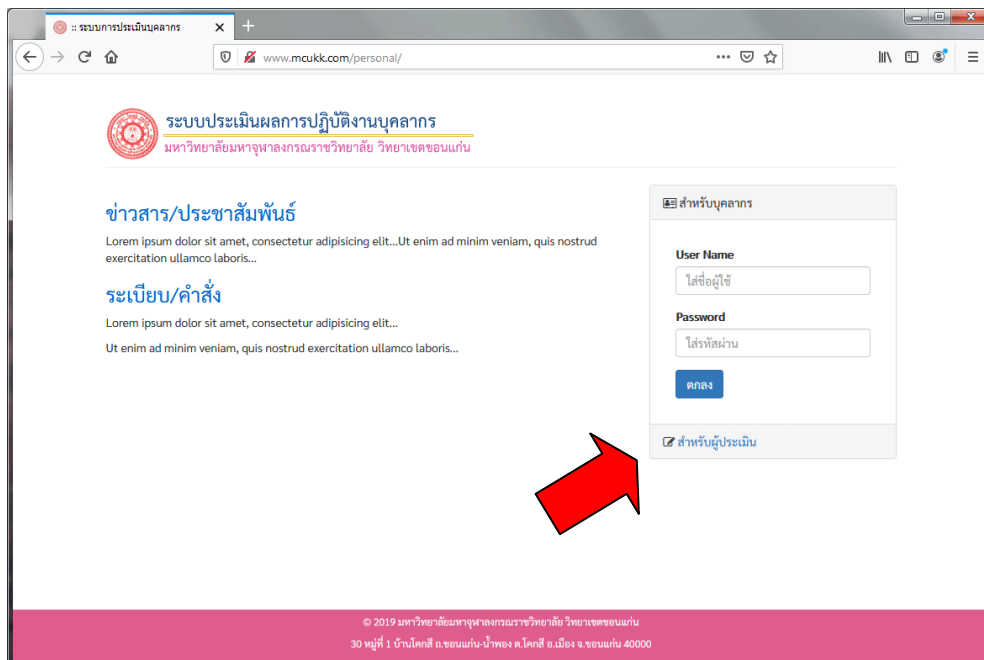


คู่มือการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

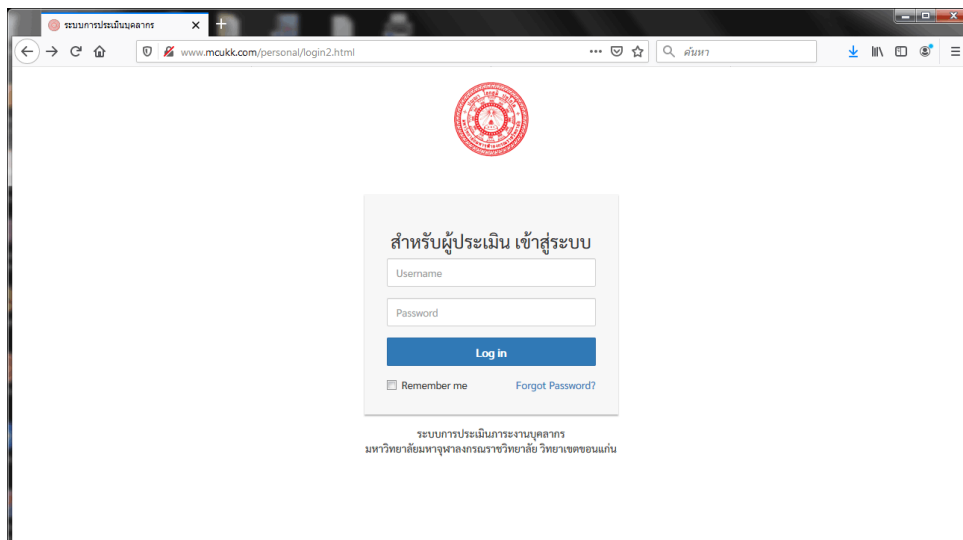
สำหรับผู้ประเมินทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการ

