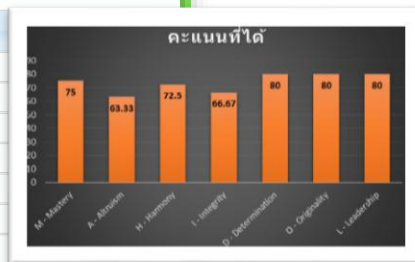




# คู่มือการใช้งาน การประเมินสมรรถนะออนไลน์ Competency Online

ลำดับ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)	คะแนนที่ได้
1	+ วัจนกิจ วัจนคุณ สมถะ (Mastery)	75.00
2	+ มุ่งผลเพื่อผู้อื่น (Altruism)	63.33
3	+ กลมกลืนกับสรรพสิ่ง (Harmony)	72.50
4	+ มั่นคงยังในคุณธรรม (Integrity)	66.67
5	+ แน่วแน่ท่ามกลางสิ่งใหม่ (Determination)	80.00
6	+ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Originality)	80.00
7	+ ฝ่าใจเป็นผู้นำ (Leadership)	80.00
คะแนนรวม		517.50
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)		7.39



ลำดับ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)	คะแนนที่ได้
1	Self-directed = มีดี ความสามารถและการแสดงออกของตนเองได้โดยอาศัยได้ความดีหรือความกล้าคิด	75.00

ระดับพฤติกรรม	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)										
	ไม่เคย/แทบจะไม่แสดง (0-30%)	แสดงเป็นบางครั้ง (31-60%)	แสดงบ่อยครั้ง/เกือบเสมอ (61-80%)	แสดงแทบทุกครั้งที่/เสมอ (81-100%)							
เกณฑ์การให้คะแนน	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Self-directed	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Agility	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
System Perspective	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Personal Learning	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●



สำหรับผู้ประเมิน



กุมภาพันธ์ 2561

สงวนลิขสิทธิ์กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล

## ข้อมูลควบคุมเอกสาร

ที่	ชื่อ - นามสกุล	รายละเอียด	วันที่จัดทำ	รุ่น	ผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
1	นางอภนิษฐ์ ภูเขาทอง	เอกสารเริ่มต้น	1 มี.ค. 2559	0.1	นางอภนิษฐ์ ภูเขาทอง	2 มี.ค. 2559
2	นางอภนิษฐ์ ภูเขาทอง	ฉบับสมบูรณ์	3 มี.ค. 2559	1.0	นางอภนิษฐ์ ภูเขาทอง	3 มี.ค. 2559
3	นางอภนิษฐ์ ภูเขาทอง	ฉบับสมบูรณ์	1 ก.ย. 2560	2.0	นางอภนิษฐ์ ภูเขาทอง	4 ก.ย. 2560
4	นางอภนิษฐ์ ภูเขาทอง	ฉบับสมบูรณ์	16 ก.พ. 2561	3.0	นางอภนิษฐ์ ภูเขาทอง	19 ก.พ. 2561

## สารบัญ

	หน้า
การประเมินสมรรถนะออนไลน์ (Competency Online) สำหรับผู้ประเมิน	
1. การเข้าสู่ระบบ	1 – 1
2. การประเมินสมรรถนะ	2 – 1
3. การยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ	3 – 1
4. การสอบถามข้อมูลและพิมพ์รายงาน	4 – 1
5. การขอความช่วยเหลือ	5 – 1
6. การออกจากระบบ	6 – 1
7. ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ	7 – 1

