

คู่มือการใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน KPIs สำหรับผู้ประเมิน

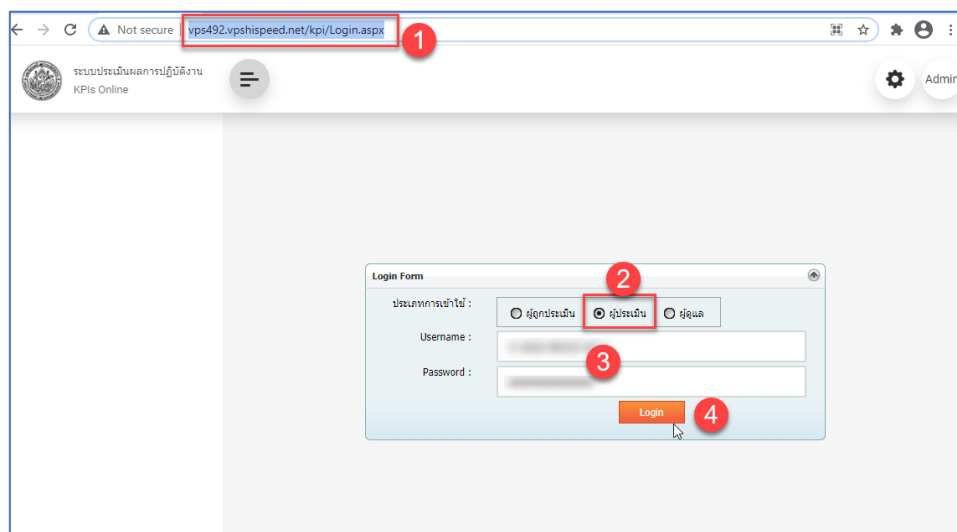
คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ประเมินสามารถใช้ประกอบการเข้าใช้งานระบบในฐานะผู้ประเมินในระบบ KPIs โดยในระบบจะมีผู้ใช้งานหลักๆ สองส่วนดังนี้

ส่วนแรกผู้ถูกประเมิน จะเป็นผู้เข้ามากรอกรายงานรวมทั้งข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมิน KPIs และสมรรถนะการปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ โดยดึงผลงาน และภาระงานที่ได้ปฏิบัติในรอบปีๆ นั้นๆ มารายงานเพื่อให้ผู้ประเมินสามารถเข้ามาประเมินผลงานดังกล่าวของผู้ถูกประเมินได้

ส่วนที่สองผู้ประเมิน จะเป็นผู้ใช้งานที่ถูกแต่งตั้ง และถูกเลือกจากผู้ถูกประเมินในฐานะผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีนั้นๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ (ผู้ถูกประเมิน) ผู้ประเมินจะทำการกรอกข้อมูลในเมนูสมรรถนะ P13-P17

1. ผู้ประเมินเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

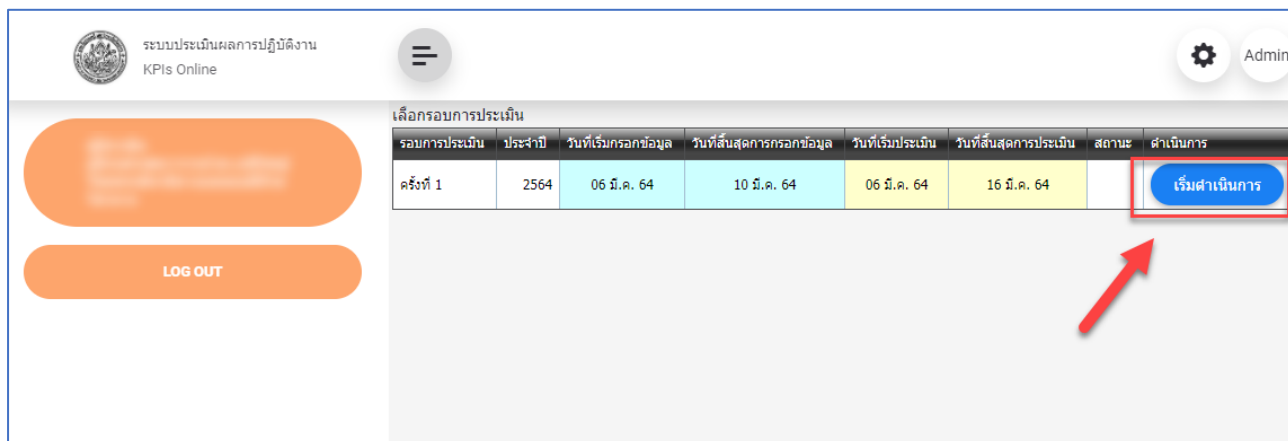
สามารถเข้าได้จาก Link <http://vps492.vpshispeed.net/kpi/Login.aspx> เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน KPIs หน้าแรกให้เลือกประเภทการเข้าใช้เป็น ผู้ประเมิน และ Username ให้กรอกรหัสบัตรประชาชนของผู้ประเมินรหัสผ่านถ้าไม่ได้แก้ไขในระบบบันทึกผลงานทางวิชาการ โดยรหัสผ่านเริ่มต้นคือ boranarchaeo2563 หลังจากนั้นกด Login ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ Login