1. เข้าสู่ระบบโดยเข้าสู่เว็บไซต์ www.mcukk.com/personal แล้วคลิกที่ สำหรับผู้ประเมิน ตามภาพที่ 1



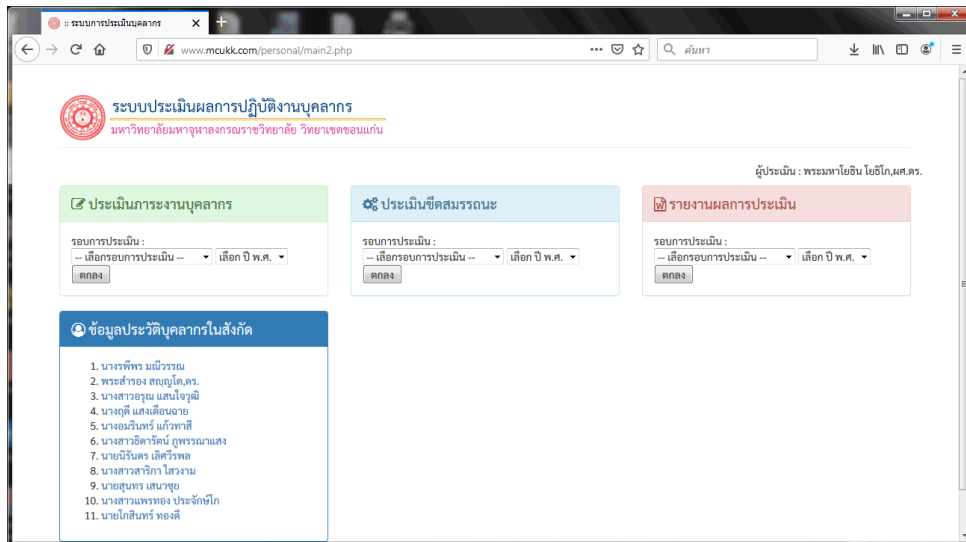
ภาพที่ 1 แสดงการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ประเมิน

2. จะปรากฏช่องสำหรับใส่ user name และ password ตามที่ได้รับแจก จากนั้นคลิกปุ่ม Log in



ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ประเมิน

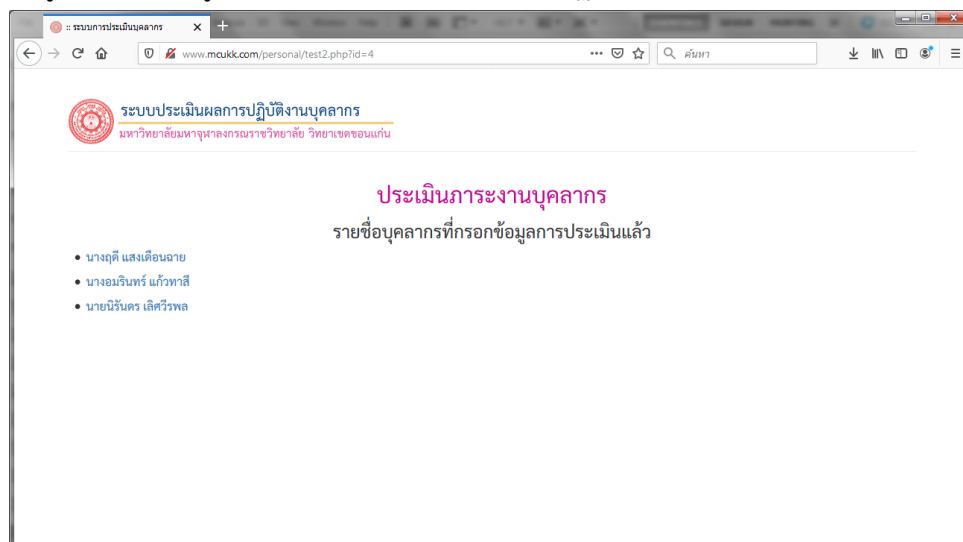
3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าหลักของระบบสำหรับผู้ประเมิน ซึ่งประกอบด้วย การประเมินภาระงานบุคลากร การประเมินขีดสมรรถนะ รายงานผลการประเมิน และข้อมูลประวัติบุคลากรในสังกัด