## สารบัญ รูปภาพ

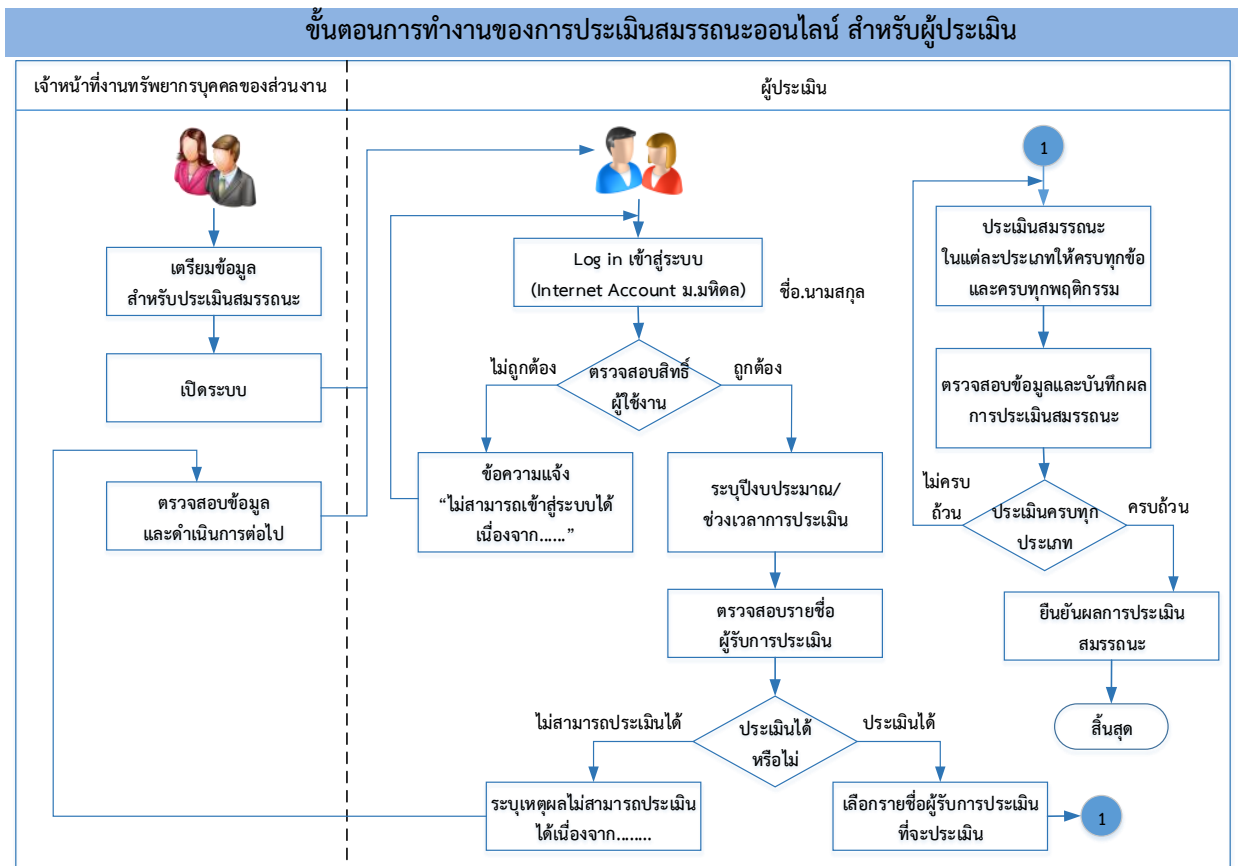
	หน้า
1. รูปที่ 1 – 1 แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบประเมินสมรรถนะออนไลน์ สำหรับผู้ประเมิน	1 – 1
2. รูปที่ 1 – 2 แสดงหน้าจอระบบ e-Performance Appraisal	1 – 1
3. รูปที่ 1 – 3 แสดงหน้าจอตัวอย่างการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	1 – 2
4. รูปที่ 1 – 4 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขรอบการประเมินสมรรถนะ	1 – 2
5. รูปที่ 1 – 5 แสดงหน้าจอเมนูหลักระบบ e-Performance Appraisal	1 – 3
6. รูปที่ 2 – 1 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายชื่อผู้รับการประเมิน	2 – 1
7. รูปที่ 2 – 2 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินเพื่อระบุเหตุผลที่ไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้	2 – 2
8. รูปที่ 2 – 3 แสดง Dialog Box สำหรับระบุเหตุผลที่ไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้	2 – 2
9. รูปที่ 2 – 4 แสดงหน้าจอตัวอย่างการระบุเหตุผลที่ไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้	2 – 3
10. รูปที่ 2 – 5 แสดงข้อความแจ้งการยืนยันสถานะไม่สามารถประเมินสมรรถนะสำเร็จ	2 – 3
11. รูปที่ 2 – 6 แสดงหน้าจอภายหลังการยืนยันข้อมูลไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้	2 – 3
12. รูปที่ 2 – 7 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินเพื่อยกเลิกสถานะไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้	2 – 4
13. รูปที่ 2 – 8 แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการยกเลิกสถานะไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้	2 – 4
14. รูปที่ 2 – 9 แสดงข้อความแจ้งการยืนยันยกเลิกสถานะไม่สามารถประเมินสมรรถนะสำเร็จ	2 – 4
15. รูปที่ 2 – 10 แสดงหน้าจอภายหลังการยืนยันยกเลิกสถานะไม่สามารถประเมินสมรรถนะ	2 – 5
16. รูปที่ 2 – 11 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมิน	2 – 5
17. รูปที่ 2 – 12 แสดงหน้าจอภายหลังการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมิน	2 – 6
18. รูปที่ 2 – 13 แสดงหน้าจอการเลือกแถบสมรรถนะหลัก	2 – 8
19. รูปที่ 2 – 14 แสดงหน้าจอการแสดงพฤติกรรมย่อยของรายการสมรรถนะ	2 – 9
20. รูปที่ 2 – 15 แสดงหน้าจอตัวอย่างการประเมินสมรรถนะ	2 – 10
21. รูปที่ 2 – 16 แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กรณียังประเมินไม่ครบถ้วน	2 – 12
22. รูปที่ 2 – 17 แสดงข้อความแจ้งการบันทึกข้อมูลสำเร็จ กรณียังประเมินไม่ครบถ้วน	2 – 12
23. รูปที่ 2 – 18 แสดงหน้าจอตัวอย่างการประเมินสมรรถนะครบทุกรายการสมรรถนะ	2 – 13
24. รูปที่ 2 – 19 แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กรณีประเมินครบถ้วน	2 – 13
25. รูปที่ 2 – 20 แสดงข้อความแจ้งการบันทึกข้อมูลสำเร็จ กรณีประเมินครบถ้วน	2 – 14
26. รูปที่ 2 – 21 แสดงหน้าจอการเลือกแถบสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ	2 – 14
27. รูปที่ 2 – 22 แสดงหน้าจอตัวอย่างการระบุข้อมูลเกี่ยวกับจุดเด่น หรือข้อควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน	2 – 15
28. รูปที่ 2 – 23 แสดงหน้าจอภายหลังการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว	2 – 15
29. รูปที่ 3 – 1 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายชื่อผู้รับการประเมินที่ยืนยันผลการประเมิน	3 – 1
30. รูปที่ 3 – 2 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินที่ต้องการยืนยันการส่งผลการส่งผลการประเมินสมรรถนะ	3 – 2
31. รูปที่ 3 – 3 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินที่ต้องการยืนยันการส่งผลการส่งผลการประเมินสมรรถนะทั้งหมด	3 – 2

32. รูปที่ 3 – 4	แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ	3 – 3
33. รูปที่ 3 – 5	แสดงข้อความแจ้งการยืนยันผลการประเมินสมรรถนะสำเร็จ	3 – 3
34. รูปที่ 3 – 6	แสดงหน้าจอภายหลังการยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ	3 – 4
35. รูปที่ 3 – 7	แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการออกจากหน้าจอการประเมินสมรรถนะ	3 – 4
36. รูปที่ 4 – 1	แสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานจุดเด่นและข้อควรพัฒนา	4 – 1
37. รูปที่ 4 – 2	แสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานจุดเด่นและข้อควรพัฒนา ที่ส่งออกเป็นไฟล์ Excel	4 – 3
38. รูปที่ 5 – 1	แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการดาวน์โหลดแฟ้มข้อมูล	5 – 1
39. รูปที่ 5 – 2	แสดงหน้าจอรายชื่อแฟ้มข้อมูลคู่มือการใช้งาน	5 – 1
40. รูปที่ 5 – 3	แสดงหน้าจอคู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์ สำหรับผู้ประเมิน	5 – 2
41. รูปที่ 6 – 1	แสดงหน้าจอการออกจากระบบ	6 – 1
42. รูปที่ 6 – 2	แสดง Dialog Box ยืนยันการออกจากระบบ	6 – 2
43. รูปที่ 6 – 3	แสดงหน้าจอระบบ e-Performance Appraisal ภายหลังการออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว	6 – 2

## การประเมินสมรรถนะออนไลน์ (Competency Online) สำหรับผู้ประเมิน

การประเมินสมรรถนะออนไลน์ (Competency Online) สำหรับผู้ประเมิน เป็นโมดูลหนึ่งในระบบ e-Performance Appraisal ที่พัฒนาขึ้นในรูปแบบ Web Application โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมทิดล เข้ามาประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ผ่านระบบเครือข่ายภายในของมหาวิทยาลัย โดยที่บุคลากรที่ทำหน้าที่ประเมิน เรียกว่า “ผู้ประเมิน” และบุคลากรที่ถูกประเมิน เรียกว่า “ผู้รับการประเมิน”

สำหรับขั้นตอนการทำงานของระบบการประเมินสมรรถนะออนไลน์ สำหรับผู้ประเมิน สามารถแสดงได้ ดังรูปที่ 1 - 1



รูปที่ 1 - 1 แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการประเมินสมรรถนะออนไลน์ สำหรับผู้ประเมิน



