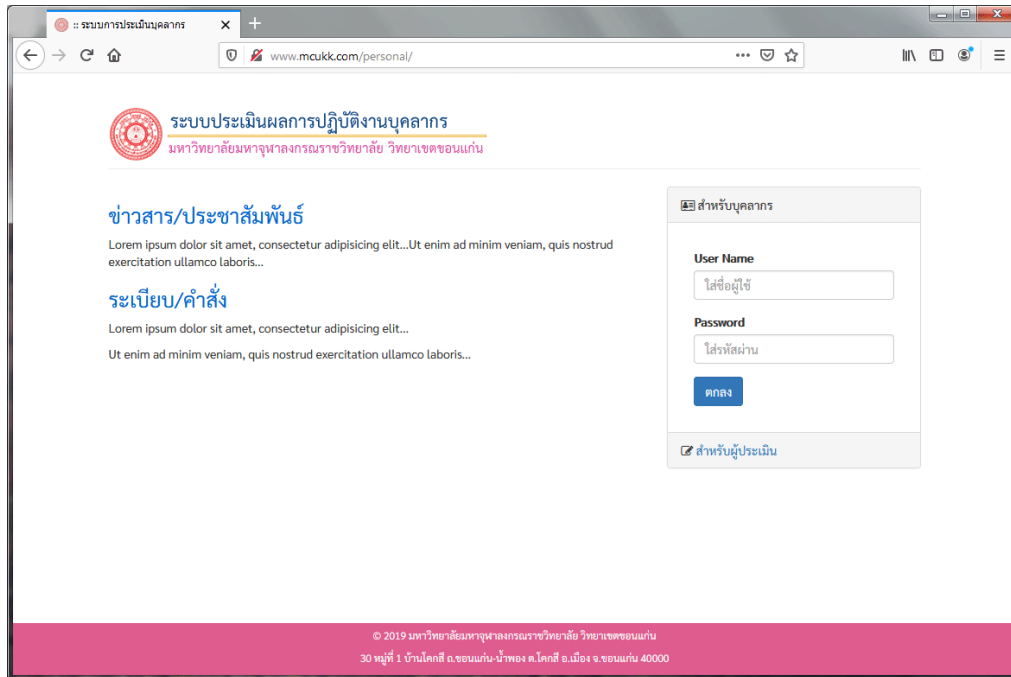


คู่มือการใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

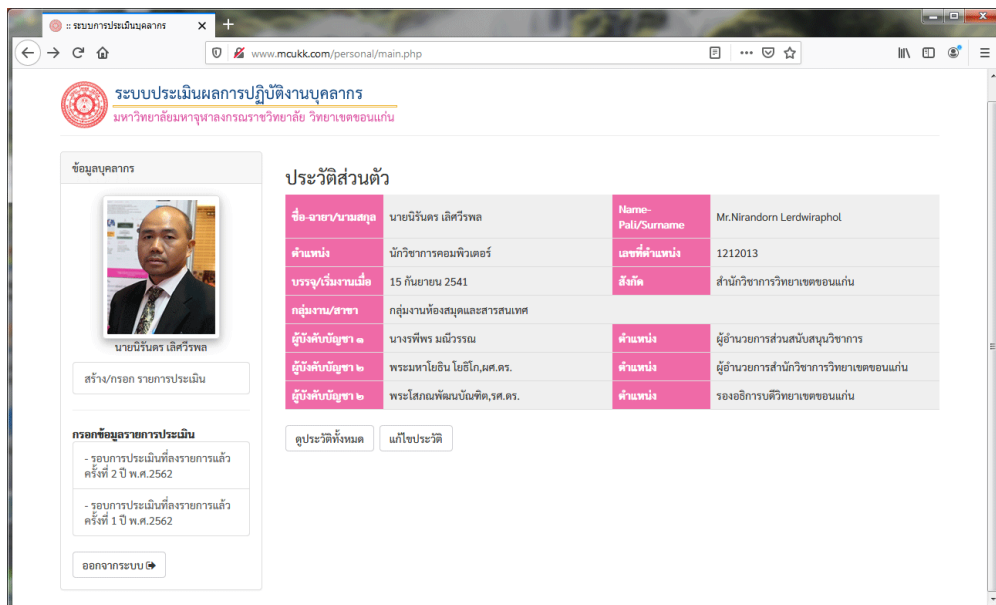
สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบที่ www.mcukk.com/personal