2. เลือกรอบการประเมิน

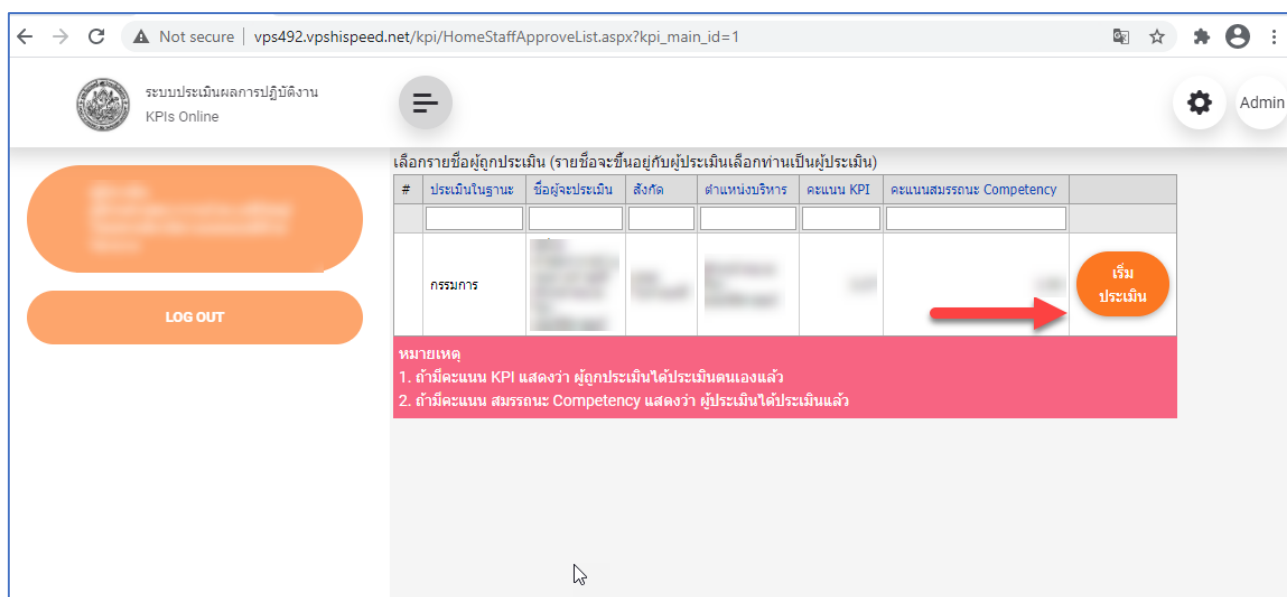
เมื่อ Login เข้ามาจะพบกับหน้าแสดงรอบการประเมิน และมีชื่อของผู้ประเมินอยู่ด้านซ้ายสุด แสดงว่าผู้ประเมินสามารถเข้าประเมินได้ (กรณีที่ Login แล้วไม่พบหน้านี้หรือเข้าไม่ได้แสดงว่า ผู้ถูกประเมินยังไม่ได้เลือกให้เป็นผู้ประเมิน ระบบจึงไม่อนุญาตให้เข้าหน้านี้ได้ หรืออีกกรณีคือวันที่เริ่มประเมินและวันที่สิ้นสุดการประเมิน ไม่ตรงกับวันที่ผู้ประเมินเข้าใช้งานจะต้องเข้ามาช่วงที่เปิดให้ประเมินเท่านั้น โดยวันที่ดังกล่าวจะถูกระบุโดยผู้ดูแลระบบ) จากภาพด้านล่างให้ผู้ประเมินกดคลิกที่ปุ่ม **เริ่มดำเนินการ**



ภาพที่ 2 หน้าเลือกรอบประเมิน

3. เลือกผู้ถูกประเมิน เพื่อทำการประเมิน

ผู้ประเมินจะต้องเลือกผู้ถูกประเมิน เพื่อเข้าไปประเมิน KPIs และสมรรถนะการปฏิบัติงาน ให้คลิกที่ปุ่ม **เริ่มประเมิน** ของผู้ถูกประเมินตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3 แสดงรายชื่อผู้ถูกประเมิน เพื่อทำการประเมิน

4. เริ่มการประเมิน ข้อมูลทั่วไป P1-2

หน้าแรกที่เข้ามาประเมินจะเป็นหน้าข้อมูลทั่วไป P1-2 (ตามแบบฟอร์ม กบม. ที่มหาวิทยาลัยกำหนด) โดยในหน้านี้ผู้ประเมินจะไม่ต้องทำอะไรแค่ดูรายละเอียดข้อมูลผู้ถูกประเมิน ตามภาพที่ 4