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

สำหรับผู้ประเมิน

## 1. การเข้าสู่ระบบ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้าที่ 1 - 1

Module / Component:	การเข้าสู่ระบบ
Transaction Code/หน้าจอ	Log In
วัตถุประสงค์	เพื่อเข้าสู่การประเมินสมรรถนะออนไลน์ (Competency Online)

การเข้าสู่การประเมินสมรรถนะออนไลน์ (Competency Online) มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ให้ผู้ประเมินเรียกใช้งานโปรแกรม Internet Explorer ตั้งแต่รุ่น 9.0 ขึ้นไป หรือโปรแกรม Google Chrome หรือโปรแกรม Mozilla Firefox และให้ระบุในส่วนของ Address หรือ URL <http://e-performance.mahidol> ซึ่งจะปรากฏหน้าจอของระบบ ดังรูปที่ 1 – 2

Copyright © 2012 Mahidol University. All rights reserved.  
Developed by Division of Information Technology, Office of the President.  
Last Updated : Wednesday, 14 February 2018 10:20:52

รูปที่ 1 – 2 แสดงหน้าจอระบบ e-Performance Appraisal



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์


สำหรับผู้ประเมิน

## 1. การเข้าสู่ระบบ

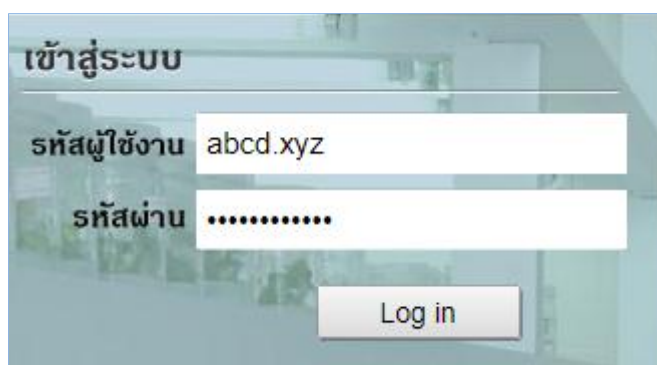
รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้าที่ 1 - 2

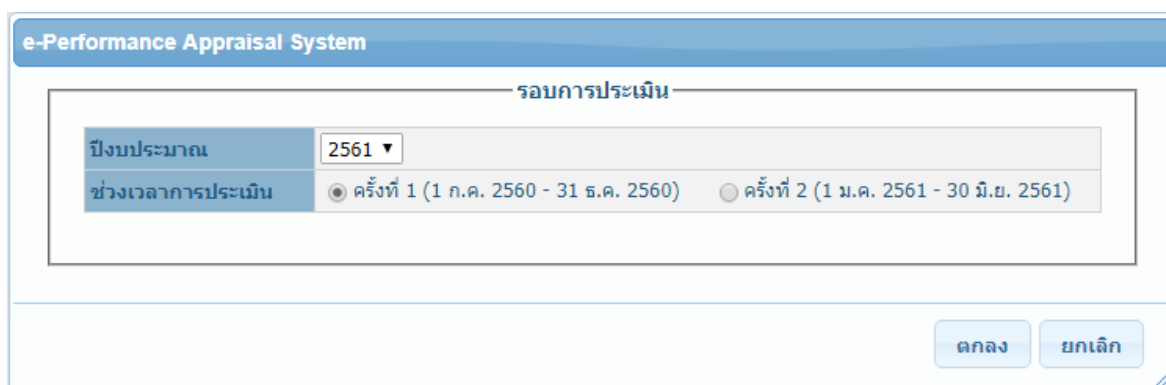
2. จากรูปที่ 1 – 2 ทำการ Log in เข้าใช้งานระบบ โดยกรอก รหัสผู้ใช้งาน (ชื่อ.นามสกุล) และ รหัสผ่าน ดังตัวอย่างรูปที่ 1 – 3 แล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบ คือ Internet Account ของมหาวิทยาลัยมหิดล




รูปที่ 1 – 3 แสดงหน้าจอตัวอย่างการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

3. เมื่อโปรแกรมตรวจสอบ รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ว่าถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1 – 4 หาก รหัสผู้ใช้งาน และ/หรือ รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความ “ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ เนื่องจากรหัสผู้ใช้งาน และ/หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง” และหากป้อนรหัสผ่านผิดติดต่อกัน 5 ครั้ง ระบบจะระงับการใช้งานเป็นเวลา 1 ชั่วโมง เมื่อครบ 1 ชั่วโมง ให้ทำการลือคอินเข้าสู่ระบบใหม่



รูปที่ 1 – 4 แสดงหน้าจอสำหรับระบุเงื่อนไขรอบการประเมินสมรรถนะ

4. จากรูปที่ 1 – 4 ให้ผู้ประเมิน ระบุปีงบประมาณ และช่วงเวลาการประเมิน ที่ต้องการประเมิน แล้วคลิกปุ่ม

 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1 – 5





# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

สำหรับผู้ประเมิน

## 1. การเข้าสู่ระบบ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้าที่ 1 - 3

กิจกรรม	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
ประเมินสมรรถนะ	14 ก.พ. 2561	28 ก.พ. 2561

รูปที่ 1 – 5 แสดงหน้าจอเมนูหลักระบบ e-Performance Appraisal

5. จากรูปที่ 1 – 5 ระบบจะแสดงข้อมูลปฏิทินการดำเนินงานของปีงบประมาณ และช่วงเวลาการประเมิน และแสดงเมนูการทำงาน 4 เมนู คือ

- ประเมินผล คือ เมนูการทำงานที่ใช้สำหรับประเมินสมรรถนะ
- สอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงาน คือ เมนูการทำงานที่ใช้สำหรับสอบถามข้อมูลและพิมพ์รายงาน ฯ
- การช่วยเหลือ คือ เมนูการทำงานที่ใช้สำหรับเรียกดูคู่มือการใช้งานระบบ
- ออกจากระบบ คือ เมนูการทำงานที่ใช้สำหรับออกจากระบบ e-Performance Appraisal



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

## สำหรับผู้ประเมิน

### 2. การประเมินสมรรถนะ

รหัสเอกสาร

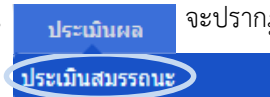
MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 2 - 1

Module / Component:	การประเมินสมรรถนะ
Transaction Code/หน้าจอ	ประเมินสมรรถนะ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ประเมินเข้าไปดำเนินการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน	

จากรูปที่ 1 – 5 ผู้ประเมินสามารถเข้าไปดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ให้ผู้ประเมิน คลิกเลือกเมนู **ประเมินผล** จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 1