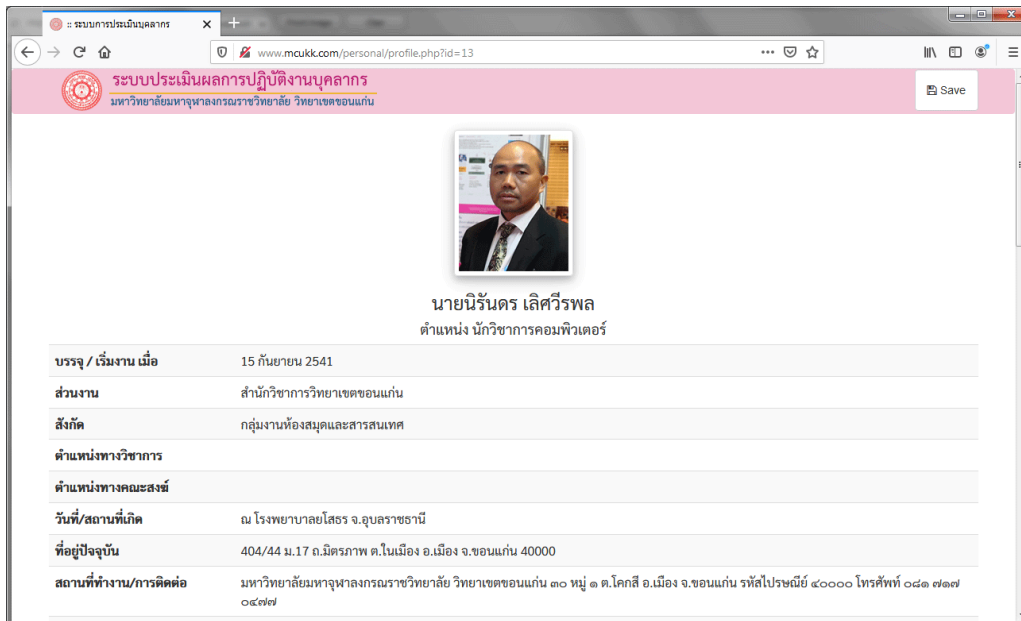
ภาพที่ 1 แสดงหน้าเว็บระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

2. จะปรากฏหน้าเว็บดังภาพที่ 1 ให้เข้าสู่ระบบโดยกรอก user name และ password ที่ได้รับแจก



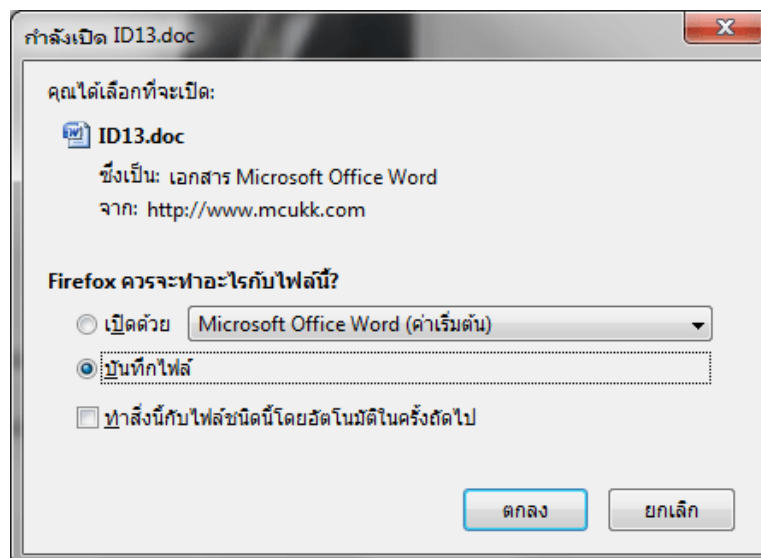
ภาพที่ 2 แสดงหน้าหลักเมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว

3. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วจะเห็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่มดูประวัติทั้งหมด หรือแก้ไขประวัติ



ภาพที่ 3 แสดงข้อมูลประวัติส่วนตัว

4. ในส่วนของข้อมูลประวัติส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของ Ms-Word ได้โดยคลิกที่ปุ่ม Save ที่อยู่แถบด้านบน จากนั้นจะมีกรอบข้อความถามว่าจะเปิดหรือบันทึก ให้เลือกบันทึก แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 4 แสดงการบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวเป็นไฟล์ Ms-Word

5. เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เปิดไฟล์ขึ้นมา จะปรากฏดังในภาพที่ 5 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

นายนิรันดร์ เลิศวีรพล นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
สถานที่เกิด	ณ โรงพยาบาลโสธร จ.อุบลราชธานี
ตำแหน่งทางวิชาการ	
ตำแหน่งทางคณะ	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
สถานที่ทำงาน/การศึกษา	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ๓๐ หมู่ ๑๓ ต.โคกสี อ.เมือง จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๑ ๗๑๗ ๐๘๗๗
การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โรงเรียนการพิบูลวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๓๓ ปริญญาตรี สาขาศึกษาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๓๘ ปริญญาโท สาขาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๔๘
งานคณะสงฆ์	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาพที่ 5 แสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวที่บันทึกเป็นไฟล์ Ms-Word

6. ในการแก้ไขประวัติส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม แก้ไขประวัติ จากหน้าหลัก จะปรากฏข้อมูลดังภาพที่ 6 จากนั้นสามารถพิมพ์แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