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
KPIs Online

Admin

ข้อมูลทั่วไป P1-2 (1)การงานตามข้อตกลง(P3-7) (2)การงานขั้นค่า...(P8-11) สรุปKPIs(P12) สมรรถนะ(P13) ส่วนสรุป1(P14) ส่วนสรุป2(P15-16) IDP.(P17)

แบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา
สายวิชาการ สังกัดคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน : ครั้งที่ 1
ชื่อ-นามสกุล :
ตำแหน่ง :
ชื่อ/ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป:
รายชื่อคณะกรรมการประเมิน : ครั้งที่ 1

ประเมิน	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
สว	1	ผู้	ประธาน
สว	2	ผู้	กรรมการ

ส่วนที่ 2 : ประสิทธิภาพของผู้ถูกประเมิน :

รอบการประเมิน	จำนวนวันลา/ขาดงาน/สาย					
	มาสาย	ขาดงาน	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาอื่น ๆ
ครั้งที่ 1	0	0	0	0	0	0

ส่วนที่ 3 : ใ้กำหนดหน้าที่งาน (Job Description) :

3.1 ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรมหลัก	ผลงานที่คาดหวัง
-------------------	-------------	-----------------

ภาพที่ 4 หน้าจอหลักการประเมิน

จากภาพที่ 4 หมายเลข 1 คือชื่อผู้ถูกประเมิน หมายเลข 2 คือชื่อผู้ประเมิน หมายเลข 3 คือเมนูแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล KPIs สมรรถนะ รวมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการประเมินทั้งหมด ผู้ประเมินสามารถเลือกดูข้อมูลได้ แต่การปฏิบัติให้ผู้ประเมินเปิดดูที่ละเมนูเริ่มจากเมนูข้อมูลทั่วไป P1-2 โดยในเมนูนี้จะมีข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกประเมิน เช่นชื่อตำแหน่ง คณะกรรมการ จำนวนวันลา หน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่ผู้ถูกประเมินทำการกรอกเข้ามาในระบบ ในส่วนนี้ผู้ประเมินดูเพื่อใช้ประกอบการประเมินในส่วนอื่นๆ

5. การงานตามข้อตกลง P3-7

ในเมนูการงานตามข้อตกลง ผู้ประเมินไม่ต้องทำอะไรในเมนูนี้ แค่ดูข้อมูลประกอบการประเมินในส่วนถัดไป

ข้อมูลทั่วไป P1-2 (1)การงานตามข้อตกลง(P3-7) (2)การงานขั้นค่า...(P8-11) สรุปKPIs(P12) สมรรถนะ(P13) ส่วนสรุป1(P14) ส่วนสรุป2(P15-16) IDP.(P17)

ภาพที่ 5 การงานตามข้อตกลง P3-7

ในการงานตามข้อตกลงจะแสดงข้อมูลในหมวด 1 การงานตามข้อตกลงได้แก่ การงานสอนต่างๆ งานติดตามประเมินผล งานที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ งานเขียน งานผลิตสื่อ งานวิจัย บทความ ฯลฯ

ข้อมูลทั่วไปP1-2

(1)ภาระงานตามข้อตกลง(P3-7)

(2)ภาระงานขั้นต้น..(P8-11)

สรุปKPIs(P12)

สมรรถนะ(P13)

ส่วนสรุป1(P14)

หมวด 1 ภาระงานตามข้อตกลง

1.1 งานสอนระดับปริญญาตรี (รวมรายวิชาศึกษาทั่วไป) โปรดแนบหลักฐานประกอบ คือ ประมวลการสอนรายวิชา (มคอ. 3)
หมายเหตุ วิชาที่สอนมากกว่า 1 กลุ่ม ให้คิดค่าภาระงานได้เพียงกลุ่มเดียว

เพิ่ม	ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชม./สัปดาห์ (1)	จำนวนสัปดาห์ (2)	(1) x 4 x (2)
ลบ	1	1	1	34	5	680
						รวม 680

1.2 งานสอนระดับบัณฑิตศึกษา (รวมรายวิชาศึกษาทั่วไป) โปรดแนบหลักฐานประกอบ คือ ประมวลการสอนรายวิชา (มคอ. 3)
หมายเหตุ วิชาที่สอนมากกว่า 1 กลุ่ม ให้คิดค่าภาระงานได้เพียงกลุ่มเดียว

เพิ่ม	ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชม./สัปดาห์ (1)	จำนวนสัปดาห์ (2)	(1) x 4 x (2)
No data to display						
						รวม 0

1.3 งานติดตามและประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษา
โปรดแนบหลักฐานประกอบ คือ แบบประเมินผลและผลการประเมินกิจกรรมการเรียนรู้

