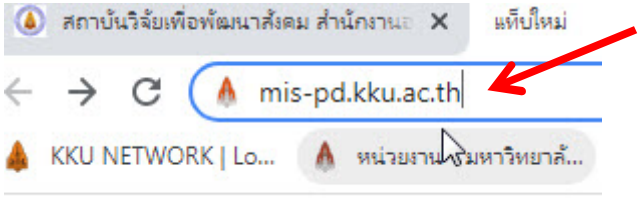
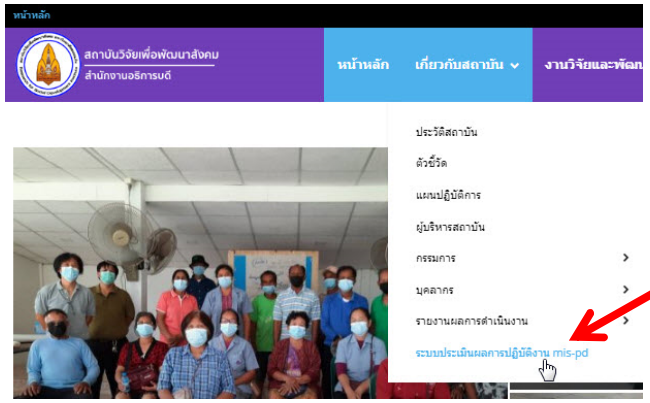
# ขั้นตอนการใช้งานระบบ MIS-PD กรอกข้อมูลเพื่อรอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

## วิธีการเข้าระบบ MIS-PD มหาวิทยาลัยขอนแก่น

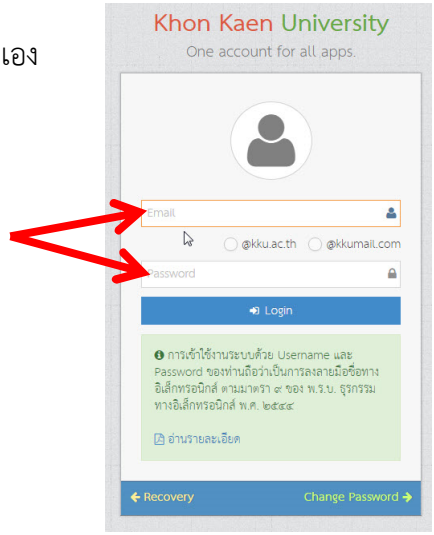
1. ที่หน้า web browser พิมพ์ mis-pd.kku.ac.th



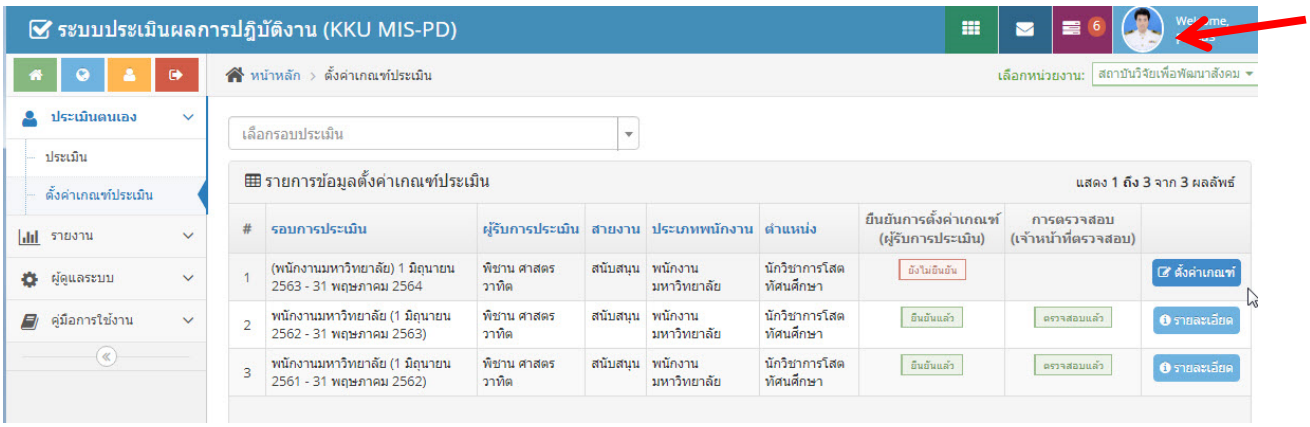

2. ที่หน้าเว็ปไซต์ rsdi.kku.ac.th เลือกเมนู เกี่ยวกับสถาบัน
   > ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน mis-pd