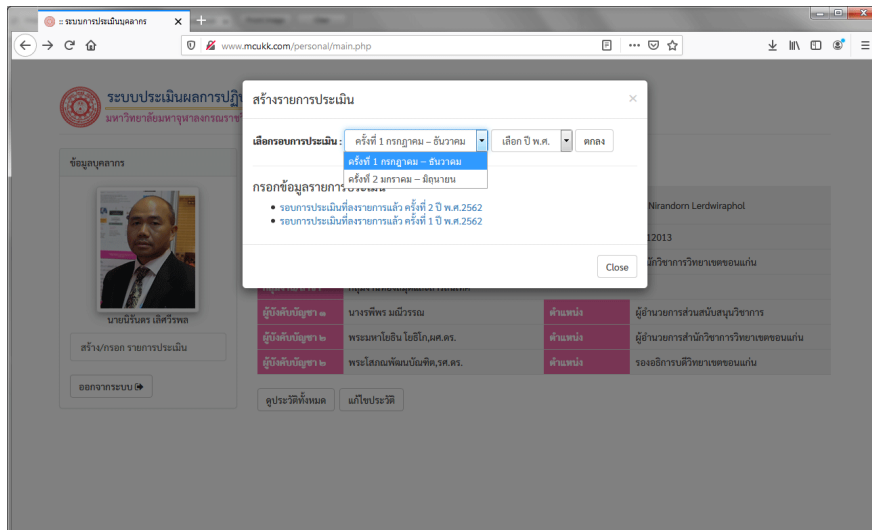
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

นายนิรันดร์ เลิศวีรพล
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

Name in English	Mr.Nirandom Lerdwiraphol
บรรจุ / เริ่มงาน เมื่อ	15 กันยายน 2541
ส่วนงาน	สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น
สังกัด	กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ
ผู้บังคับบัญชา ๑	นางพัทพร มณีวรรณ
ผู้บังคับบัญชา ๒	พระมหาโยธิน โยธโก,มศ.ศร.
ผู้บังคับบัญชา ๓	พระโสภณพัฒนบัณฑิต,ร.ศ.ศร.
ตำแหน่งทางวิชาการ	

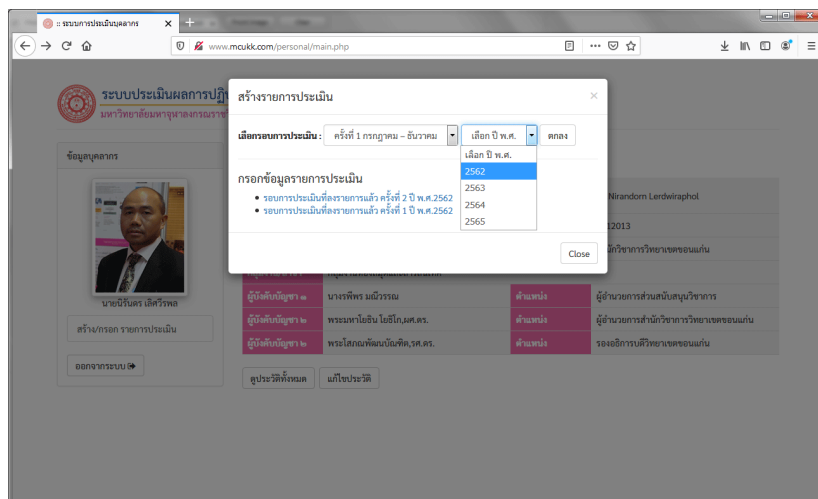
ภาพที่ 6 แสดงส่วนของการแก้ไขประวัติส่วนตัว

7. ขั้นตอนต่อไปคือการสร้างรายการประเมิน ซึ่งในรอบ 1 ปี จะมีการประเมินอยู่ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เกิดขึ้นระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม และครั้งที่ 2 อยู่ระหว่างเดือน มกราคม – มิถุนายน โดยคลิกที่ปุ่ม สร้างรายการประเมิน



ภาพที่ 7 แสดงกรอบรายการ สร้างรายการประเมิน

8. จะมีกรอบรายการ สร้างรายการประเมินปรากฏขึ้นมา ให้คลิกเลือก รอบการประเมินและปี พ.ศ. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง



ภาพที่ 8 แสดงการเลือกรอบการประเมินและ ปี พ.ศ.