ภาพที่ 3 แสดงหน้าหลักของระบบสำหรับผู้ประเมิน

4. การประเมินภาระงานบุคลากร ให้คลิกเลือกรอบการประเมิน และปี พ.ศ. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง

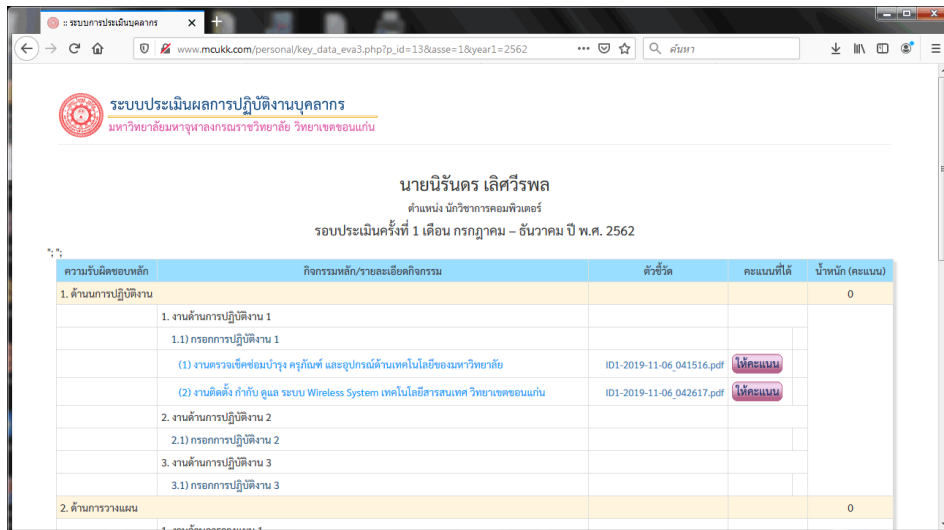
5. จะปรากฏรายชื่อบุคลากรที่กรอกข้อมูลสำหรับรับการประเมิน ทั้งนี้ บุคลากรได้บังคับบัญชาต้องเข้าไปกรอกข้อมูลสำหรับการประเมินให้เรียบร้อยก่อน เพราะระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อบุคลากรที่กรอกข้อมูลเท่านั้น ผู้ที่ไม่กรอกข้อมูล (สร้างการประเมิน) จะไม่ปรากฏ



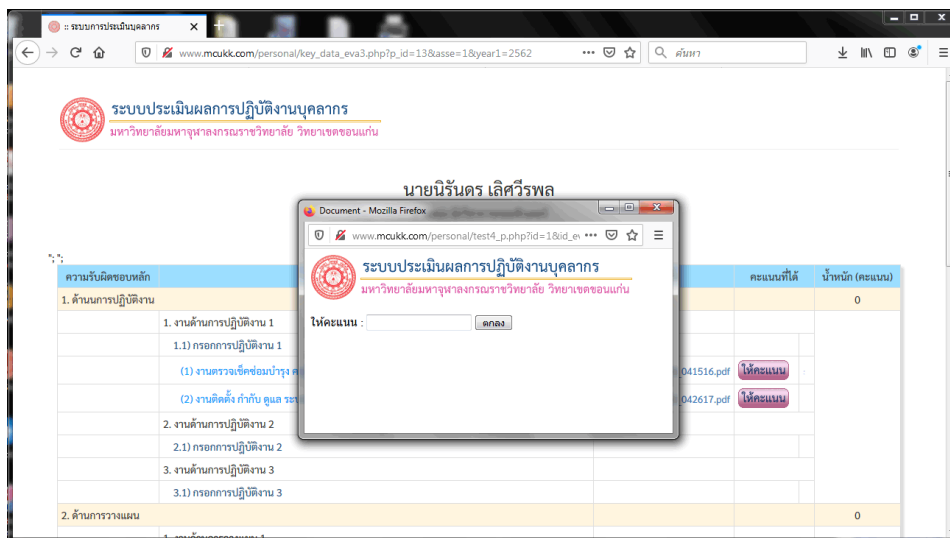
ภาพที่ 4 แสดงรายชื่อบุคลากรที่รอรับการประเมิน