3. ให้กรอก email address และ password ของตนเอง

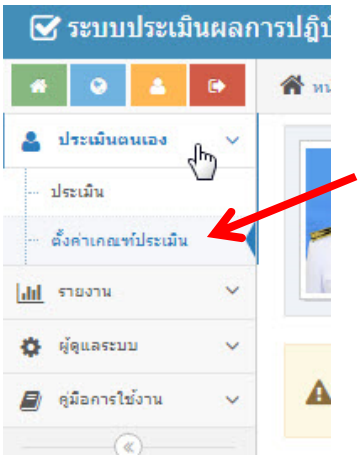


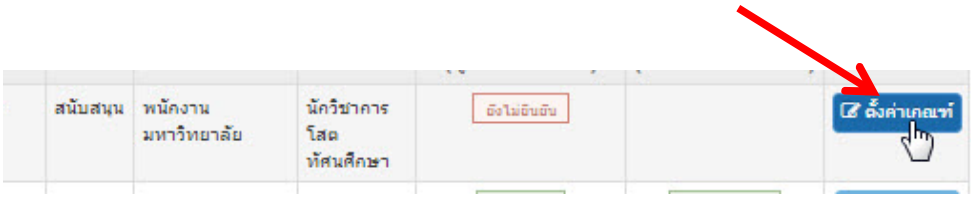

4. เข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน KKU MIS-PD เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถมองเห็นของผู้อื่นได้

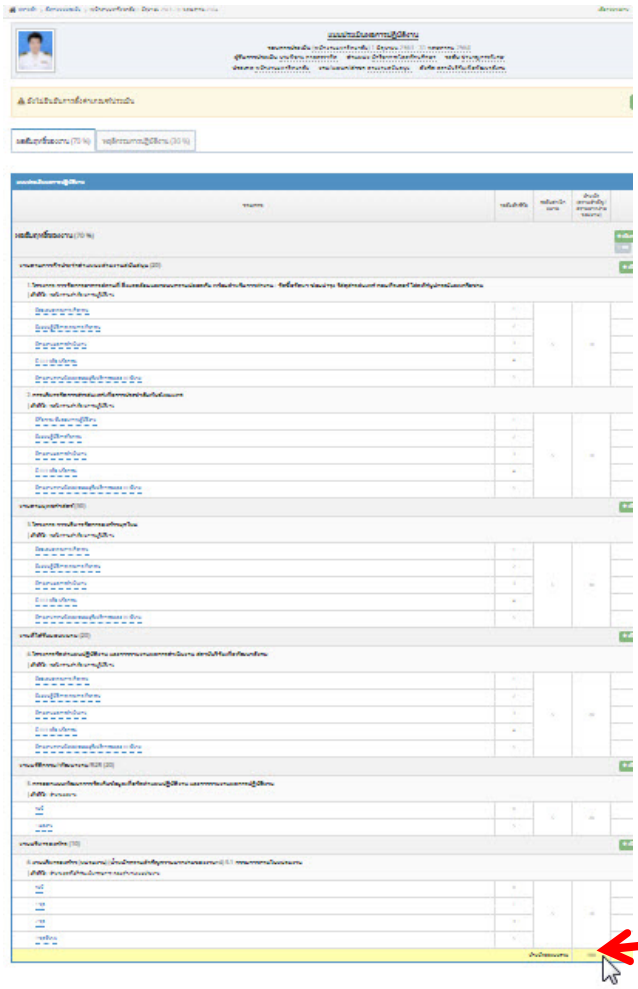


# ตรวจสอบเกณฑ์การประเมินของตนเอง และการยืนยันเกณฑ์

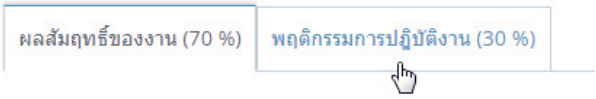
1. เลือกประเมินตนเอง > ตั้งค่าเกณฑ์ประเมิน



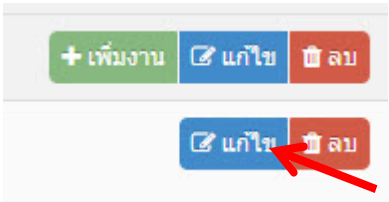



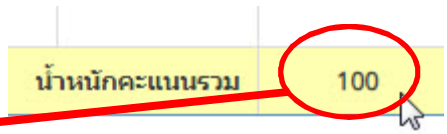
ผู้ดูแลระบบได้ทำการ update ข้อมูล (ซึ่งเป็นข้อมูลจากระบบกลาง) ให้แต่ละท่านแล้ว จุดที่ควรตรวจสอบ 2 ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70% และ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน 30%