9. เมื่อคลิกปุ่มตกลงแล้ว จะเห็นรายการประเมิน ปรากฏอยู่ด้านล่าง ให้คลิกเลือกรอบการประเมิน เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลภาระงาน เช่น ต้องการเข้าไปกรอกข้อมูลเพื่อการประเมินในรอบที่ 2 ของปี 2562

10. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 9 ให้คลิกที่หัวข้อ การปฏิบัติงาน จะปรากฏหน้าจอรายการสำหรับกรอกรายละเอียดและแนบไฟล์ประกอบ (ภาพที่ 10) โดยการแนบไฟล์นั้น จะเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ต้องบันทึกเป็นประเภท PDF

ภาพที่ 8.1 แสดงแถบรอบการประเมิน

ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรมหลัก/รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัด	แก้ไข / ลบ	น้ำหนัก (คะแนน)
1. ด้านการปฏิบัติงาน				
	- งานด้านการปฏิบัติงาน 1			
	(1) กรอกรับปฏิบัติงาน 1			
	- งานด้านการปฏิบัติงาน 2			
	(1) กรอกรับปฏิบัติงาน 2			
	- งานด้านการปฏิบัติงาน 3			
	(1) กรอกรับปฏิบัติงาน 3			
2. ด้านการวางแผน				
	- งานด้านการวางแผน 1			
	(1) กรอกรับการวางแผน 1			
3. ด้านการประสานงาน				
	- งานด้านการประสานงาน 1			
	(1) กรอกรับประสานงาน 1			

ภาพที่ 9 แสดงรายการกรอกข้อมูลภาระงาน/การปฏิบัติงาน

กิจกรรม/รายละเอียด

แบบให้สัตยาบัน

ภาพที่ 10 แสดงการกรอกภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

11. ในการกรอกข้อมูลสายปฏิบัติการ จะแบ่งความรับผิดชอบหลักออกเป็น 8 ด้าน ในแต่ละด้านอาจปฏิบัติหน้าที่แตกต่างกันไปตามตำแหน่งหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักดังนี้

- (1) ด้านการปฏิบัติงาน
 - งานด้านการปฏิบัติงาน
- (2) ด้านการวางแผน
 - งานด้านการวางแผน
- (3) ด้านการประสานงาน
 - งานด้านการประสานงาน





- (4) ด้านการบริการ
 - งานด้านการบริการ
- (5) ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
 - งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- (6) ด้านการพัฒนาส่วนงานและตนเอง
 - งานด้านการพัฒนาส่วนงานและตนเอง
- (7) ด้านปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ
 - การปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
- (8) ด้านงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานอื่นๆ /งานมอบหมาย

ดังนั้น ในแบบฟอร์มการกรอกจึงกำหนดหัวข้อไว้เป็นกลางๆ เช่น หัวข้องานด้านการปฏิบัติการ 1, งานด้านการปฏิบัติการ 2 และงานด้านการปฏิบัติการ 3 เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้อาจแบ่งงานของตนเองออกเป็นด้านต่าง ๆ แล้วกำหนดหัวข้อในการกรอกเอาเอง


12. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้อง ดังตัวอย่างในภาพที่ 11-12 จากนั้นหากต้องการเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ สามารถคลิกที่หัวข้อ กรอกข้อมูลปฏิบัติงาน 1 หรือ 2 หรือ 3 เพื่อเพิ่มข้อมูลด้านอื่น ๆ ได้เลย


ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรมหลัก/รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัด	แก้ไข / ลบ	น้ำหนัก (คะแนน)
1. ด้านการปฏิบัติงาน				
	- งานด้านการปฏิบัติงาน 1			
	(1) กรอกการปฏิบัติงาน 1			
	- ลงข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม บนเว็บไซต์ มจร วิทยาเขตขอนแก่น	ID3-2019-11-23_093855.pdf		
	- งานด้านการปฏิบัติงาน 2			
	(1) กรอกการปฏิบัติงาน 2			
	- งานด้านการปฏิบัติงาน 3			
	(1) กรอกการปฏิบัติงาน 3			
2. ด้านการวางแผน				
	- งานด้านการวางแผน 1			
	(1) กรอกด้านการวางแผน 1			
3. ด้านการประสานงาน				
	- งานด้านการประสานงาน 1			