6. คลิกที่ชื่อบุคลากร เพื่อเข้าสู่หน้าจอการให้คะแนน

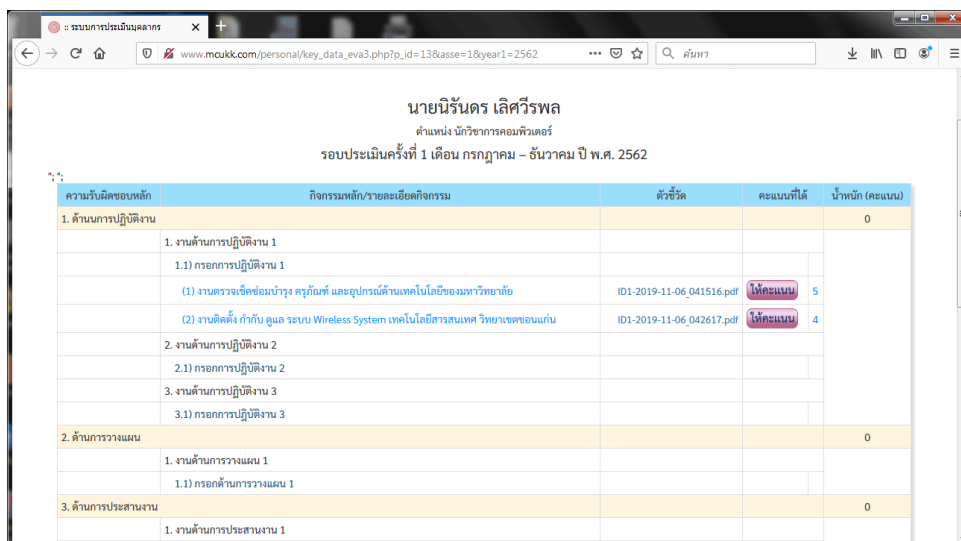
7. จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 5 ผู้ประเมินสามารถพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงเอกสารที่แนบมาประกอบการให้คะแนน เมื่อประเมินแล้วจะให้คะแนนเท่าใดให้คลิกที่ปุ่ม ให้คะแนน จากนั้นจะมีกรอบข้อความให้ใส่คะแนน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 5 แสดงข้อมูลสำหรับการให้คะแนน