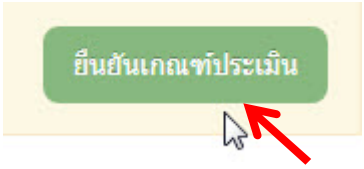

ให้ตรวจสอบความถูกต้องทั้งสองส่วน หากต้องการแก้ไข ให้เลือกกด “แก้ไข” ด้านบนขวา

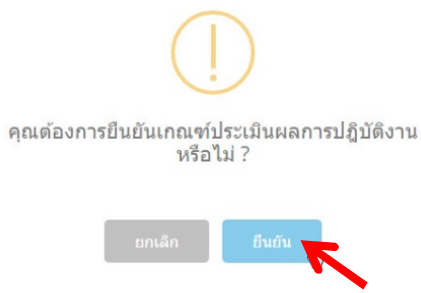



เมื่อทำการแก้ไขค่าคะแนน หรือ ค่าน้ำหนักแล้ว อย่าลืม **น้ำหนักคะแนนรวมต้องเท่ากับ 100**

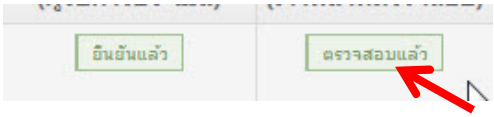



2. ตรวจสอบข้อมูลหรือปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือก “ยืนยันเกณฑ์ประเมิน” และ “ยืนยัน” อีกครั้ง



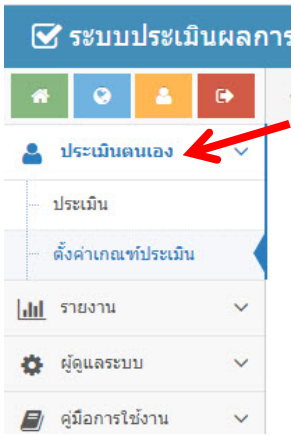
3. จะเห็นสถานะ “ยืนยันแล้ว” และ “รอตรวจสอบ”
4. รอผู้ดูแลระบบรับคำสั่งยืนยันจากท่านก่อน จึงจะปรากฏเป็น “ตรวจสอบแล้ว”
5. ในขั้นตอนนี้ท่านอาจจะแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบว่าท่านได้ยืนยันแล้ว เพื่อความรวดเร็ว

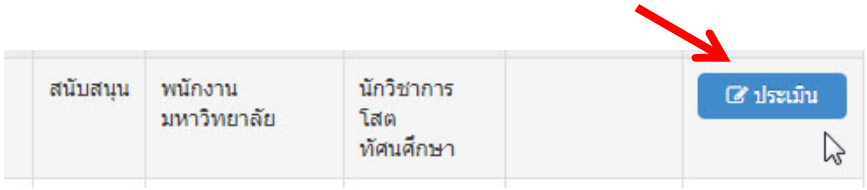



## การประเมินตนเอง และยืนยันผลการประเมินตนเอง

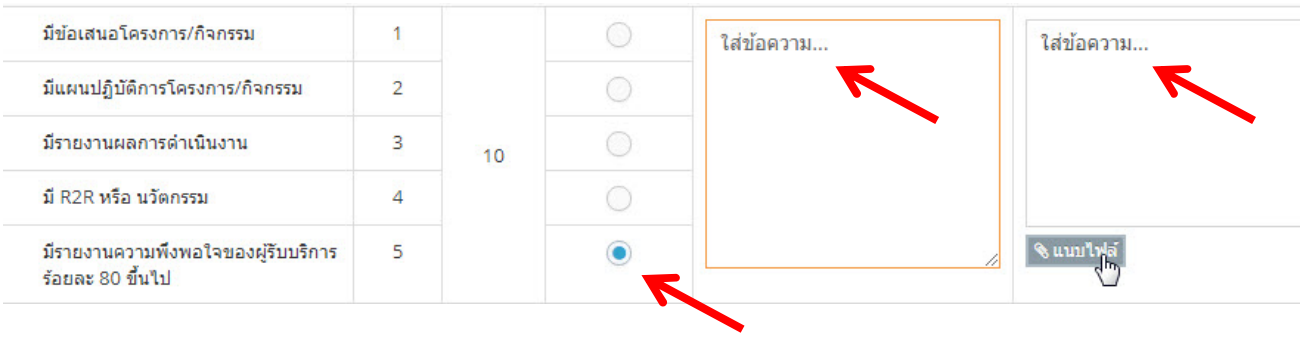
เมื่อผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบข้อมูลและมีสถานะเป็น “ตรวจสอบแล้ว”