#### ประเมินสมรรถนะ

##### ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

1. กรุณาตรวจสอบรายชื่อผู้รับการประเมินทั้งหมดที่ท่านจะเป็นผู้ประเมิน
2. กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดที่ท่านไม่สามารถประเมินได้ ให้คลิกเลือก  ในช่อง "สถานะผู้รับการประเมิน" ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ท่านระบุเหตุผลและยืนยันข้อมูล และหากท่านต้องการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ให้คลิกเลือก  ในช่อง "สถานะผู้รับการประเมิน"
3. เลือกรายชื่อผู้รับการประเมินที่ท่านจะประเมิน
4. ประเมินสมรรถนะในแต่ละประเภทให้ครบทุกข้อ และครบทุกพฤติกรรม
5. ตรวจสอบและบันทึกผลการประเมินสมรรถนะแต่ละประเภทให้ครบถ้วน
6. ยืนยันผลการประเมินสมรรถนะ โดยคลิกเลือก  ในช่องหน้ารายชื่อผู้รับการประเมินที่ท่านประเมินสมรรถนะครบทุกประเภทแล้ว และคลิก "ยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ" (หากท่านทำการยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลผลการประเมินได้อีก)

##### คำอธิบายสัญลักษณ์

- อยู่ระหว่างประเมินผลสมรรถนะ
- รอการยืนยันผลการประเมินสมรรถนะ
- ยืนยันผลการประเมินสมรรถนะแล้ว
- ไม่ต้องประเมินผลสมรรถนะประเภทนั้นๆ
- ยังไม่ประเมินผลสมรรถนะ
- ประเมินผลสมรรถนะ (ยังไม่สมบูรณ์)
- ประเมินผลสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว

เลือกทั้งหมด	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสมรรถนะ			สถานะการยืนยันผลการประเมิน	สถานะผู้รับการประเมิน
				สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)		
<input type="checkbox"/>	1	นายสมมติ 1 ทดสอบ 1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	นางสมมติ 2 ทดสอบ 2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	นายสมมติ 3 ทดสอบ 3	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	นายสมมติ 4 ทดสอบ 4	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

ยกเลิก

รูปที่ 2 – 1 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายชื่อผู้รับการประเมิน



จากรูปที่ 2 - 1 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ① สำหรับแสดงคำอธิบายขั้นตอนการประเมินสมรรถนะตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และคำอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ที่ปรากฏในสถานะต่างๆ
- ส่วนที่ ② สำหรับแสดงรายชื่อผู้รับการประเมิน ประเภทสมรรถนะที่จะต้องประเมิน สถานะการยืนยันผลการประเมิน และสถานะผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ③ สำหรับแสดงปุ่มการทำงาน

2. จากรูปที่ 2 - 1 ให้ผู้ประเมิน ตรวจสอบรายชื่อผู้รับการประเมิน หากรายชื่อผู้รับการประเมินท่านใดที่ไม่สามารถประเมินได้ ให้คลิกเลือก  ที่ตรงกับคอลัมน์ “สถานะผู้รับการประเมิน” ในแถวที่ต้องการ ดังตัวอย่างรูปที่ 2 - 2 จะปรากฏ Dialog Box ดังรูปที่ 2 - 3 เพื่อให้ผู้ประเมินระบุเหตุผลที่ไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้

หมายเหตุ : ผู้ประเมินจะไม่สามารถยกเลิกการประเมินสมรรถนะของตนเองได้

รายชื่อผู้รับการประเมิน								
เลือกทั้งหมด	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสมรรถนะ			สถานะการยืนยันผลการประเมิน	สถานะผู้รับการประเมิน
				สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)		
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ประเมินไม่ได้ <input type="checkbox"/> ประเมินได้
	1	นายสมมติ1 ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	นางสมมติ2 ทดสอบ2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	นายสมมติ3 ทดสอบ3	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	นายสมมติ4 ทดสอบ4	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 2 - 2 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินเพื่อระบุเหตุผลที่ไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้

**ยืนยันยกเลิกการประเมินผลสมรรถนะ** ✕

กรุณาระบุเหตุผลที่ท่านไม่สามารถประเมินสมรรถนะของ นายสมมติ1 ทดสอบ1 ได้

ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

รูปที่ 2 - 3 แสดง Dialog Box สำหรับระบุเหตุผลที่ไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้



## คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

สำหรับผู้ประเมิน

### 2. การประเมินสมรรถนะ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 2 - 3

3. จากรูปที่ 2 - 3 ให้ผู้ประเมิน ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้ ดังตัวอย่างรูปที่ 2 - 4 และหากต้องการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 5 และหากต้องการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 1

รูปที่ 2 - 4 แสดงหน้าจอตัวอย่างการระบุเหตุผลที่ไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้

รูปที่ 2 - 5 แสดงข้อความแจ้งการยืนยันยกเลิกการประเมินสมรรถนะสำเร็จ

4. จากรูปที่ 2 - 5 ให้ผู้ประเมิน คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 6

รายชื่อผู้รับการประเมิน								
เลือกทั้งหมด	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสมรรถนะ			สถานะการยืนยันผลการประเมิน	สถานะผู้รับการประเมิน
				สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)		
<input type="checkbox"/>	1	นายสมมติ1 ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์					<input checked="" type="checkbox"/> ประเมินไม่ได้ <input type="checkbox"/> ประเมินได้
	2	นางสมมติ2 ทดสอบ2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3	นายสมมติ3 ทดสอบ3	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4	นายสมมติ4 ทดสอบ4	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

รูปที่ 2 - 6 แสดงหน้าจอภายหลังการยืนยันข้อมูลไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้



## คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

สำหรับผู้ประเมิน

### 2. การประเมินสมรรถนะ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 2 - 4

5. จากรูปที่ 2 – 6 หากผู้ประเมิน ต้องการยกเลิกสถานะไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้ ให้คลิกเลือก  ที่ตรงกับคอลัมน์ “สถานะผู้รับการประเมิน” ในแถวที่ต้องการ ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 7 จะปรากฏ Dialog Box ดังรูปที่ 2 – 8 หากต้องการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 9 และหากต้องการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 6

เลือกทั้งหมด	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสมรรถนะ			สถานะการยืนยันผลการประเมิน	สถานะผู้รับการประเมิน
				สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)		
<input type="checkbox"/>	1	นายสมมติ1 ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	นางสมมติ2 ทดสอบ2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	นายสมมติ3 ทดสอบ3	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	นายสมมติ4 ทดสอบ4	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

รูปที่ 2 – 7 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินเพื่อยกเลิกสถานะไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้

**ยืนยันยกเลิก ไม่สามารถประเมินผลสมรรถนะ**

ท่านต้องการยกเลิกสถานะ ไม่สามารถประเมินสมรรถนะของ นายสมมติ1 ทดสอบ1ได้

**ยืนยัน** **ยกเลิก**

รูปที่ 2 – 8 แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการยกเลิกสถานะไม่สามารถประเมินสมรรถนะได้