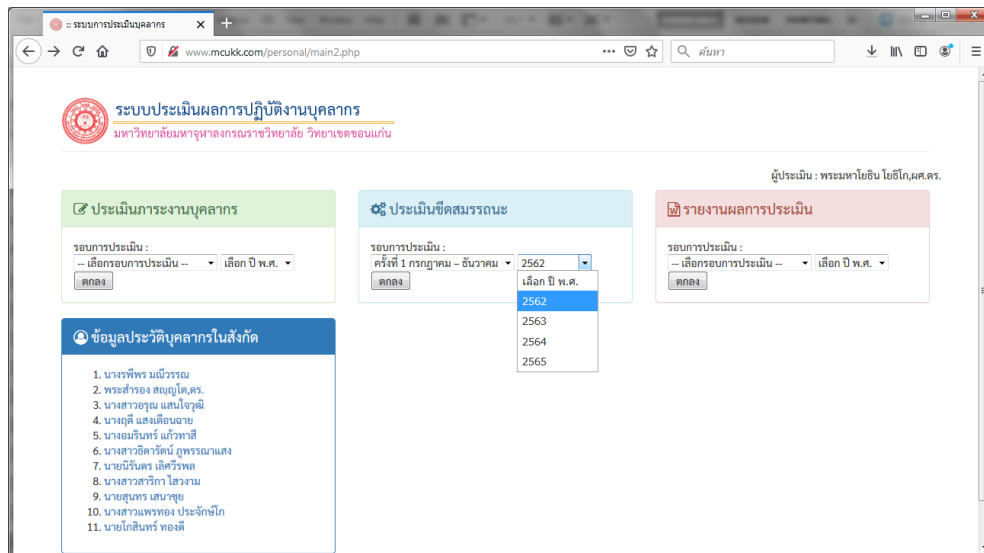
ภาพที่ 6 แสดงช่องสำหรับให้คะแนน



ภาพที่ 7 แสดงผลการให้คะแนน

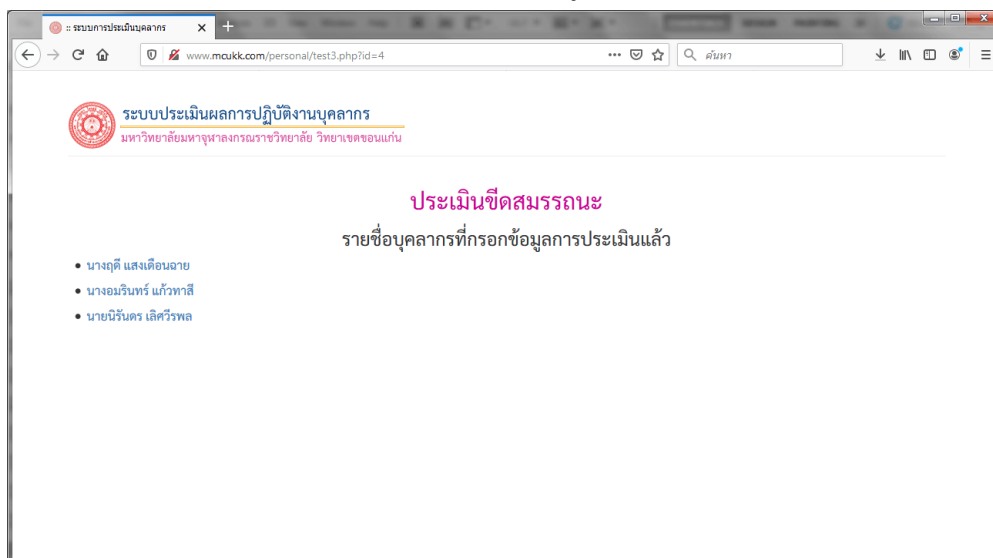
8. ในการให้คะแนนทุกครั้ง ผู้ประเมินต้องกด refresh หน้าจอทุกครั้ง โดยการกดแป้น F5 บน คีย์บอร์ด เพื่อให้คะแนนปรากฏ และหลังจากให้คะแนนครบทุกหัวข้อแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

9. เมื่อเสร็จจากการประเมินภาระงานแล้ว ลำดับถัดไปคือการประเมินขีดสมรรถนะ โดยกลับมาที่ หน้าจอหลักของการประเมิน แล้วเลือกรอบการประเมินของการประเมินขีดสมรรถนะ (ดังภาพที่ 8) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 8 แสดงการประเมินขีดสมรรถนะ

10. จะแสดงรายชื่อบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน ให้คลิกที่รายชื่อ เพื่อทำการประเมิน



ภาพที่ 9 แสดงรายชื่อบุคลากรสำหรับการประเมินขีดสมรรถนะ

11. ในการประเมินสมรรถนะนั้น กรณีเป็นบุคลากรสายปฏิบัติการจะแยกหัวข้อการประเมินตาม ตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งใน มจร วิทยาเขตขอนแก่น แบ่งตำแหน่งออกได้ดังนี้

- นักวิชาการการเงินและบัญชี
- นักวิชาการพัสดุ

- นักจัดการงานทั่วไป
- นักวิชาการศึกษา
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- บรรณารักษ์

ซึ่งแต่ละตำแหน่งจะกำหนดขีดสมรรถนะในการทำงานแตกต่างกันไป ผู้ประเมินต้องพิจารณาประกอบการให้คะแนน แต่ถ้าเป็นบุคลากรสายวิชาการ จะเป็นส่วนของความเป็นอาจารย์ ทักษะการจัดการเรียนการสอน ทักษะการวิจัย อย่างนี้เป็นต้น จะเหมือนกันหมด ไม่แยกเป็นตำแหน่งต่าง ๆ เหมือนสายปฏิบัติการ

