์ ขั้นตอนการใช้งานระบบ MIS-PD กรอกข้อมูลเพื่อรอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล



4. เข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน KKU MIS-PD เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถมองเห็นของผู้อื่นได้

🗹 ระบบประเมินเ	ผลกา	รปฎิบ) มัติงาน (KKU MIS-PD)						■ ● 🤇	Wel me,
# 🛛 🕹 E	•	🐴 иі	ม้าหลัก⇒ ตั้งค่าเกณฑ์ประเมิน					L	ลือกหน่วยงาน: สถาบันวิ	จัยเพื่อพัฒนาสังคม 🔻
ประเมินตนเอง ประเมิน	~	เลือ	กรอบประเมิน		•					
 ดั้งค่าเกณฑ์ประเมิน 		⊞	รายการข้อมูลตั้งค่าเกณฑ์ประเ	มิน					แสดง 1 ถึง	3 จาก 3 ผลลัพธ์
<u>.แ</u> รายงาน	~	#	รอบการประเมิน	ผู้รับการประเมิน	สายงาน	ประเภทพนักงาน	ตำแหน่ง	ยืนยันการตั้งค่าเกณฑ์ (ผู้รับการประเมิน)	การตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ)	
🛟 ຜູ້ທູແລະະນນ	~	1	(พนักงานมหาวิทยาลัย) 1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564	พิชาน ศาสตร วาทิด	สนับสนุน	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นักวิชาการโสด ทัศนศึกษา	ยังไม่ยืนยัน		🕼 ตั้งค่าเกณฑ์
📕 คู่มือการใช้งาน	~	2	พนักงานมหาวิทยาลัย (1 มิถุนายน 2562 - 31 พฤษภาคม 2563)	พิชาน ศาสตร วาทิต	สนับสนุน	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นักวิชาการโสด ทัศนศึกษา	อื่นอันแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	🚯 รายละเอียด
·		3	พนักงานมหาวิทยาลัย (1 มิถุนายน 2561 - 31 พฤษภาคม 2562)	พิชาน ศาสตร วาทิต	สนับสนุน	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา	อื่นอันแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	3 รายละเอียด

ตรวจสอบเกณฑ์การประเมินของตนเอง และการยืนยันเกณฑ์

1. เลือกประเมินตนเอง > ตั้งค่าเกณฑ์ประเมิน

🐼 ระบบประเมินผลการปฏิบั				
1 V L 1 M				
🚨 ประเมินตนเอง	สนับสนุน พนักงาน มหาวิทยา	นักวิชาการ ลัย โสด	อังไม่อินอิน	🕼 ตั้งค่าเคณฑ์
ประเมิน		ทัศนศึกษา		27
- ตั้งค่าเกณฑ์ประเมิน				
ปป รายงาน				
🗘 เป็ต์แหละกาก 🔨				
🗐 ดู่มือการใช้งาน 🗸 🖊				
(«) — — — — — — — — — — — — — — — — — — —				
(maile), denomina y oberarchede den en y samen ou	des			
	Offerse 2010 - Di menerativa 2010 Generativativati, such successivitati and device and Marife Stationality.	ผู้ดูแลระบบได้	์ทำการ update ข้อมู	ล (ซึ่งเป็นข้อมูลจากระบบ
A fristidionalisesamindi		👖 กลาง) ให้แต่ล	ะท่านแล้ว จุดที่ควรตร	รวจสอบ 2 ส่วน คือ
aallupefassers (70 %) vojtersumsiĝiters (30 %)		แลสับกทธิ์ของ	นาาย 7∩0⁄6 และ พฤติ์	กรรมการปกิบัติงาม 30%
an sin da anna an	and wheth and his	MEREDARINOUD	10 16 10 /0 66610 116/011	MININ MUNIN JOYO
งสมัญช์ของาน(70%)	talahirin ana amanona taona		- 10000-000 NO	Second States
enamenteleitetetenanteenatikaten 20) Diseen verbermennetenatikatenanseerrenateerte rekaduskennisten deferben staalen kopisteart marke	and Tale Maydeen Case of Server	ผลสัมฤทร์	ธิ์ของงาน (70 %) พฤติกรร	รมการปฏิบัติงาน (30 %)
AB_startshamping				40
Brachter	1 A A	<i>ຄ ນ</i>	ע ע	ะ ะหุดะ
Brandon formánica a film a fil		เหตรวจสอบค	เวามถูกตองทงสองสวร	น หากตองการแกเข เห
Den laurafiler langleden banastidus		เลือกกด "แก้ไ	ข" ด้านบนขวา	
Ennis dem. Francestanaugledmaan die			100	
severen perheter(10) 1 Severe en der Harmanbegelau AMS selemente angliten			+ เพิ่มงาน 🕼 แก้ไร	ข 🛅 ลบ
Insuranting Analitementary Descaration				
Enrolation Benerational photomate in the			🕼 แก้ไร	บ 🗓 ลบ
endleffennenn (2) Denenderhandföllen annensenannelsdara änddfällefanden (delt stenahlandfölle		C	2. Contraction of the second sec	
factories from Angliteres afters				
Enrola demi Enrola demi	· ·	ะของเบเวระเบ	เขตเตอแนนทาย ต่า	น เทนเเหต่ 1 คุณ เขม <mark>ท.เททเ</mark>
na Brachanna (1919) E manachanna halaig al chaireacht na anna na ann gann gann gann (2011 - Ionan		🍯 คะแนนรวมต้อ	องเท่ากับ 100	
56 1005		-		
 K. and meaning of the second physical and a second s			6	
2		น้ำหนัก	คะแบบรวม 10	00
nether	Adamara =			43
	h	5		
? ตรวจสอบข้อมลหรือปรับแก้ไขเรีย	ะเบร้อยแล้ว ให้กดเลื	อก "ยืนยันเกณฑ์		
				\bigcirc
บวะเมน และ "ยนยน" อกครง	5. mm.			(I)
	ยี่วงยัง	แกณฑ์ประเบิน	ออเต้องออร์ไ	บยับเอกเซประเบินแออารปอิบัติงาน
	awaw	ATTER FILL POINT	ศะหตองมารถ	นอนเกณฑบระเมนผลการบฏบตงาน หรือไม่ ?
		5		
				ยกเลิก ยืนยัน