**ยกเลิกสถานะไม่สามารถประเมินสมรรถนะของ นายสมมติ1 ทดสอบ1 สำเร็จ**

**ตกลง**

รูปที่ 2 – 9 แสดงข้อความแจ้งการยืนยันยกเลิกสถานะไม่สามารถประเมินสมรรถนะสำเร็จ



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

## สำหรับผู้ประเมิน

### 2. การประเมินสมรรถนะ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 2 - 5

6. จากรูปที่ 2 – 9 ให้ผู้ประเมิน คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อเปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 10

เลือกทั้งหมด	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสมรรถนะ			สถานะการยืนยันผลการประเมิน	สถานะผู้รับการประเมิน <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินไม่ได้ <input type="checkbox"/> ประเมินได้
				สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)		
<input type="checkbox"/>	1	นายสมมติ1 ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	นางสมมติ2 ทดสอบ2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	นายสมมติ3 ทดสอบ3	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	นายสมมติ4 ทดสอบ4	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

รูปที่ 2 – 10 แสดงหน้าจอภายหลังการยืนยันยกเลิกสถานะไม่สามารถประเมินสมรรถนะ

7. จากรูปที่ 2 – 10 ให้ผู้ประเมิน คลิกเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินที่ต้องการประเมินสมรรถนะ ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 11 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 12

เลือกทั้งหมด	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสมรรถนะ			สถานะการยืนยันผลการประเมิน	สถานะผู้รับการประเมิน <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินไม่ได้ <input type="checkbox"/> ประเมินได้
				สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)		
<input type="checkbox"/>	1	นายสมมติ1 ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	นางสมมติ2 ทดสอบ2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	นายสมมติ3 ทดสอบ3	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	นายสมมติ4 ทดสอบ4	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

รูปที่ 2 – 11 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมิน



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

สำหรับผู้ประเมิน

## 2. การประเมินสมรรถนะ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 2 - 6

### ประเมินผลประเมินสมรรถนะ

1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน			
ชื่อ-นามสกุล :	นายสมมติ1 ทดสอบ1	อายุงาน :	9 ปี 7 เดือน
ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ตำแหน่งความก้าวหน้าทางสายอาชีพ :	
ตำแหน่งบริหาร :		ตำแหน่งบริหารวิชาการ :	
ตำแหน่งประเภท :	สนับสนุน	ระดับ :	หัวหน้าหน่วย/หัวหน้า Project

2

ส่วนที่ 2 ประเมินสมรรถนะ	
คำชี้แจง การประเมินสมรรถนะ	
1. คลิกเลือก Tab ประเภทสมรรถนะที่จะประเมิน	
2. คลิกเลือกสัญลักษณ์รูป  หนารายการสมรรถนะ เพื่อแสดงพฤติกรรมย่อย หรือสัญลักษณ์รูป  เพื่อยกเลิกการแสดงพฤติกรรมย่อย	
3. ทำการประเมินแต่ละพฤติกรรมย่อย โดยคลิกเลือกในช่อง <input type="radio"/> ที่แสดงถึงระดับพฤติกรรมที่ปรากฏของบุคคลที่ท่านประเมิน โดยมีเกณฑ์การให้ คะแนน 0 - 10 คะแนน (ไม่เคยแสดงพฤติกรรมดังกล่าว - แสดงพฤติกรรมดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ)	
4. ทำการประเมินให้ครบทุกข้อ และเป็นที่ยกผลการประเมิน	

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ	สมรรถนะทางการบริหาร
EXPAND ALL		
ลำดับ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)	คะแนนที่ได้
1	รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล (Mastery)	
2	มุ่งผลเพื่อผู้อื่น (Altruism)	
3	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง (Harmony)	
4	มั่นคงยิ่งในคุณธรรม (Integrity)	
5	แน่วแน่ท่า กล้าตัดสินใจ (Determination)	
6	สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Originality)	
7	ใฝ่ใจเป็นผู้นำ (Leadership)	
คะแนนรวม		
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)		

3

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับผู้รับการประเมิน	
คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับผู้รับการประเมิน	
1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับจุดเด่น หรือข้อควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน	
2. สามารถคลิกเลือกสัญลักษณ์รูป  เพื่อเพิ่มรายการ หรือสัญลักษณ์รูป  เพื่อลบรายการ	

ข้อเสนอแนะ	รายการ	เพิ่ม   ลบ
จุดเด่น :	<input type="text"/>	
ข้อควรพัฒนา :	<input type="text"/>	

4

[บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ \(ชั่วคราว\)](#) [บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปที่ 2 - 12 แสดงหน้าจอภายหลังการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมิน



จากรูปที่ 2 – 12 หน้าจอการประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ **1** สำหรับแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ **2** สำหรับประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย
  - คำชี้แจง สำหรับอธิบายขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ
  - แถบประเภทสมรรถนะ สำหรับประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย
    - **สมรรถนะหลัก** สำหรับประเมินสมรรถนะหลัก
    - **สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ** สำหรับประเมินสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ
    - **สมรรถนะทางการบริหาร** สำหรับประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
  - ตารางแสดงข้อมูลการประเมินสมรรถนะ สำหรับแสดงรายละเอียดการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย
    - รายการสมรรถนะ สำหรับแสดงรายการสมรรถนะที่จะต้องประเมิน
    - คะแนนที่ได้ สำหรับแสดงคะแนนผลการประเมินสมรรถนะ
  - สัญลักษณ์ ประกอบด้วย
    - **+** สำหรับแสดงรายการพฤติกรรมย่อยเฉพาะที่เลือก
    - **-** สำหรับยกเลิกการแสดงรายการพฤติกรรมย่อยเฉพาะที่เลือก
  - ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย
    - **EXPAND ALL** สำหรับแสดงรายการพฤติกรรมย่อยทั้งหมด
    - **COLLAPSE ALL** สำหรับยกเลิกการแสดงรายการพฤติกรรมย่อยทั้งหมด
- ส่วนที่ **3** สำหรับระบุความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เกี่ยวกับผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย
  - คำชี้แจง สำหรับอธิบายขั้นตอนการระบุความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เกี่ยวกับผู้รับการประเมิน
  - ข้อเสนอแนะ สำหรับระบุความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นจุดเด่น และข้อควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน
  - สัญลักษณ์ ประกอบด้วย
    - **+** สำหรับเพิ่มแถวเพื่อระบุจุดเด่น และข้อควรพัฒนา
    - **×** สำหรับลบแถวรายการข้อมูล
- ส่วนที่ **4** ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย
  - **บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ (ชั่วคราว)** สำหรับบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ กรณีที่ยังประเมินรายการสมรรถนะในแต่ละประเภทไม่ครบถ้วน
  - **บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ** สำหรับบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ กรณีที่ประเมินรายการสมรรถนะในแต่ละประเภทครบถ้วน





