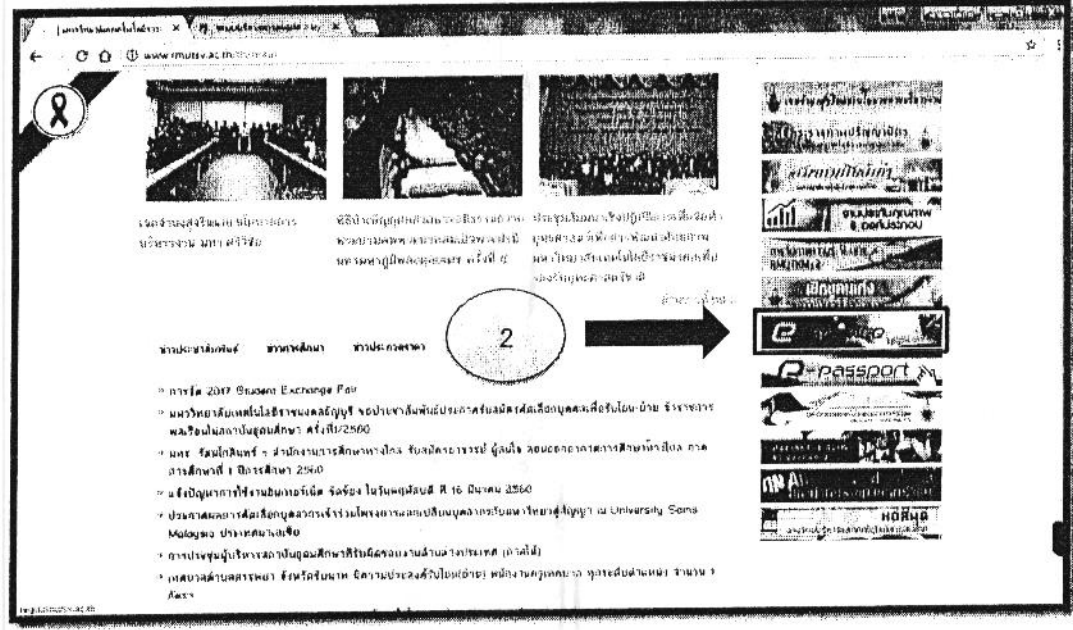


คู่มือผู้ขอรับการประเมินผ่านระบบประเมิน online

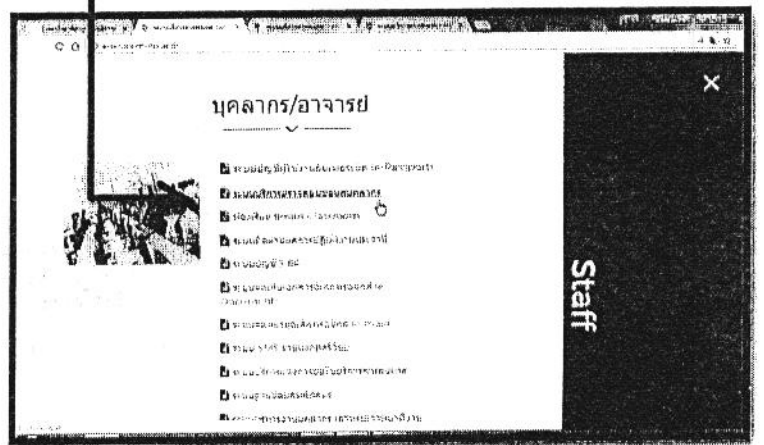
1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย : www.rmutsv.ac.th



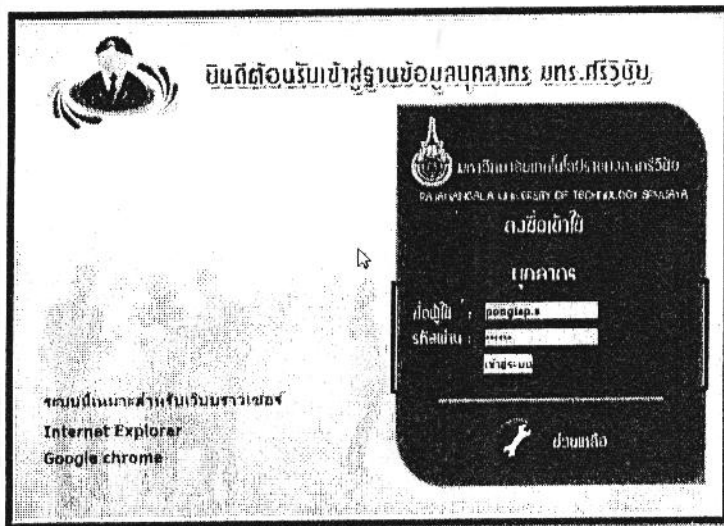
2. เข้าระบบ E-service ของมหาวิทยาลัย



3. เข้าสู่ระบบด้วยตัวฐานะผู้ปฏิบัติงาน (Staff) และไปที่ระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร



4. log-in เข้าสู่ระบบ e-service โดยกรอก User และ Password ของตนเอง และเข้าสู่ระบบ



8. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้กตเครื่องหมาย (แสดง/ซ่อน) แล้วดำเนินการตรวจสอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หรือไม่

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระดับค่าเป้าหมาย(ข)					เป้าหมาย% (วง(ง))
	1	2	3	4	5	
1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการจากหน่วยงาน	1.00 - 2.49	2.50 - 2.99	3.00-3.49	3.50 - 4.49	มากกว่า 4.49	30
2. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการตามที่ได้ ความเห็นการปฏิบัติงานประจำปีในรายการประจำปี	70 - 75	76 - 79	80 - 84	85 - 89	มากกว่า 90	20
3. ผลประเมินตัวชี้วัดตามระดับประกันคุณภาพ ที่รับกตชอชม (คะแนนเฉลี่ย)	1.00 - 2.49	2.50 - 2.99	3.00-3.49	3.50 - 4.49	4.50 - 5.00	15
4. มีกระบวนการ การจัดการความรู้ (KM) สำหรับประเด็นและเป้าหมายการจัดการความรู้	มีกระบวนการจัดการความรู้	มีกระบวนการจัดการความรู้	มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อเข้าไปสู่การ ปฏิบัติ	รวมรวมความรู้จากประเด็นที่กำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีเป็นลายลักษณ์อักษร	นำความรู้ที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้ที่ได้จัดทำกับเผยแพร่ ไปสู่ปฏิบัติงานจริง	15
5. ระดับความพึงพอใจหรือการวัดการความเที่ยง ในหน่วยงาน	มีคะแนนต่ำกว่า 3	มีคะแนนความเที่ยง	มีค่าเฉลี่ยค่าความเที่ยง	มีแผนหรือความเที่ยง	ดำเนินการความเที่ยงต่อเนื่อง	20

8

9. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่หน่วยงานกำหนด ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการกรอกตัวชี้วัดที่ให้นหน่วยงานใช้ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเองอีก 6 เดือนข้างหน้า โดยต้องกำหนด ตัวชี้วัด ระดับค่าเป้าหมาย และน้ำหนักถ่วง (%) ทั้งนี้ น้ำหนักถ่วงรวมกันทุกข้อต้องมีค่าน้ำหนัก 100 % เท่านั้น

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระดับค่าเป้าหมาย(ข)					เป้าหมาย% (วง(ง))
	1	2	3	4	5	

เต็ม

พิมพ์ตัวชี้วัดลงในช่องที่กำหนดไว้ให้ รวมถึงระดับค่าเป้าหมายซึ่งหากตัวชี้วัดใดมีค่าเป้าหมายไม่ครบทุกช่อง ให้ใส่เครื่องหมาย “ - ” (ขีดกลาง) ลงในค่าเป้าหมายที่ว่าง ในส่วนค่าน้ำหนักถ่วงนั้นให้ใส่เป็นตัวเลขอารบิก โดยไม่ต้องเว้นหรือเคาะ แล้วยก”เต็ม

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระดับค่าเป้าหมาย(ข)					เป้าหมาย% (วง(ง))
	1	2	3	4	5	
1. ร้อยละการรับทำคำสั่งเคืองเงินเดือนถูกต้องครบถ้วน	ต่ำกว่า 81	81-90	91-95	96-99	100	25
2. ร้อยละการแจ้งคืนข้อมูลแก่ประชาชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้นโยบาย จุดเด่นที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ	ต่ำกว่า 61	61-70	71-80	81-90	91-100	15
3. ส่วนบุคคลไม่ได้รับกตชอชมในข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การดูแล การดูแลลูกค้า และบริการลูกค้า	ไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง	15
4. ร้อยละของฐานข้อมูลระบบบริหารข้อมูลบัญชี 3 ปี	ต่ำกว่า 61	61-70	71-80	81-90	91-100	10
5. การวัดความพึงพอใจในผลงานที่หน่วยงานภายนอกกำหนด	เฉลี่ยต่ำกว่า 3 ครั้ง	เฉลี่ยต่ำกว่า 3 ครั้ง	เฉลี่ยต่ำกว่า 3-4 ครั้ง	เฉลี่ยต่ำกว่า 3-4 ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง	10
6. การวางแผนที่ปฏิบัติงานการมอบหมายให้ทั้งหมด	เฉลี่ยต่ำกว่า 3 ครั้ง	เฉลี่ยต่ำกว่า 3 ครั้ง	เฉลี่ยต่ำกว่า 4 ครั้ง	เฉลี่ยต่ำกว่า 4 ครั้ง	เฉลี่ยต่ำกว่า 2 ครั้ง	25
คะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงาน						100