						(ผูรบการบระเมน)	(เจาหนาทตรวจลอบ)
1	(พนักงาน มหาวิทยาลัย) 1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564	พิชาน ศาสตร วาทิต	สนับสนุน	พนักงาน มหาวิทยาลัย	นักวิชาการ โสต ทัศนศึกษา	ยืนยันแล้ว	รอตรวจสอบ

- 3. จะเห็นสถานะ "ยืนยันแล้ว" และ "รอตรวจสอบ"
- รอผู้ดูแลระบบรับคำสั่งยืนยันจากท่านก่อน จึงจะปรากกฎเป็น "ตรวจสอบ แล้ว"
- 5. ในขั้นตอนนี้ท่านอาจจะแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบว่าท่านได้ยืนยันแล้ว เพื่อความรวดเร็ว

การประเมินตนเอง และยืนยันผลการประเมินตนเอง

้เมื่อผู้ดูแลระบบทำการตรจสอบข้อมูลและมีสถานะเป็น "ตรวจสอบแล้ว"

1. ให้ท่านเลือกประเมินตนเอง > ประเมิน



สนับสนุน	พนักงาน	นักวิชาการ โสก	🕼 ประเมิน
	มหาวทยาดย	เลต ทัศนศึกษา	5

 2. ใส่ค่าน้ำหนักให้ตรงกับผลการดำเนินงานของท่าน และแนบหลักฐานเชิงประจักษ์ตรงตามที่แจ้งไว้ในข้อตกลง/คำรับรอง การปฏิบัติงาน มีช่องให้ใส่ข้อความ คำสำคัญ คำชี้แจง และแนบไฟล์



ยืนยันแล้ว	ตรวจสอบแล้ว

 การแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน สามารถแนบไฟล์ได้หลายรูปแบบและแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์ (เพื่อประโยชน์ของท่านและ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ประเมิน ควรแนบเอกสารที่แสดงถึงผลการดำเนินงานที่ชัดเจน สั้น กระชับ ตรวจสอบได้ง่าย ตรง ตามข้อตกลง/คำรับรองที่ได้ลงนามไว้)



 4. ในขณะที่ท่านประเมินตนเองและแนบเอกสารหลักฐาน ท่านสามารถดูสรุปผลการประเมินตนเอง (เบื้องต้น) ได้ ซึ่งเป็นผล ที่ยังไม่ได้ถูกประเมิน (ใช้เป็นค่าประมาณการณ์ผลการประเมิน) โดยเลือกกด "สรุปผลการประเมินตนเอง" และแน่นอน ว่าผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้สรุปผลการให้คะแนน



 มาถึงจุดนี้ หากท่านยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้เลือกกด "บันทึกข้อมูล" ท่านสามารถออกจากระบบ และกลับมา ดำเนินการต่อในคราวหลัง แต่หากเสร็จสิ้นแล้ว ให้เลือกกด "ยืนยันการประเมิน"



6. การยืนยันการประเมิน ให้กระทำทั้งในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน 70% และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน 30% ด้วย



หมายเหตุ : ในทุกครั้งที่มีการยืนยันในขั้นตอนต่างๆ เมื่อท่านตรวจสอบจนถูกต้องแล้วกด "ยืนยัน" จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขได้อีกในทุกกรณี

เป็นอันสิ้นสุด

วิธีการเข้าระบบ

การตรวจสอบเกณฑ์ประเมิน และการยืนยันเกณฑ์การประเมิน

การประเมินตนเอง การแนบเอกสารหลักฐานผลการดำเนินงาน และการยืนยันผลการประเมินตนเอง