- **กลับสู่หน้าหลัก**  
สำหรับกลับสู่หน้าจอแสดงรายชื่อผู้รับการประเมิน

8. จากรูปที่ 2 - 12 ให้ผู้ประเมิน คลิกเลือกแถบประเภทสมรรถนะที่ปรากฏในหน้าจอ โดยสามารถเลือกประเมินสมรรถนะประเภทใดก่อนก็ได้ แต่จะต้องประเมินให้ครบทุกประเภทสมรรถนะ ซึ่งระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ที่แถบสมรรถนะหลัก จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 13

ลำดับ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)	คะแนนที่ได้
1	➕ รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล (Mastery)	
2	➕ มุ่งผลเพื่อผู้อื่น (Altruism)	
3	➕ กลมกลืนกับสรรพสิ่ง (Harmony)	
4	➕ มั่นคงมั่งในคุณธรรม (Integrity)	
5	➕ แน่วแน่ท่า กล้าตัดสินใจ (Determination)	
6	➕ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Originality)	
7	➕ ไฟใจเป็นผู้นำ (Leadership)	
คะแนนรวม		
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)		

รูปที่ 2 - 13 แสดงหน้าจอการเลือกแถบสมรรถนะหลัก

9. จากรูปที่ 2 - 13 ให้ผู้ประเมิน คลิกเลือกสัญลักษณ์รูป **+** หน้ารายการสมรรถนะที่ต้องการประเมิน เพื่อแสดงรายการพฤติกรรมย่อย จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 14 หรือคลิกเลือกสัญลักษณ์รูป **-** หน้ารายการสมรรถนะ เพื่อยกเลิกการแสดงผลรายการพฤติกรรมย่อย จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 13 หรือคลิกปุ่ม **EXPAND ALL** เพื่อแสดงรายการพฤติกรรมย่อยทั้งหมด หรือคลิกปุ่ม **COLLAPSE ALL** เพื่อยกเลิกการแสดงผลรายการพฤติกรรมย่อยทั้งหมด



ลำดับ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)	คะแนนที่ได้										
1	<b>รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล (Mastery)</b> มีสติ ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้ มีความกระตือรือร้น ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นระบบ มีเหตุผล มีเหตุผล รักการเรียนรู้ ศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง											
<b>ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)</b>												
	ระดับพฤติกรรม	ไม่เคย/แทบจะไม่เคย แสดง (0-30%)	แสดงเป็นบางครั้ง (31-60%)	แสดงบ่อยครั้ง/เกือบ สม่ำเสมอ (61-80%)	แสดงแทบทุก ครั้ง/สม่ำเสมอ (81-100%)							
	เกณฑ์การให้คะแนน	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	* Self-directed = มีสติ ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้เมื่อ อยู่ภายใต้ความขัดแย้งหรือความกดดัน											
	* Agility = มีความกระตือรือร้น ว่องไว กระฉับกระเฉงในการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ											
	* System Perspective = สามารถอธิบายกระบวนการทำงานของตนเองได้ อย่างเป็นระบบ											
	* Personal Learning = ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่าง สม่ำเสมอ											
2	มุ่งผลเพื่อผู้อื่น (Altruism)											
3	กลมกลืนกับสรรพสิ่ง (Harmony)											
4	มั่นคงยิ่งในคุณธรรม (Integrity)											
5	แน่วแน่ทำ ก้าวตัดสินใจ (Determination)											
6	สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Originality)											
7	ใฝ่ใจเป็นผู้นำ (Leadership)											

รูปที่ 2 – 14 แสดงหน้าจอการแสดงผลรายการพฤติกรรมย่อยของรายการสมรรถนะ

จากรูปที่ 2 – 14 หน้าจอการประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 สำหรับแสดงรายการสมรรถนะและนิยามของรายการสมรรถนะ
- ส่วนที่ 2 สำหรับแสดงรายการพฤติกรรมย่อยของรายการสมรรถนะ
- ส่วนที่ 3 สำหรับระบุคะแนนการประเมินรายการพฤติกรรม (0 – 10) ซึ่งแบ่งระดับพฤติกรรม ออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้
  - ไม่เคย/แทบจะไม่เคยแสดง  
แสดงพฤติกรรม 0 – 30% ของโอกาสทั้งหมด คะแนนระหว่าง 0 – 2 คะแนน
  - แสดงเป็นบางครั้ง  
แสดงพฤติกรรม 31 – 60% ของโอกาสทั้งหมด คะแนนระหว่าง 3 – 5 คะแนน
  - แสดงบ่อยครั้ง/เกือบสม่ำเสมอ  
แสดงพฤติกรรม 61 – 80% ของโอกาสทั้งหมด คะแนนระหว่าง 6 – 8 คะแนน
  - แสดงแทบทุกครั้ง/สม่ำเสมอ  
แสดงพฤติกรรม 81 – 100% ขึ้นไป ของโอกาสทั้งหมด คะแนนระหว่าง 9 – 10 คะแนน



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

## สำหรับผู้ประเมิน

### 2. การประเมินสมรรถนะ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 2 - 10

10. จากรูปที่ 2 - 14 ให้ผู้ประเมินทำการประเมินแต่ละรายการพฤติกรรมย่อยของผู้รับการประเมิน โดยคลิกที่  ในช่องคะแนนที่ตรงกับพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้รับการประเมิน โดยระบบจะทำการคำนวณคะแนนที่ได้ ให้อัตโนมัติ ดังตัวอย่างรูปที่ 2 - 15

ลำดับ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)	คะแนนที่ได้										
1	<b>รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล (Mastery)</b>	85.00										
	มีสติ ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้ มีความกระตือรือร้น ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เป็นระบบ มีหลักการ มีเหตุผล รักการเรียนรู้ ศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง											
	<b>ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)</b>											
	ระดับพฤติกรรม	ไม่เคย/แทบจะไม่เคยแสดง (0-30%)	แสดงเป็นบางครั้ง (31-60%)	แสดงบ่อยครั้ง/เกือบเสมอ (61-80%)	แสดงแทบทุกครั้ง/เสมอ (81-100%)							
	เกณฑ์การให้คะแนน	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Self-directed = มีสติ ควบคุมอารมณ์และการแสดงออกของตนเองได้เมื่ออยู่ภายใต้ความขัดแย้งหรือความกดดัน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Agility = มีความกระตือรือร้น ว่องไว กระฉับกระเฉงในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	System Perspective = สามารถอธิบายกระบวนการทำงานของตนเองได้อย่างเป็นระบบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Personal Learning = ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<b>มุ่งผลเพื่อผู้อื่น (Altruism)</b>											
4	<b>กลมกลืนกับสรรพสิ่ง (Harmony)</b>											
5	<b>มั่นคงยืนในคุณธรรม (Integrity)</b>											
6	<b>แน่วแน่ทำ ก้าวตัดสินใจ (Determination)</b>											
7	<b>สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Originality)</b>											
8	<b>ไฟใจเป็นผู้นำ (Leadership)</b>											
	คะแนนรวม	85.00										
	คะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)	1.21										

บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ (ชั่วคราว)

บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 2 - 15 แสดงหน้าจอตัวอย่างการประเมินสมรรถนะ



จากรูปที่ 2 – 15 หน้าจอการประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 สำหรับแสดงรายการสมรรถนะ และคะแนนที่ได้
  - คะแนนที่ได้ สำหรับแสดงคะแนนที่ได้ในแต่ละรายการสมรรถนะ

สูตรการคำนวณ

A = จำนวนรายการพฤติกรรมย่อยทั้งหมดในแต่ละรายการสมรรถนะ

B = ผลรวมของคะแนนที่ได้ของรายการพฤติกรรมย่อย

C = คะแนนที่ได้ของรายการพฤติกรรมนี้

$$C = \frac{B}{A} \times 100$$

จากรูปที่ 2 – 15 สามารถแสดงการคำนวณได้ ดังนี้

$$A = 4, B = 8+9+8+9$$

$$C = \frac{8+9+8+9}{4} \times 100 = 85$$

- ส่วนที่ 2 สำหรับประเมินและแสดงผลการประเมินรายการพฤติกรรมย่อย
- ส่วนที่ 3 สำหรับแสดงคะแนนผลการประเมินของประเภทสมรรถนะ ประกอบด้วย
  - คะแนนรวม สำหรับแสดงคะแนนรวมของรายการสมรรถนะ
  - คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ

สำหรับแสดงคะแนนผลการประเมินสมรรถนะเทียบกับ

สัดส่วนการประเมินสมรรถนะในแต่ละประเภท

สูตรการคำนวณ

A = คะแนนรวม

B = จำนวนรายการสมรรถนะทั้งหมด\*100

C = สัดส่วนการประเมินสมรรถนะในแต่ละประเภท

D = คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ

$$D = \frac{A}{B} \times C$$

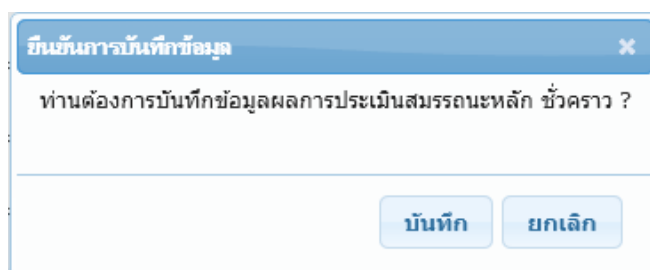
จากรูปที่ 2 – 15 สามารถแสดงการคำนวณได้ ดังนี้

$$A = 85, B = 7*100 = 700, C = 10$$

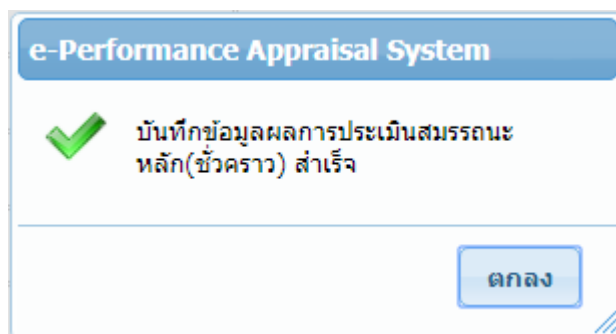
$$D = \frac{85}{700} \times 10 = 1.21$$



11. จากรูปที่ 2 – 15 หากผู้ประเมินยังประเมินรายการสมรรถนะไม่ครบถ้วน และต้องการบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ ให้คลิกปุ่ม **บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ (ชั่วคราว)** จะปรากฏ Dialog Box ดังรูปที่ 2 – 16 เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏ Dialog Box ดังรูปที่ 2 – 17 และหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



รูปที่ 2 – 16 แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กรณียังประเมินไม่ครบถ้วน



รูปที่ 2 – 17 แสดงข้อความแจ้งการบันทึกข้อมูลสำเร็จ กรณียังประเมินไม่ครบถ้วน

12. จากรูปที่ 2 – 17 ให้ผู้ประเมิน คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 15
13. จากรูปที่ 2 – 15 ให้ผู้ประเมิน ทำการประเมินให้ครบทุกรายการสมรรถนะ ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 9 – 10 ดังตัวอย่างรูปที่ 2 – 18

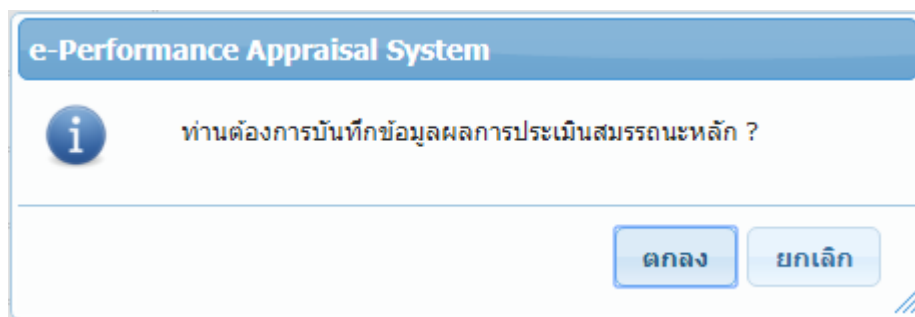


ลำดับ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)	คะแนนที่ได้
1	+ รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล (Mastery)	85.00
2	+ มุ่งผลเพื่อผู้อื่น (Altruism)	90.00
3	+ กลมกลืนกับสรรพสิ่ง (Harmony)	85.00
4	+ มั่นคงยิ่งในคุณธรรม (Integrity)	76.67
5	+ แม่น้ำเท่า กล่าวตัดสินใจ (Determination)	76.67
6	+ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Originality)	86.67
7	+ ใฝ่ใจเป็นผู้นำ (Leadership)	73.33
คะแนนรวม		573.33
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)		8.19

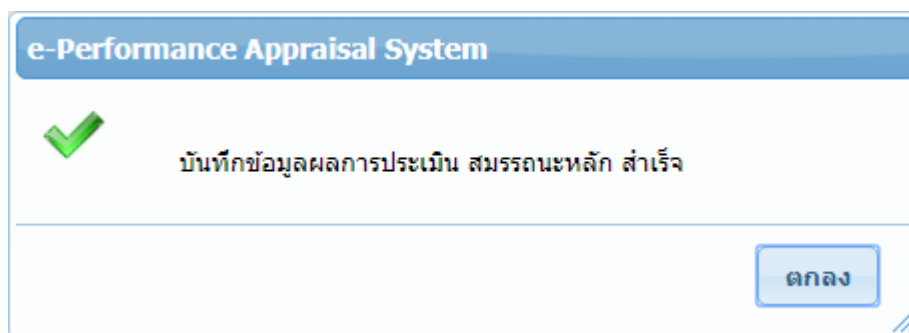
ปุ่ม: บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ (ชั่วคราว)    บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ    กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 2 - 18 แสดงหน้าจอตัวอย่างการประเมินสมรรถนะครบทุกรายการสมรรถนะ