เพิ่ม	ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนนักศึกษา (1)	(1) x 1
No data to display					
					รวม 0

1.4 งานกรรมการพิจารณาอนุมัติหัวข้อและโครงวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ การศึกษา/ค้นคว้าเฉพาะบุคคล

ปริญญาตรี	การศึกษา/ค้นคว้าเฉพาะบุคคล จำนวน (เล่ม)	0	X 1 =	0
ปริญญาโท	การค้นคว้าอิสระ จำนวน (เล่ม)	0	X 2 =	0
ปริญญาโท	วิทยานิพนธ์ จำนวน (เล่ม)	0	X 2 =	0
ปริญญาเอก	วิทยานิพนธ์ จำนวน (เล่ม)	0	X 3 =	0
				รวม 0

ภาพที่ 6 ตัวอย่าง หมวด 1 ภาระงานตามข้อตกลง

ในการะงานตามข้อตกลงเมื่อเลื่อนดูด้านล่างจะมีผลสรุปการปฏิบัติเป็นคะแนน ที่ระบบดำเนินการคำนวณให้ เพื่อใช้ประกอบการสรุปผล KPIs

ข้อมูลทั่วไป(P1-2)	(1)ภาระงานตามข้อตกลง(P3-7)	(2)ภาระงานขั้นต้น...(P8-11)	สรุปKPIs(P12)	สมรรถนะ(P13)	ส่วนสรุป1(P14)	ส่วนสรุป2(P15-16)	IDP.(P17)
- ไม่มีบทความ (0%)							
ได้ค่าภาระงานรวม 10							
รวมภาระงานวิจัย งานสร้างสรรค์และงานวิชาการอื่น (ข้อ 2.1 - 2.2) เท่ากับ						30	
หมายเหตุ กรณีคะแนนรวมข้อ 2.1 และ 2.2 มากกว่า 30 ให้คิดคะแนน 30						30	
(3) ภาระงานบริการวิชาการ/ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา/ภาระงานอื่น							
เพิ่ม	ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัน/เดือน/ปี ของโครงการ	ภาระงาน			
ลบ	1	2	2	เกณฑ์การคิดค่าภาระงาน - ตั้งแต่ 3 โครงการขึ้นไป (20%) - 2 โครงการ (15%) - 1 โครงการ (10%) - ไม่ได้ดำเนินการ (0%)			
ได้ค่าภาระงานรวม 10							
(1) ภาระงานสอนภายในคณะ/บัณฑิต (ข้อ 1.1 - 1.10) เท่ากับ						48.57	
(2) ภาระงานวิจัย งานสร้างสรรค์และงานวิชาการอื่น (ข้อ 2.1 - 2.2) เท่ากับ						30	
(3) ภาระงานบริการวิชาการ/ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา/ภาระงานอื่น เท่ากับ						10	
รวม หมวด 1 ภาระงานตามข้อตกลง เท่ากับ						88.57	

ภาพที่ 7 แสดงคะแนนรวมในการะงานตามข้อตกลง P3-7

6. ภาระงานขั้นต่ำและผลงานทางวิชาการ P8-11

ในเมนูภาระงานขั้นต่ำและผลงานทางวิชาการ P8-11 ในหน้านี้ผู้ประเมิน แ่ดูข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการประเมินในส่วนถัดไป

ข้อมูลทั่วไป(P1-2)	(1)ภาระงานตามข้อตกลง(P3-7)	(2)ภาระงานขั้นต่ำ..(P8-11)	สรุปKPIs(P12)	สมรรถนะ(P13)	ส่วนสรุป1(P14)	ส่วนสรุป2(P15-16)	IDP.(P17)
--------------------	----------------------------	----------------------------	---------------	--------------	----------------	-------------------	-----------

หมวด 2 ภาระงานขั้นต่ำและผลงานทางวิชาการ
(2.2) ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ผลงานทางวิชาการประเภทใดหรือหลายประเภทจำนวนอย่างน้อย 2 เรื่อง ภายในกำหนดเวลาทุก 3 ปี

เพิ่ม	ชื่อเรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ค่าภาระงาน
[-]	ประเภทผลงานทางวิชาการ: (2) ผลงานวิจัย (1 รายการ)		
ลบ	test	ผลงานทางวิชาการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (15%)	15
[-]	ประเภทผลงานทางวิชาการ: (6) บทความทางวิชาการ (1 รายการ)		
ลบ	ผู้ค้น ประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมในงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จังหวัดแม่ฮ่องสอน พ.ศ. 2543-2560	ผลงานทางวิชาการอยู่ระหว่างดำเนินการ (20%)	20
			รวมค่าภาระงาน = 35