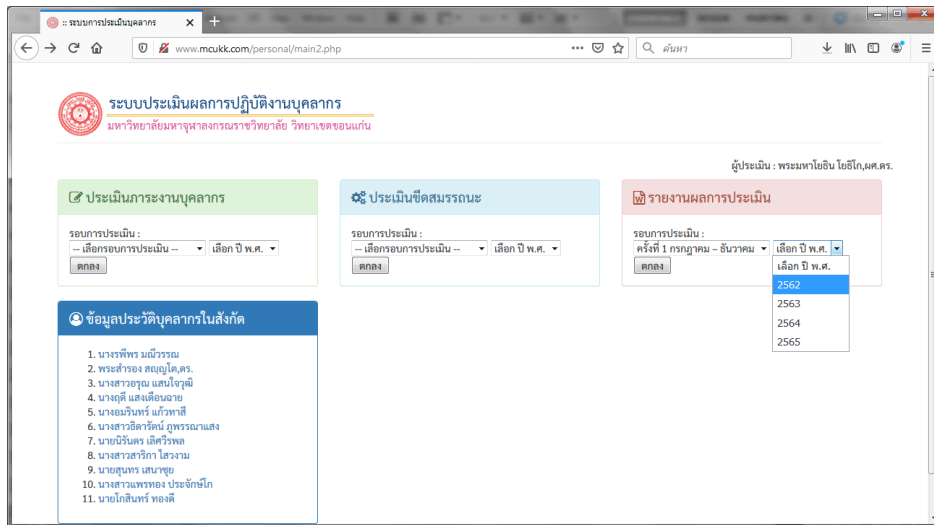
ภาพที่ 10 แสดงการประเมินขีดสมรรถนะ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากร		คะแนน
พฤติกรรมการทำงาน		
1. ความตั้งใจในการทำงานและสำนึกในการให้บริการ		ให้คะแนน : 5
2. การทำงานเป็นทีม		ให้คะแนน : 5
3. การพัฒนาตนเองและปรับปรุงงานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง		ให้คะแนน : 5
คุณลักษณะส่วนบุคคล		
1. การอุทิศตนเพื่องานของส่วนรวม มีจิตอาสา		ให้คะแนน : 5
2. ความรู้ความเข้าใจในงาน จัดการงานที่รับผิดชอบไม่ให้เกิดข้อ		ให้คะแนน : 5

ภาพที่ 11 แสดงช่องกรอกคะแนน

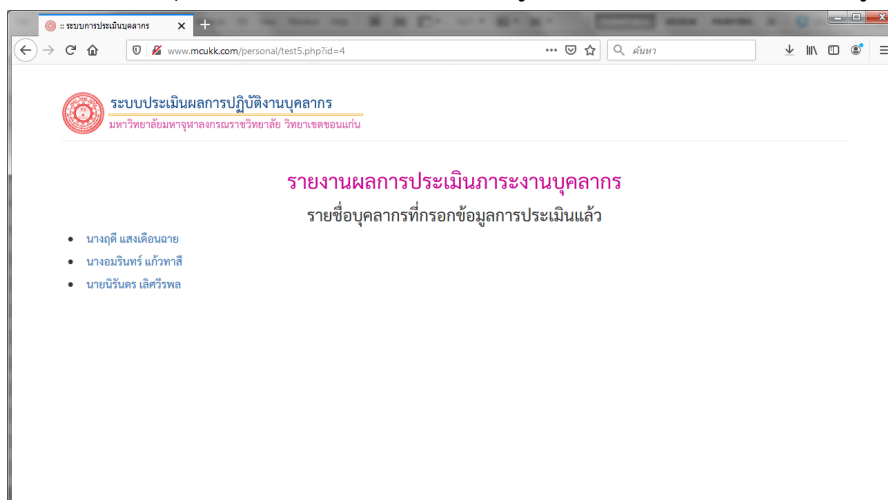
12. เมื่อกรอกคะแนนครบทุกช่องแล้วคลิกปุ่ม บันทึกการให้คะแนน