ภาพที่ 11 แสดงข้อมูลภาระงานที่กรอก

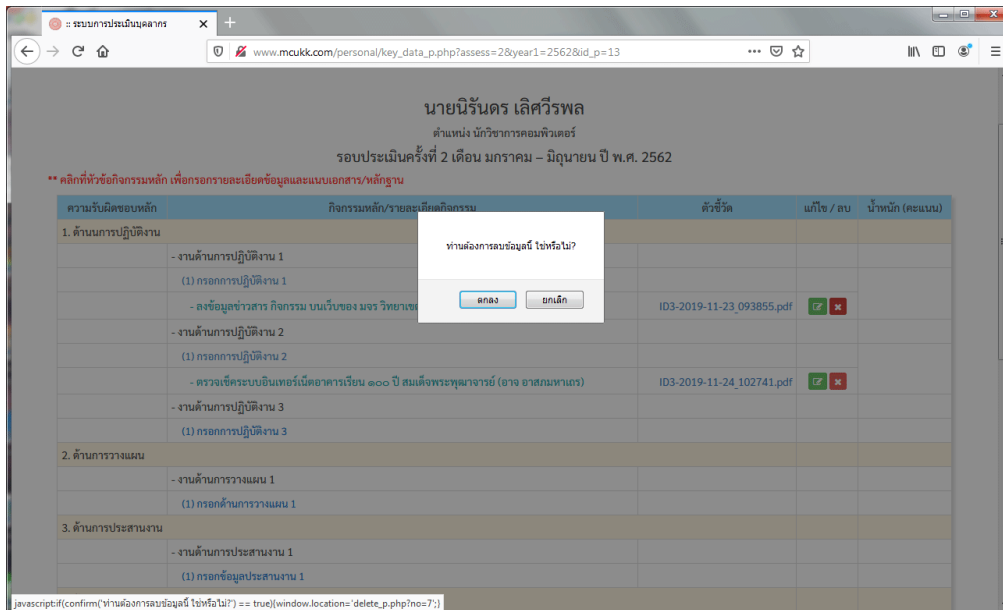
ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรมหลัก/รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัด	แก้ไข / ลบ	น้ำหนัก (คะแนน)
1. ด้านการปฏิบัติงาน				
- งานด้านการปฏิบัติงาน 1	(1) ครอบคลุมการปฏิบัติงาน 1			
- ลงข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม บนเว็บของ มจร วิทยาเขตขอนแก่น		ID3-2019-11-23_093855.pdf	 	
- งานด้านการปฏิบัติงาน 2	(1) ครอบคลุมการปฏิบัติงาน 2			
- ตรวจเช็คระบบอินเทอร์เน็ตอาคารเรียน ๑๐๐ ปี สมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช (อวท. อสภมหาราช)		ID3-2019-11-23_095152.pdf	 	
- งานด้านการปฏิบัติงาน 3	(1) ครอบคลุมการปฏิบัติงาน 3			
2. ด้านการวางแผน				
- งานด้านการวางแผน 1	(1) ครอบคลุมการวางแผน 1			
3. ด้านการประสานงาน				
- งานด้านการประสานงาน 1				

ภาพที่ 12 แสดงข้อมูลภาระงานที่กรอก

13. ในการกรอกข้อมูล หากมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ เราสามารถแก้ไขโดยการคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ดังปรากฏในภาพที่ 13

14. หรือหากต้องการลบข้อมูล เพื่อทำการบันทึกใหม่ ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ซึ่งก่อนจะทำการลบจะกรอบโต้ตอบให้กดยืนยันอีกครั้งเพื่อความแน่ใจ เนื่องจากเมื่อลบข้อมูลแล้วจะไม่สามารถกู้กลับคืนมาได้

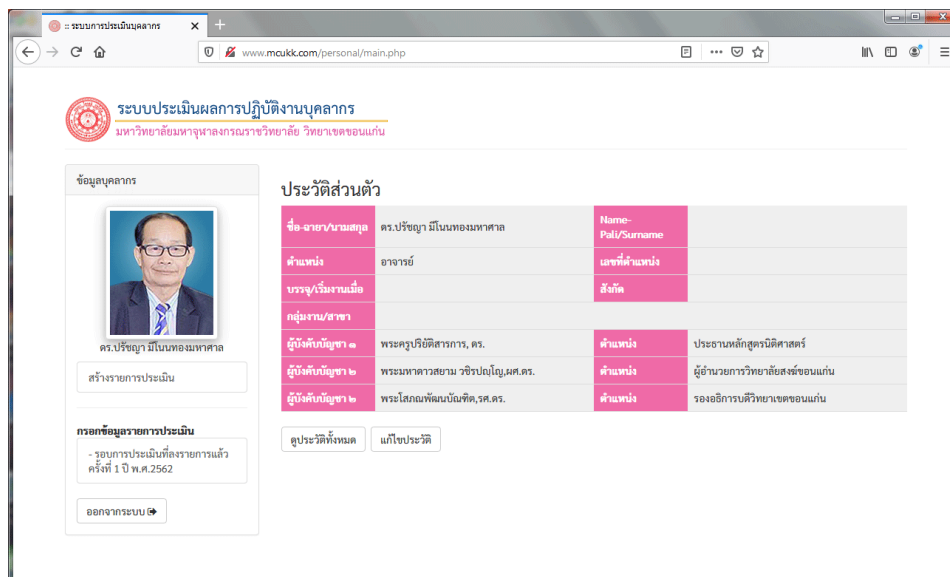
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 14 แสดงคำเตือนเมื่อมีการคลิกปุ่มเพื่อลบข้อมูล

สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบที่ www.mcukk.com/personal
2. จะปรากฏหน้าเว็บดังภาพที่ 1 ให้เข้าสู่ระบบโดยกรอก user name และ password ที่ได้รับแจก
3. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วจะเห็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่มดูประวัติทั้งหมด หรือแก้ไขประวัติ