หมายเหตุ * หมายถึง ผลงานทางวิชาการ 7 ประเภท (ระบุในข้อบังคับตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการกำหนดภาระงานขั้นต่ำตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการกำหนดภาระงานขั้นต่ำและผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2563 ฉบับลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 ข้อ 12) มีดังนี้

- (1) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (2) ผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (3) ผลงานสร้างสรรค์หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ดังนี้
 - (3.1) ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ และวิทยาการ
 - (3.2) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้
 - (3.3) ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้

ภาพที่ 8 ภาระงานขั้นต่ำและผลงานทางวิชาการ

จากภาพด้านบนระบบจะดึงข้อมูลผลงานต่างๆ ของผู้ถูกประเมินนำมาคำนวณให้อัตโนมัติ โดยมีงานต่างๆ เช่นงานวิจัย งานสอน ผลงานสร้างสรรค์ ผลงานทางวิชาการ ตำรา บทความทางวิชาการ ผลงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7. สรุป KPIs P12

ในเมนูสรุปผล KPIs (P12) จะเป็นหน้าสรุปผลที่ดึงข้อมูลจากเมนูก่อนหน้านี้ของผู้ถูกประเมินมาสรุปผลให้ผู้ประเมินสามารถนำไปประกอบการประเมินในส่วนถัดไปได้

ข้อมูลทั่วไป(P1-2)	(1)ภาระงานตามข้อตกลง(P3-7)	(2)ภาระงานขั้นต่ำ..(P8-11)	สรุปKPIs(P12)	สมรรถนะ(P13)	ส่วนสรุป1(P14)
สรุปการปฏิบัติงาน					
ภาระงาน					จำนวนภาระงาน
(หมวด 1 ภาระงานตามข้อตกลง)					
(1) ภาระงานสอนภายในคณะโบราณคดี (ข้อ 1.1 - 1.10) เท่ากับ					48.57
(2) ภาระงานวิจัย งานสร้างสรรค์และงานวิชาการอื่น (ข้อ 2.1 - 2.2) เท่ากับ					30.00
(3) ภาระงานบริการวิชาการ/ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ภาระงานด้านการพัฒนานักศึกษา/ภาระงานอื่น เท่ากับ					10.00
รวม (หมวด 1 ภาระงานขั้นต่ำและผลงานทางวิชาการ) เท่ากับ					88.57
ค่าน้ำหนักร้อยละ 40					เท่ากับ 35.43
สูตรการคิด (ค่าคะแนนรวม x 40)/100					
(หมวด 2 ภาระงานขั้นต่ำและผลงานทางวิชาการ)					
(2.1) ตำแหน่ง อาจารย์					0.00
(2.2) ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์					35.00
(2.3) ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์					0.00
(2.4) ตำแหน่ง ศาสตราจารย์					0.00

ภาพที่ 9 สรุป KPIs ภาระงานตามข้อตกลง และภาระงานขั้นต่ำ

ข้อมูลทั่วไป(P1-2)	(1)ภาระงานตามข้อตกลง(P3-7)	(2)ภาระงานขั้นต่ำ..(P8-11)	สรุปKPIs(P12)	สมรรถนะ(P13)	ส่วนสรุป1(P14)
ภาระงานบริหาร					
(1) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา ผู้จัดการศูนย์สันสกฤตศึกษา ผู้จัดการศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี และรองหัวหน้าหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ค่าภาระงาน 24)					
(2) ผู้ช่วยคณบดี รองหัวหน้าภาควิชา รองผู้จัดการศูนย์สันสกฤตศึกษา รองผู้จัดการศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี และรองหัวหน้าหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ค่าภาระงาน 18)					
ตำแหน่งบริหารโปรตระกูล					24.00
☐ ผู้ช่วยอธิการบดี ☒ รองคณบดี ☐ รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ☐ หัวหน้าภาควิชา ☐ ผู้จัดการศูนย์สันสกฤตศึกษา ☐ ผู้จัดการศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี ☐ หัวหน้าหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ☐ ผู้ช่วยคณบดี ☐ รองหัวหน้าภาควิชา ☐ รองผู้จัดการศูนย์สันสกฤตศึกษา ☐ รองผู้จัดการศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี ☐ รองหัวหน้าหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่เฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ☐ ไม่มีตำแหน่งบริหาร					
รวม					เท่ากับ 59.00