13. เมื่อกรอกคะแนนการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องการดูผลการประเมินสามารถดูได้ที่เมนู รายงานผลการประเมิน โดยคลิกเลือกรอบการประเมินและปี พ.ศ. ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แสดงเมนูรายงานการประเมิน

14. จะแสดงรายชื่อบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน ให้คลิกที่รายชื่อ เพื่อดูรายงาน



ภาพที่ 13 แสดงรายชื่อบุคลากรสำหรับแสดงรายงาน

15. ในส่วนของรายงานจะแสดงข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของการประเมินภาระงาน และส่วนของการประเมินขีดสมรรถนะ ผู้ประเมินสามารถบันทึกข้อมูลรายงานเป็นเอกสาร Ms-Word ได้โดยคลิกที่ปุ่ม Save (ภาพที่ 15)

16. จากนั้นจะมีกรอบข้อความถามว่าจะเปิดหรือบันทึก ให้เลือกบันทึก แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

17. เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เปิดไฟล์ขึ้นมา จะปรากฏดังในภาพที่ 16 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

ระบบประเมินผลการทำงาน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

นายนิรันดร เลิศวีรพล
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
รอบประเมินครั้งที่ 1 เดือน กรกฎาคม - ธันวาคม ปี พ.ศ. 2562

ประเมินภาระงาน			ประเมินสมรรถนะ	
ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรม/รายละเอียด	คะแนน	สมรรถนะหลัก	คะแนน
1. ด้านการปฏิบัติงาน				
1) งานด้านการปฏิบัติงาน 1				
1.1) ครอบคลุมการปฏิบัติงาน 1			1. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	5
(1) งานตรวจเช็คซ่อมบำรุง เครื่องมือ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย		5	2. การมุ่งแสวงความสำเร็จ (Achievement Motivation)	5
(2) งานติดตั้ง ก้านับ ศูนย์ ระบบ Wireless System เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตขอนแก่น		4	3. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)	5
2) งานด้านการปฏิบัติงาน 2				
2.1) ครอบคลุมการปฏิบัติงาน 2			4. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	4
3) งานด้านการปฏิบัติงาน 3			5. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	5
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
			1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	5
			2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	4
			3. ความรับผิดชอบต่อคนในองค์กร (Holding People Accountable)	5

ภาพที่ 14 แสดงรายงานการประเมิน

2) งานติดตั้ง ก้านับ ศูนย์ ระบบ Wireless System เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตขอนแก่น		4	5. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)	5
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
			1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	5
			2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	4
			3. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	5
สมรรถนะส่วนบุคคล				
			1. การยึดมั่นในคุณธรรม	5
			2. ความรู้ความเข้าใจ	5
			3. ความรับผิดชอบ	5
			4. การทำงานเป็นทีม	5
			5. การพัฒนาตนเอง	5
			รวมคะแนน	71

ภาพที่ 15 แสดงการบันทึกผลการประเมินเป็นเอกสาร Ms-Word

นายนิรันดร เลิศวีรพล
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
รอบประเมินครั้งที่ 1 เดือน กรกฎาคม - ธันวาคม ปี พ.ศ. 2562

ประเมินภาระงาน

ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรม/รายละเอียด	คะแนน
1. ด้านการปฏิบัติงาน		
1) งานด้านการปฏิบัติงาน 1		
1.1) ครอบคลุมการปฏิบัติงาน 1		
(1) งานตรวจเช็คซ่อมบำรุง เครื่องมือ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย		5
(2) งานติดตั้ง ก้านับ ศูนย์ ระบบ Wireless System เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตขอนแก่น		4
2) งานด้านการปฏิบัติงาน 2		
2.1) ครอบคลุมการปฏิบัติงาน 2		
3) งานด้านการปฏิบัติงาน 3		

ภาพที่ 16 แสดงเอกสาร Ms-Word รายงานการประเมิน

18. หลังจากนั้น ผู้ประเมินสามารถไปกรอกให้คะแนนกับบุคลากรคนอื่น ๆ ถัดไป ตามขั้นตอนแบบเดียวกันนี้