ภาพที่ 15 แสดงข้อมูลหลักของบุคลากรสายวิชาการ

4. ในส่วนของข้อมูลประวัติส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของ Ms-Word ได้โดยคลิกที่ปุ่ม Save ที่อยู่แถบด้านบน จากนั้นจะมีกรอบข้อความถามว่าจะเปิดหรือบันทึก ให้เลือกบันทึก แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

ดร.ปรัชญา มีโนทองมหาศาล
ตำแหน่ง อาจารย์

บรรจุ / เริ่มงาน เมื่อ
ส่วนงาน
สังกัด
ตำแหน่งทางวิชาการ
ตำแหน่งทางคณะสรรช
วันที่/สถานที่เกิด
ที่อยู่ปัจจุบัน
สถานที่ทำงาน/การติดต่อ
การศึกษา

ภาพที่ 16 แสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากรสายวิชาการ

5. เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เปิดไฟล์ขึ้นมา จะปรากฏดังในภาพที่ 5 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามต้องการ

6. ในการแก้ไขประวัติส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม แก้ไขประวัติ จากหน้าหลัก จะปรากฏข้อมูลดังภาพที่ 17 จากนั้นสามารถพิมพ์แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ตามต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

ดร.ปรัชญา มีโนทองมหาศาล
ตำแหน่ง อาจารย์

Name in English

บรรจุ / เริ่มงาน เมื่อ

ส่วนงาน

สังกัด

ผู้บังคับบัญชา ๑

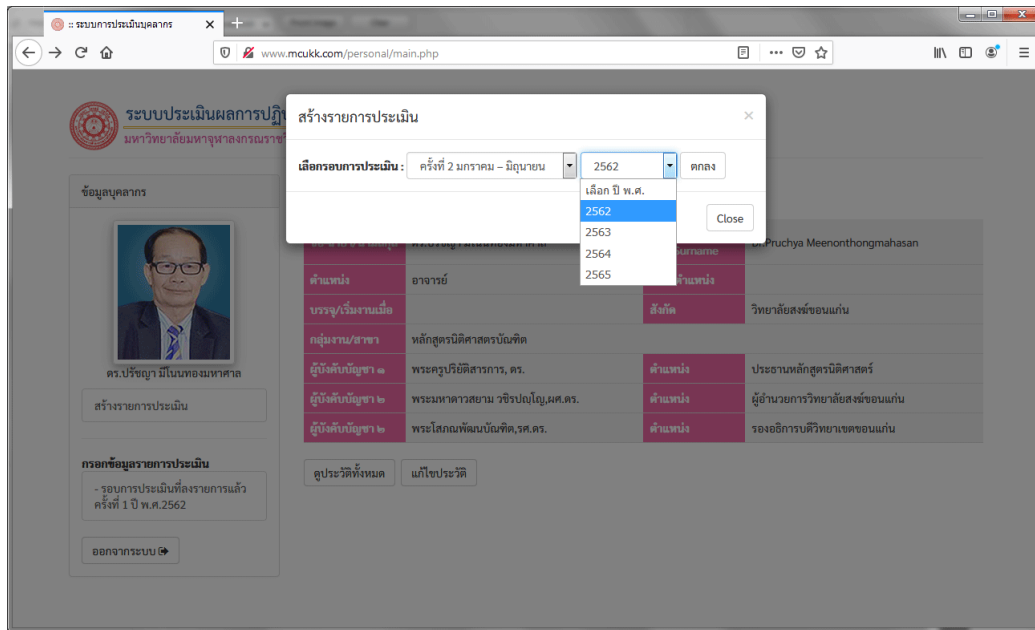
ผู้บังคับบัญชา ๒

ผู้บังคับบัญชา ๓

ตำแหน่งทางวิชาการ

ภาพที่ 17 แสดงการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

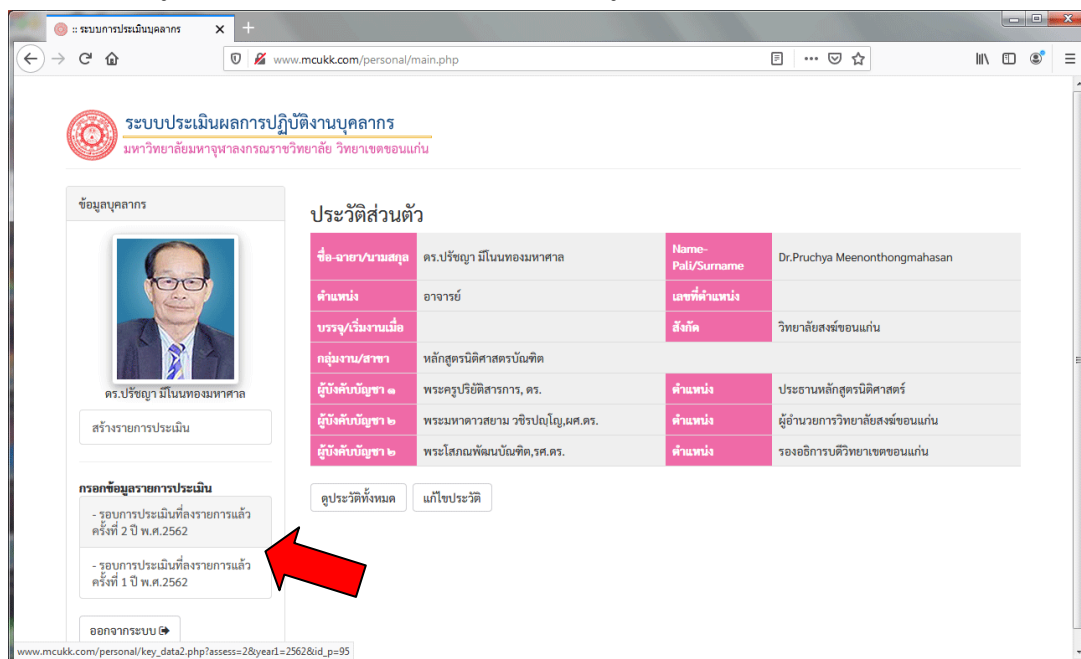
7. ขั้นตอนต่อไปคือการสร้างรายการประเมิน ซึ่งในรอบ 1 ปี จะมีการประเมินอยู่ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เกิดขึ้นระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม และครั้งที่ 2 อยู่ระหว่างเดือน มกราคม – มิถุนายน โดยคลิกที่ปุ่ม สร้างรายการประเมิน



ภาพที่ 18 แสดงการสร้างรายการประเมิน

8. จะมีกรอบรายการ สร้างรายการประเมินปรากฏขึ้นมา ให้คลิกเลือก รอบการประเมินและปี พ.ศ. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง

9. เมื่อคลิกปุ่มตกลงแล้ว จะเห็นรายการประเมินปรากฏอยู่ด้านล่าง ให้คลิกเลือกรอบการประเมิน เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลภาระงาน เช่น ต้องการเข้าไปกรอกข้อมูลเพื่อการประเมินในรอบที่ 2 ของปี 2562



ภาพที่ 19 แสดงรายการประเมินที่ถูกสร้างขึ้นมา

10. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 20 โดยในส่วนของบุคลากรสายวิชาการจะมีภาระงานที่แตกต่างจากสายปฏิบัติการ นั่นคือภาระงานด้านการสอนและทำวิจัย จำแนกได้ดังนี้