ภาพที่ 10 สรุป KPIs ภาระงานบริหาร

ข้อมูลทั่วไป(P1-2)	(1)ภาระงานตามข้อตกลง(P3-7)	(2)ภาระงานขั้นต้น..(P8-11)	สรุปKPIs(P12)	สมรรถนะ(P13)	ส่วนสรุป1(P14)
รวม				เท่ากับ	59.00
หมายเหตุ ถ้าจำนวนเกินกว่าร้อยละ 30 ให้ได้ค่าคะแนน ร้อยละ 30					
ค่าน้ำหนักร้อยละ 30					30.00
รวมค่างานทั้งหมด (ค่าน้ำหนักเต็มร้อยละ 70)				เท่ากับ	65.43
เกณฑ์การประเมิน ค่า KPIs โดยการแปลงจำนวนร้อยละของค่างานรวมเป็นคะแนน ระหว่าง 0 - 3.5 คะแนน สูตรการคำนวณ = $\frac{\text{จำนวนร้อยละของค่างานทั้งหมด} \times 3.5}{70}$ เท่ากับ 3.27					
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันในข้อตกลงการประเมินก่อนรับการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลายมือชื่อ _____ ผู้ประเมิน ลายมือชื่อ _____ ผู้รับการประเมิน					

ภาพที่ 11 สรุป KPIs รวมทั้งหมด และคิดคำนวณตามสูตร

จากภาพที่ 11 ระบบจะทำการคำนวณภาระงาน และผลงานทั้งหมดของผู้ถูกประเมินจากเมนูก่อนหน้านี้ และคิดตามสูตรการคำนวณ PKIs ที่เป็นแบบฟอร์มของ กบม. ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดและแสดงผลดังภาพ เพื่อให้ผู้ประเมินสามารถนำไปประกอบการพิจารณาในส่วนถัดไป

8. สมรรถนะ P13

ในเมนู สมรรถนะ (P13) เป็นเมนูแรกที่คุณประเมินจะต้องดำเนินการประเมิน สมรรถนะหลัก สมรรถนะการบริหารจัดการกรณีที่คุณถูกประเมินอยู่ในตำแหน่งบริหาร และประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงาน โดยเมนูนี้ที่คุณประเมินจะไม่สามารถเห็นผลการประเมินได้

ข้อมูลทั่วไป(P1-2)	(1)ภาระงานตามข้อตกลง(P3-7)	(2)ภาระงานขั้นค่า...(P8-11)	สรุปKPIs(P12)	สมรรถนะ(P13)	ส่วนสรุป1(P14)	ส่วนสรุป2(P15-16)
ความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency)	ระดับคาดหวัง	ผลการประเมิน	GAP	รายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติม		
สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
1. ความมุ่งผลสัมฤทธิ์	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
2. ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
3. การทำงานเป็นทีม	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
4. การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency)						
1. ความสามารถในการสื่อสารข้อมูล การสนับสนุนและการติดตามงาน	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
2. การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจแก้ปัญหา	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
3. สภาวะผู้นำ	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
4. การสอนงานและมอบหมายงาน	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
5. ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
สมรรถนะตามตำแหน่งงาน						
--- สายวิชาการ ---						
1. การค้นคว้าและถ่ายทอดความรู้	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
2. การพัฒนาศักยภาพคน	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
3. การคิดวิเคราะห์	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
4. การสืบเสาะหาข้อมูล	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5				
บันทึกผลการประเมิน (ผู้ประเมินทำการกรอกผลการประเมินด้านบนก่อนกดบันทึก)						
รวมคะแนนตัวชี้วัดด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) (100 คะแนน)						

ภาพที่ 12 ประเมินสมรรถนะ

จากภาพที่ 12 ผู้ประเมินจะเห็นระดับคาดหวัง ซึ่งระบบจะแสดง checkbox ระดับที่คาดหวังของผู้ถูกประเมิน หมายเลข 3 จากภาพจะอยู่ในระดับ 3 ผู้ประเมินทำการประเมินในคอลัมน์ ผลการประเมิน โดยระบุผลที่ต้องการลงไป ในหมายเลข 2 แล้วกดปุ่ม บันทึกผลการประเมิน... ด้านล่าง หมายเลข 3 หลังจากนั้นระบบจะทำการคำนวณผลสมรรถนะที่ได้รับของผู้ถูกประเมิน พร้อมทั้งบันทึกผลดังกล่าวลงสู่ฐานข้อมูล

ผลคะแนนรวม สูตรการคำนวณ = $\frac{\text{จำนวนสมรรถนะที่มีผลลัพธ์ไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง} \times 100}{\text{จำนวนสมรรถนะทั้งหมด}}$	
คำอธิบาย จำนวนสมรรถนะที่มีผลลัพธ์ไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ให้นำจากผลต่างที่มีค่าตั้งแต่ 0 ขึ้นไป ให้นำเป็น 1	
เทียบคะแนนในการคิดน้ำหนักด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน เป็นคะแนนเต็ม 5 คะแนน	
สูตรการคำนวณ = $\frac{\text{ผลคะแนนรวม} \times 5}{100}$	=5.00
เทียบคะแนนในการคิดน้ำหนักด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency) จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน โดยมีค่าถ่วงน้ำหนัก 30%	
สูตรการคำนวณ = $\left\{ \left[\frac{\text{ผลคะแนนรวม} \times 5}{100} \right] \times \frac{30}{100} \right\}$	=1.50
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันในข้อตกลงการประเมินก่อนรับการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	