9

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกช่องที่ต้องการแก้ไข ซึ่งช่องที่แก้ไขจะย้ายขึ้นไปอยู่บนสุดของกล่อง เมื่อแก้ไขเสร็จให้คลิก "แก้ไข" แต่หากต้องการลบให้กด "ลบ"

10. สมรรถนะหลัก ให้กดเครื่องหมาย (แสดง/ซ่อน)เพื่อตรวจสอบสมรรถนะหลัก กับระดับค่าคาดหวังว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วหรือไม่

สมรรถนะ		
สมรรถนะหลัก(แสดง/ซ่อน)		
สมรรถนะหลัก(ค)		ระดับค่าคาดหวัง(ข)
1.ความรับผิดชอบ		3
2.เชี่ยวชาญสร้างสรรค์		3
3.คุณธรรมและจริยธรรม		3
4.การวิไลมา		3
5.ความมีศักดิ์		5

10

11. สมรรถนะเฉพาะงาน หรือสมรรถนะทางบริหาร (มีเฉพาะผู้บริหารเท่านั้น) ให้ผู้ประเมินดำเนินการเลือก มาไม่น้อยกว่า 4 ข้อจากที่กำหนดไว้ 14 ข้อ

สมรรถนะเฉพาะงาน(เลือกได้ 4-7 ข้อ)		
สมรรถนะ	เพิ่ม	ระดับค่าคาดหวัง(ข)
การคิดวิเคราะห์		
การตัดสินใจ		
การสื่อสาร		3
การวางแผน		3
การแก้ปัญหา		3
การประสานงาน		3
การนำทีม		3
การเจรจาต่อรอง		
การควบคุม		
การประเมินผล		
การสร้างความสัมพันธ์		
การปรับตัว		
การคิดค้นนวัตกรรม		
การคิดค้นกลยุทธ์		
การคิดค้นผลิตภัณฑ์		

สมรรถนะเฉพาะงาน(เลือกได้ 4-7 ข้อ)		
สมรรถนะ	เพิ่ม	ระดับค่าคาดหวัง(ข)
สมรรถนะเฉพาะงาน(ค)		
1.การคิดวิเคราะห์		3
2.การตัดสินใจและแก้ปัญหา		3
3.การสื่อสาร		3
4.การประสานงาน		3
5.ความเข้าใจผู้อื่น		3

11

12. จากนั้นในกรณีที่เป็นกรดำเนินการครั้งแรก ให้กด “บันทึก” หรือ ในกรณีเข้ามาแก้ไขแบบฟอร์มหรือ รายละเอียดในแบบประเมิน ให้กด “แก้ไข” แบบประเมินก็จะถูก Save ไว้ในระบบเพื่อเสนอต่อ คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย/คณบดีต่อไป

ลำดับที่	วันที่ประเมิน	ปีงบประมาณ	สถานะ	แก้ไข	จำนวน
1.	1 เมษายน 2560 ถึง 30 กันยายน 2560	2560	รอดำเนินการ		มีระบบประเมิน

ภาพรวมระบบในหน้าจอเมื่อลงข้อมูลครบถ้วน

ข้อมูลส่วนตัว
แสดงข้อมูล
แก้ไขข้อมูล
ข้อมูลส่วนตัว
ข้อมูลการอบรม/งาน
ข้อมูลการศึกษา
ประวัติงานที่ผ่านและรับเงินเดือน
คุณสมบัติในโครงการนี้
พิมพ์ไฟล์
รวมบัญชี 3 มิติ
แยกค่าเงินฝากบัญชีการฝาก
เงิน - เงินทดแทนเงิน
จ่ายภาษี
เบิกค่าใช้จ่าย
รายละเอียดศึกษา
ทั่วไป
ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา
ขอรับสมุดแจ้งแจ้งเข้า-ออก
ค้นหาทะเบียนรถ
ตรวจสอบข้อมูลกลุ่ม
เปลี่ยนรหัสผ่าน
คู่มือการใช้งาน
เอกสารระบบ