(1) ด้านการบริหารจัดการตามตำแหน่งบริหาร/เลขานุการฯ

- กำกับ ติดตาม ดูแล และรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่
- (2) ด้านงานผลิตบัณฑิต
 - การเรียนการสอน
 - ภาระงานสอน
 - เอกสารทางวิชาการ
 - อาจารย์ที่ปรึกษา
- (3) ด้านงานวิจัยและงานวิชาการ
 - สร้างงานวิจัย
 - เผยแพร่ผลงาน
- (4) ด้านงานบริการวิชาการ
 - การให้บริการวิชาการ
- (5) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - การบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนา
 นิสิต
- (6) ด้านการเข้าประชุม/โครงการ/กิจกรรม
 - เข้าประชุม
 - ร่วมโครงการ/กิจกรรม
- (7) ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
 - มีส่วนร่วมในงานประกันคุณภาพการศึกษา
- (8) ด้านการพัฒนาส่วนงานและตนเอง
 - การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา
 - ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- (9) ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 - การแต่งกายตามระเบียบ
 - การสแกนนิ้วเข้า-ออก
 - การตรงต่อเวลาและความรับผิดชอบ
- (10) ด้านงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - คำสั่งมอบหมาย

ให้คลิกที่หัวข้อของกิจกรรมที่จะกรอก เช่น ข้อมูล มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5 จะปรากฏหน้าจอรายการ สำหรับกรอกรายละเอียดและแนบไฟล์ประกอบ (ภาพที่ 20-21) โดยการแนบไฟล์นั้น จะเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ต้องบันทึกเป็นประเภท PDF

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

ดร.ปรัชญา มีโนนทองมหาศาล
ตำแหน่ง อาจารย์
รอบประเมินครั้งที่ 2 เดือน มกราคม – มิถุนายน ปี พ.ศ. 2562

****คลิกที่หัวข้อกิจกรรมหลัก เพื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลและแนบเอกสาร/หลักฐาน**

ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรมหลัก/รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัด	แก้ไข / ลบ	น้ำหนัก (คะแนน)
1. ด้านการบริหารจัดการตามตำแหน่งเลขานุการฯ				
	- กำกับ ติดตาม ดูแล และรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่			0
	(1) รายงานการประชุมของหลักสูตร			
	(2) รายงานการดำเนินงานแผนการดำเนินโครงการของหลักสูตร			
2. ด้านงานผลิตบัณฑิต				
	- การเรียนการสอน			15
	(1) ข้อมูล มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5, มคอ.6			
	(2) การส่งข้อสอบ			
	(3) การสรุปส่งเวลาเรียนนิสิต			
	(4) การส่งผลประเมินรายวิชา (เกรด)			
	(5) การวิจัยในชั้นเรียน			
	- ภาระงานสอน			

ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลตามภาระงาน

ระบบการประเมินบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น



ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

กิจกรรม/รายละเอียด


แนบไฟล์บทความ การตีความเพื่อการประเมิน.pdf
เอกสารประเภท PDF เท่านั้น

ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดภาระงาน


11. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้อง ดังตัวอย่างในภาพที่ 22 จากนั้น หากต้องการเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ สามารถคลิกที่หัวข้อใด ๆ เพื่อเพิ่มข้อมูลด้านอื่น ๆ ได้เลย

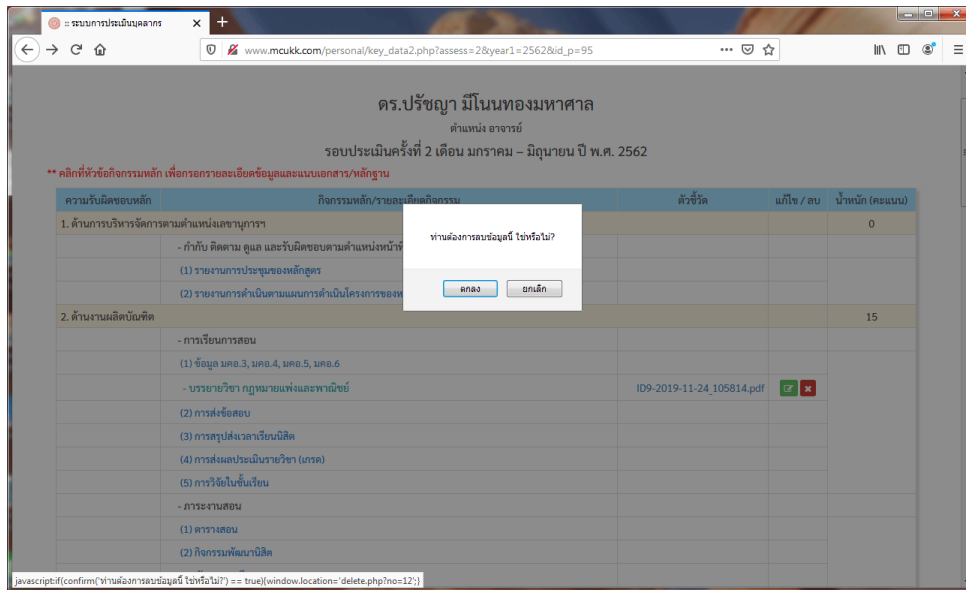
ความรับผิดชอบหลัก	กิจกรรมหลัก/รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัด	แก้ไข / ลบ	น้ำหนัก (คะแนน)
1. ด้านการบริหารจัดการตามตำแหน่งสาขาการฯ				
	- กำกับ ติดตาม ดูแล และรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่			0
	(1) รายงานการประชุมของหลักสูตร			
	(2) รายงานการดำเนินงานแผนการดำเนินงานโครงการของหลักสูตร			
2. ด้านงานผลิตบัณฑิต				
	- การเขียนการสอน			15
	(1) ข้อมูล มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5, มคอ.6			
	- บรรยายวิชา กฎหมายแพ่งและพาณิชย์	ID9-2019-11-24 105814.pdf	 	
	(2) การส่งข้อมูล			
	(3) การดูแลและรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่			
	(4) การส่งผลการประเมินรายวิชา (เกรด)			
	(5) การวิจัยในชั้นเรียน			
	- การงานสอน			
	(1) ตรวจสอบ			
	(2) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
	(3) พัฒนาการเรียนการสอน			

ภาพที่ 22 แสดงข้อมูลหลักจากกรอกรายละเอียดแล้ว

12. ในการกรอกข้อมูล หากมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ เราสามารถแก้ไขโดยการคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ดังปรากฏในภาพที่ 22

ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล

13. หรือหากต้องการลบข้อมูล เพื่อทำการบันทึกใหม่ ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล ซึ่งก่อนจะทำการลบจะกรอบโต้ตอบให้กดยืนยันอีกครั้งเพื่อความแน่ใจ (ภาพที่ 24) เนื่องจากเมื่อลบข้อมูลแล้วจะไม่สามารถกู้กลับคืนมาได้



ภาพที่ 24 แสดงกรอบคำถามยืนยันการลบข้อมูล

14. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกหัวข้อแล้ว เป็นอันเสร็จกระบวนการกรอกภาระงานเพื่อรอรับการประเมิน