ภาพที่ 13 ผลการคำนวณสมรรถนะที่ได้รับ

9. ส่วนสรุป P14

ในเมนูส่วนสรุป P14 ระบบจะทำการคำนวณผลลัพธ์ทั้งหมดให้ โดยคิดคำนวณจากผลคำนวณทั้งหมดก่อนหน้านี้มาสรุปผล พร้อมทั้งแสดงผลการประเมิน 5 ระดับว่าผู้ถูกประเมินอยู่ในระดับใด ดังภาพด้านล่าง

ข้อมูลทั่วไปP1-2

(1)ภาระงานตามข้อตกลง(P3-7)

(2)ภาระงานชิ้นค่า...(P8-11)

สรุปKPI...(P13-13)

ส่วนสรุป1(P14)

ส่วนสรุป2(P15-16)

IDP.(P17)

ส่วนที่ 7 : สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบการประเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก (%)	(ค)=(ก)X(ข)/100 รวมคะแนน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs)	65.43	70	3.27
องค์ประกอบที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานด้านความสามารถหรือสมรรถนะ (Competency)	5.00	30	1.50
รวม		100	4.77

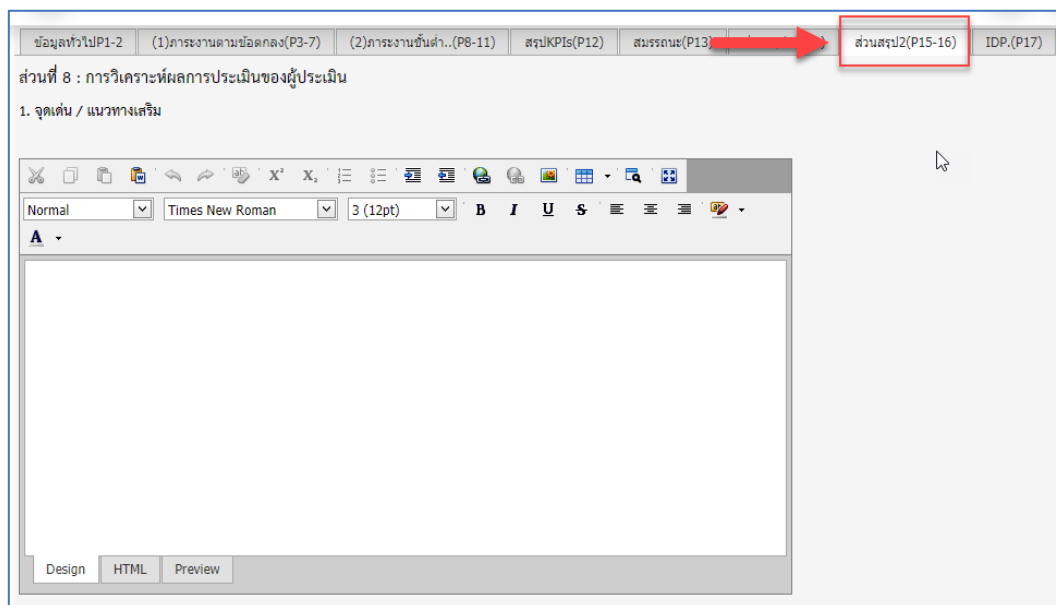
ผลการประเมินมี 5 ระดับ ดังนี้

4.5 – 5.0	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีเด่น	เทียบเท่ากับคะแนนร้อยละ 90 – 100
4.0 – 4.4	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดีมาก	เทียบเท่ากับคะแนนร้อยละ 80 – 89
3.5 – 3.9	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับดี	เทียบเท่ากับคะแนนร้อยละ 70 – 79
3.0 – 3.4	หมายถึง	ผ่านการประเมินในระดับพอใช้	เทียบเท่ากับคะแนนร้อยละ 60 – 69
ต่ำกว่า 3	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานต้องปรับปรุง	เทียบเท่ากับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60