จบภาพประเมิน 2/2560
ผู้ประเมิน : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล(นางศุภกฤษี ทุลโลจน์)
แบบฟอร์มประเมินการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาคน

ตำแหน่ง/ลักษณะ/โครงการ/โครงการที่ประเมิน	วิธีการประเมิน	ช่วงเวลาสังเกตการณ์	
พัฒนาผ่านเอกสาร/โครงการ/โครงการที่ประเมิน	เอกสาร	1 เมษายน - 30 กันยายน 2560	เห็น

กลุ่มคุณลักษณะงานที่ประเมิน (เอกสาร/ข้อมูล)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระดับค่าเป้าหมาย(%)					จำนวนค่า (ตัว/ง)
	1	2	3	4	5	
1. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรหน่วยงาน	1.00 - 2.49	2.50 - 2.99	3.00-3.49	3.50 - 4.49	มากกว่า 4.49	30
2. ยอดคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินตามวิธีใด ตามแบบการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณที่ประเมิน	70 - 75	76 - 79	80 - 84	85 - 89	มากกว่า 90	20
3. ผลสัมฤทธิ์ของงานระบบบัญชี (ตามเกณฑ์)	1.00 - 2.49	2.50 - 2.99	3.00-3.49	3.50 - 4.49	4.50 - 5.00	15
4. มีการจัดการ การจัดการความรู้ (KM)	กำหนดแผนและดำเนินการจัดการความรู้	กำหนดเป็นเป้าหมาย และดำเนินการจัดการความรู้	มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานในองค์กร ปีละ 1 ครั้ง	รวบรวมความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเป็นรายชื่อยุติบัตร	มีการนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน	15
5. ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ ในหน่วยงาน	มีแผนดำเนินงานในการจัดการความรู้	มีการดำเนินงาน	มีการส่งเสริมความรู้	มีการนำความรู้ไปใช้	ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน	20

กลุ่มคุณลักษณะงานที่ประเมิน (100%)

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	ระดับค่าเป้าหมาย(%)					จำนวนค่า (ตัว/ง)
	1	2	3	4	5	
1. จัดโครงการรณรงค์ส่งเสริมงานด้านคุณลักษณะ	ต่ำกว่า 61	61-70	71-80	81-90	91-100	25
2. จัดโครงการส่งเสริมคุณลักษณะที่ดีข้าราชการ พัฒนางานภายในงาน	ต่ำกว่า 61	61-70	71-80	81-90	91-100	15
3. จำนวนครั้งที่ดำเนินการด้านจริยธรรม 5 สัปดาห์ การแข่งขัน การประกวด การแข่งขันด้านคุณลักษณะที่ดีของหน่วยงาน	ไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้ง	ไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง	เกินครึ่ง	15
4. จัดสรรงบประมาณอุดหนุนสนับสนุนงานคุณลักษณะ 3 มิติ	ต่ำกว่า 61	61-70	71-80	81-90	91-100	10
5. การรับส่งข้อมูลส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด	เสร็จช้ากว่ากำหนดมากกว่า 6 ชั่วโมง	เสร็จช้ากว่ากำหนด 5-6 ชั่วโมง	เสร็จช้ากว่ากำหนด 4-5 ชั่วโมง	เสร็จช้ากว่ากำหนด 1-2 ชั่วโมง	ทันกำหนดหรือเร็วกว่า	10
6. ระยะเวลาในการดำเนินการตามแผนโครงการ	เสร็จช้ากว่ากำหนดมากกว่า 6 ชั่วโมง	เสร็จช้ากว่ากำหนด 5-6 ชั่วโมง	เสร็จช้ากว่ากำหนด 3-4 ชั่วโมง	เสร็จช้ากว่ากำหนด 1-2 ชั่วโมง	เสร็จตามกำหนด	25
คะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงาน						100

สมรรถนะ

สมรรถนะหลัก(ในข้อ/ข้อ)	
สมรรถนะ(ค)	ระดับค่าตาม(ข)
1. ความรับผิดชอบ	3
2. ภาวะช่างสร้างสรรณ์	3
3. ความซื่อสัตย์สุจริต	3
4. การพัฒนา	3
5. ความภาคภูมิใจ	3

สมรรถนะเฉพาะงาน(เลือกได้ 4-7 ข้อ)

สมรรถนะ	ระดับค่าตาม(ข)
1. การสร้างนวัตกรรม	3
2. การใส่ใจต่อพนักงานอื่น	3
3. การค้นหาหรือจุด	3
4. ความมองการณ์ไกล	3
5. ความเข้าใจผู้อื่น	3

บันทึก : คน