัญชาหรือการบันทึกข้อมูลของผู้ตรวจสอบของส่วนงาน/หน่วยงาน

(ง) หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน		ตัวคูณ		คะแนน	
	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะมาตรฐาน	11	11	3	3	33	33
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 1 ระดับ	0	0	2	2	0	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 2 ระดับ	0	0	1	1	0	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 3 ระดับ	0	0	0	0	0	0
					รวม	33
						33
(จ) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) = [(ผลรวมของค่าคะแนน / (จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน)] x 10					10	10

ส่วนที่ 4 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นส่วนประเมินให้คะแนนพฤติกรรมของบุคลากร ระบบจะแสดงผลการประเมินตนเองของผู้ปฏิบัติงานในช่องประเมินตนเอง (ช่อง (ข))

ส่วนที่ 4 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตาม TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน						ร้อยละ 10
1. การรักษารับผิดชอบและจรรยาบรรณ 2. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ 3. ภาวะทางอารมณ์ 4. การตรงต่อเวลา 5. ความซื่อสัตย์ 6. ความมีเหตุผล	4	4		10	0	40

จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงาน/หน่วยงานให้เป็นผู้บันทึกผลการประเมินซึ่งได้ผ่านการประชุมจากคณะกรรมการของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกผลการประเมิน

ส่วนที่ 4 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ฌ) ผู้บังคับบัญชา
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน						ร้อยละ: 10	
1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ 2. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย 3. ภาวะทางอารมณ์ 4. การตรงต่อเวลา 5. ความซื่อสัตย์ 6. ความมีเหตุผล	4	4		10	0	40	0

ระบบจะแสดงหน้าจอประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบกรอกผลการประเมินในช่อง “ผล” จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

ค้นหาบุคลากร

ภาระงาน
1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ
2. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
เป็นคุณลักษณะของผู้ผ่านการทรงงานที่

เกณฑ์การวัดผล
ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5

น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย ผล
10 4 4

บันทึก ยกเลิก

ระบบจะแสดงผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกในส่วนที่ 4 และแสดงคะแนนรวมของพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในส่วนของผู้บังคับบัญชา (ช่อง (ช)) ให้อัตโนมัติ

ส่วนที่ 4 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	(ฌ) ผู้บังคับบัญชา
พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน						ร้อยละ: 10	
1. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ 2. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย 3. ภาวะทางอารมณ์ 4. การตรงต่อเวลา 5. ความซื่อสัตย์ 6. ความมีเหตุผล	4	4		10	4	40	40

ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมิน

เป็นส่วนสรุปคะแนนรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งหมด ในส่วนของการประเมินตนเอง และการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน	
	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)	65.04	67.04
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)	18	18
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	83.04	85.04

ระดับผลการประเมิน (ตนเอง)

ระดับผลการประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)

☐ ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)
☐ พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69)
☐ ดี (ช่วงคะแนน 70-79)
☒ ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89)
☐ ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)

☐ ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)
☐ พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69)
☐ ดี (ช่วงคะแนน 70-79)
☒ ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89)
☐ ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)

ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เป็นส่วนแสดงลำดับขั้นตอนของการลงนามในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน (น.ส. ละอองศิริ พรหมสร) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (น.ส. ศักดิ์จิรา วิจิตร) ตำแหน่ง หัวหน้างาน
ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ (นาง ปิยะวดี ช่างทองเก่ง) ตำแหน่ง นักบริหารทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป (นาย ธนภัทร ธิญญาวงค์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 7 บันทึกข้อมูล

เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจสอบทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มอนุมัติผลการปฏิบัติงาน เพื่อลงนามอนุมัติ ซึ่งระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและแสดงแบบรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาลำดับต่อไปทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและอนุมัติลงนามตามลำดับที่กำหนดไว้ในระบบต่อไป

ส่วนที่ 7 บันทึกข้อมูล

อนุมัติผลการปฏิบัติงาน

ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ไม่อนุมัติ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการประเมินตนเองของบุคลากรแล้ว ต้องการให้ผู้อนุมัติลงนามก่อนหน้าทำการแก้ไขผลการประเมินใหม่ ให้คลิกปุ่มส่งกลับเพื่อแก้ไข เพื่อส่งกลับแบบรายงานให้ผู้อนุมัติลงนามก่อนหน้าทำการปรับแก้ไขผลการประเมินอีกครั้ง

ส่วนที่ 7 บันทึกข้อมูล

อนุมัติผลการปฏิบัติงาน

ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ไม่อนุมัติ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการประเมินตนเองของบุคลากรแล้ว ต้องการให้บุคลากรแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองใหม่อีกครั้ง ให้คลิกปุ่มไม่อนุมัติ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองได้

ส่วนที่ 7 บันทึกข้อมูล

อนุมัติผลการปฏิบัติงาน

ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ไม่อนุมัติ