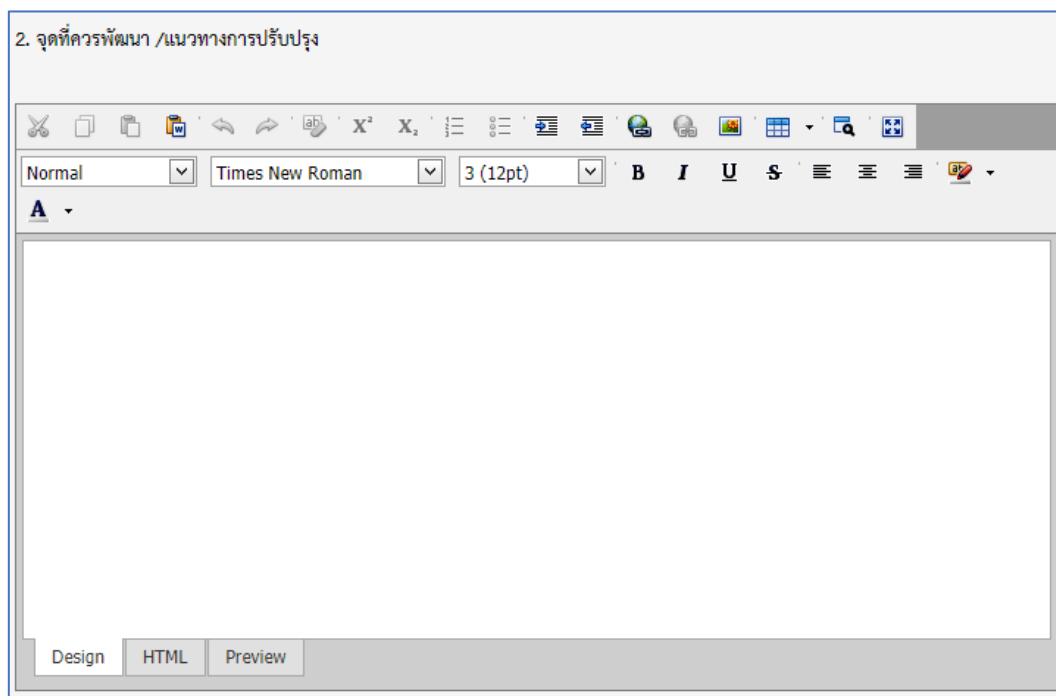
ภาพที่ 14 แสดงผลสรุป

10. ส่วนสรุป (P15-16)

ในเมนูนี้ผู้ประเมินจะต้องกรอกข้อมูลผลการวิเคราะห์ จุดเด่น/แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา/แนวทางการปรับปรุง การเลื่อนเงินเดือน และความเห็นของผู้ประเมิน แก่ผู้ถูกประเมิน



ภาพที่ 15 แบบฟอร์มสำหรับกรอก จุดเด่น/แนวทางเสริม



ภาพที่ 16 แบบฟอร์มสำหรับกรอก จุดที่ควรพัฒนา/แนวทางการปรับปรุง

ส่วนที่ 9 : การเสนอโอนเงินเดือน

ความเห็นเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน

☐ ควรโอนเงินเดือนร้อยละ ☐ ไม่ควรโอนเงินเดือน

ภาพที่ 17 แบบฟอร์มสำหรับกรอก ความเห็นการโอนเงินเดือน

ส่วนที่ 11 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
☒ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ขวสิต ขาวเขียว คณบดีคณะโบราณคดี) วันที่ 02 มี.ค. 2564	☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ขวสิต ขาวเขียว คณบดีคณะโบราณคดี) วันที่ 02 มี.ค. 2564



ภาพที่ 18 แบบฟอร์มสำหรับกรอก ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เมื่อกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ตามภาพที่ 15-18 เรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินจะต้องกดปุ่ม บันทึกข้อมูลตามภาพที่ 18 เพื่อบันทึกผลการแสดงความคิดเห็นดังกล่าวลงในระบบ

11. IDP

เมนูสุดท้ายของผู้ประเมินคือเมนู IDP เป็นแผนการพัฒนาให้ผู้ถูกประเมินสามารถพัฒนาขีดความสามารถให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานได้ หรือสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ โดยเมนูนี้ อาจจะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้ ถ้ากรอกให้คลิกเพิ่มที่หมายเลข 2 และทำการกรอกข้อมูลสมรรถนะลงในแบบฟอร์มตามภาพที่ 19

ส่วนที่ 12 : แผนพัฒนาของผู้ถูกประเมิน (Individual Development Plan : IDP)

รายการ	กิจกรรมการพัฒนา	แผนการพัฒนา (ปีงบประมาณ พ.ศ.)				ทรัพยากรที่ต้องใช้ (งบประมาณ/วัสดุ/อุปกรณ์)	การประเมินผล/ผลการพัฒนา วัน/เดือน/ปี	ผู้พัฒนารับรอง
		ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4			
สมรรถนะ:								
รายการ:								
ไตรมาส1:								
ไตรมาส3:								
(งบประมาณ/วัสดุ/อุปกรณ์):								
ผู้พัฒนารับรอง:								

บันทึก ยกเลิก

วิธีการพัฒนา

AL = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning)	J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)
C = การสอนงาน (Coaching)	OJT = การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)
F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)	IS = ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study)
M = พี่เลี้ยง (Mentoring)	T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training / Workshop)
PA = มอบหมายงาน (Project Assignment)	W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)
E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)	OTH = อื่น ๆ (Other) ระบุ

ภาพที่ 19 การกรอกแผนพัฒนาของผู้ถูกประเมิน (Individual Development Plan : IDP)