1. ให้ท่านเลือกประเมินตนเอง > ประเมิน

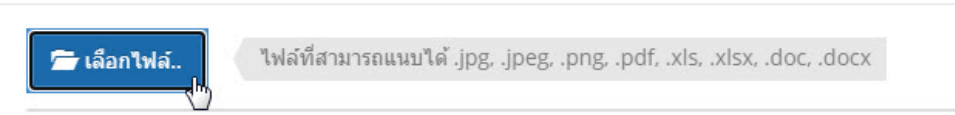


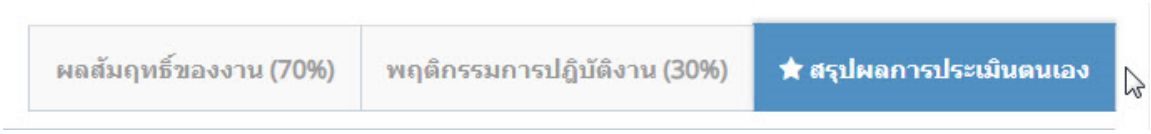

2. ใส่ค่าน้ำหนักให้ตรงกับผลการดำเนินงานของท่าน และแนบหลักฐานเชิงประจักษ์ตรงตามที่แจ้งไว้ในข้อตกลง/คำรับรองการปฏิบัติงาน มีช่องให้ใส่ข้อความ คำสำคัญ คำชี้แจง และแนบไฟล์



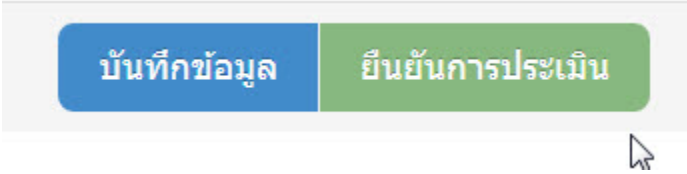
3. การแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน สามารถแนบไฟล์ได้หลายรูปแบบและแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์ (เพื่อประโยชน์ของท่านและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประเมิน ควรแนบเอกสารที่แสดงถึงผลการดำเนินงานที่ชัดเจน สั้น กระชับ ตรวจสอบได้ง่าย ตรงตามข้อตกลง/คำรับรองที่ได้ลงนามไว้)



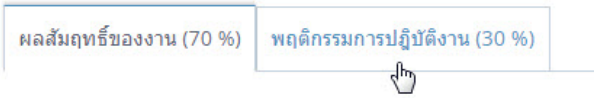

4. ในขณะที่ท่านประเมินตนเองและแนบเอกสารหลักฐาน ท่านสามารถดูสรุปผลการประเมินตนเอง (เบื้องต้น) ได้ ซึ่งเป็นผลที่ยังไม่ได้ถูกประเมิน (ใช้เป็นค่าประมาณการณ์ผลการประเมิน) โดยเลือกกด “สรุปผลการประเมินตนเอง” และแน่นอนว่าผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้สรุปผลการให้คะแนน




5. มาถึงจุดนี้ หากท่านยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้เลือกกด “บันทึกข้อมูล” ท่านสามารถออกจากระบบ และกลับมาดำเนินการต่อในคราวหลัง แต่หากเสร็จสิ้นแล้ว ให้เลือกกด “ยืนยันการประเมิน”




6. การยืนยันการประเมิน ให้กระทำทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน 70% และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน 30% ด้วย




**หมายเหตุ : ในทุกครั้งที่มีการยืนยันในขั้นตอนต่างๆ เมื่อท่านตรวจสอบจนถูกต้องแล้วกด “ยืนยัน” จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขได้อีกในทุกกรณี**

**เป็นอันสิ้นสุด**

**วิธีการเข้าระบบ**

**การตรวจสอบเกณฑ์ประเมิน และการยืนยันเกณฑ์การประเมิน**

**การประเมินตนเอง การแนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน และการยืนยันผลการประเมินตนเอง**