14. จากรูปที่ 2 - 18 ให้ผู้ประเมินทำการบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ โดยคลิกปุ่ม **บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ** จะปรากฏ Dialog Box ดังรูปที่ 2 - 19 เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หากต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏ Dialog Box ดังรูปที่ 2 - 20 และหากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



รูปที่ 2 - 19 แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กรณีประเมินครบถ้วน



รูปที่ 2 - 20 แสดงข้อความแจ้งการบันทึกข้อมูลสำเร็จ กรณีประเมินครบถ้วน

15. จากรูปที่ 2 - 20 ให้ผู้ประเมิน คลิกปุ่ม [ตกลง](#) เพื่อเปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 - 21 เพื่อให้ผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะในแถบถัดไป

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ	สมรรถนะทางการบริหาร
EXPAND ALL		
ลำดับ	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง = 4	คะแนนที่ได้
1	+ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Competency)	
2	+ จิตสำนึกด้านการบริการ (Service-Minded)	
3	+ มีความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking)	
4	+ การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (Continuous Learning)	
คะแนนรวม		
คะแนนผลการประเมินสมรรถนะหลัก (10%)		

[บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ \(ชั่วคราว\)](#)

[บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ](#)

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

รูปที่ 2 - 21 แสดงหน้าจอการเลือกแถบสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ

16. จากรูปที่ 2 - 21 ให้ผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะให้ครบทุกประเภท ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 8 - 15
17. จากรูปที่ 2 - 12 หากผู้ประเมินต้องการระบุจุดเด่น และข้อควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน ให้ระบุในส่วนที่ 3 ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับผู้รับการประเมิน ดังตัวอย่างรูปที่ 2 - 22 และหากต้องการเพิ่มรายการจุดเด่น หรือข้อควรพัฒนา ให้คลิกที่สัญลักษณ์รูป **+** เพื่อเพิ่มแถว หรือคลิกสัญลักษณ์รูป **X** เพื่อลบแถว และทำการบันทึกข้อมูลเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 11 - 12 หรือขั้นตอนที่ 14 - 15



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

## สำหรับผู้ประเมิน

### 2. การประเมินสมรรถนะ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 2 - 15

#### ส่วนที่ 3 ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับจุดเด่น หรือข้อควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน
- สามารถคลิกเลือกสัญลักษณ์รูป **+** เพื่อเพิ่มรายการ หรือสัญลักษณ์รูป **X** เพื่อลบรายการ

ข้อเสนอแนะ	รายการ	เพิ่ม   ลบ
จุดเด่น :	<input type="text" value="รับผิดชอบคองงานที่ได้รับมอบหมาย"/>	<b>+</b> <b>X</b>
จุดเด่น :	<input type="text" value="กระตือรือร้น ในการทำงาน"/>	<b>+</b> <b>X</b>
ข้อควรพัฒนา :	<input type="text" value="เพิ่มความรอบคอบในการทำงาน"/>	<b>+</b> <b>X</b>

**บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ (ชั่วคราว)**

**บันทึกผลการประเมินสมรรถนะ**

**กลับสู่หน้าหลัก**

รูปที่ 2 – 22 แสดงหน้าจอตัวอย่างการระบุข้อมูลเกี่ยวกับจุดเด่น หรือข้อควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน

18. จากรูปที่ 2 – 22 เมื่อผู้ประเมินทำการประเมินสมรรถนะครบทุกแถบแล้ว และต้องการออกจากหน้าจอการประเมินสมรรถนะ เพื่อไปประเมินผู้รับการประเมินคนถัดไป ให้คลิกปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2 – 23

เลือกทั้งหมด	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสมรรถนะ			สถานะการยืนยันผลการประเมิน	สถานะผู้รับการประเมิน
				สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)		
<input type="checkbox"/>	1	นายสมมติ1 ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	นายสมมติ2 ทดสอบ2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	นายสมมติ3 ทดสอบ3	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	นายสมมติ4 ทดสอบ4	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**ยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ**

**ยกเลิก**

รูปที่ 2 – 23 แสดงหน้าจอภายหลังการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว

19. จากรูปที่ 2 – 23 ให้ผู้ประเมิน ทำการประเมินผู้รับการประเมินคนถัดไป ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 7 – 18 ให้ครบทุกคน





# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

## สำหรับผู้ประเมิน

### 3. การยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 3 - 1

Module / Component:	การยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ
Transaction Code/หน้าจอ	ยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ
วัตถุประสงค์	เพื่อยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

การยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมินสามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้ทำการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินครบทุกประเภทสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว และหากผู้ประเมินยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขผลการประเมินสมรรถนะได้อีก

#### ประเมินผลประเมินสมรรถนะ

##### ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

- กรุณาตรวจสอบรายชื่อผู้รับการประเมินทั้งหมดที่ท่านจะต้องเป็นผู้ประเมิน
- กรณีผู้รับการประเมินผู้ใดที่ท่านไม่สามารถประเมินได้ ให้คลิกเลือก  ในช่อง "สถานะผู้รับการประเมิน" ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ท่านระบุเหตุผลและยืนยันข้อมูล และหากท่านต้องการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ให้คลิกเลือก  ในช่อง "สถานะผู้รับการประเมิน"
- เลือกรายชื่อผู้รับการประเมินที่ท่านจะประเมิน
- ประเมินสมรรถนะในแต่ละประเภทให้ครบทุกข้อ และครบทุกพฤติกรรม
- ตรวจสอบและบันทึกผลการประเมินสมรรถนะแต่ละประเภทให้ครบถ้วน
- ยืนยันผลการประเมินสมรรถนะ โดยคลิกเลือก  ในช่องหน้าชื่อผู้รับการประเมินที่ท่านประเมินสมรรถนะครบทุกประเภทแล้ว และคลิก "ยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ" (หากท่านทำการยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลผลการประเมินได้อีก)

##### คำอธิบายสัญลักษณ์



อยู่ระหว่างประเมินผลสมรรถนะ



รอการยืนยันผลการประเมินสมรรถนะ



ยืนยันผลการประเมินสมรรถนะแล้ว



ไม่ต้องประเมินผลสมรรถนะประเภทนั้นๆ



ยังไม่ประเมินผลสมรรถนะ



ประเมินผลสมรรถนะ (ยังไม่สมบูรณ์)



ประเมินผลสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว

##### รายชื่อผู้รับการประเมิน

เลือกทั้งหมด	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสมรรถนะ			สถานะการยืนยันผลการประเมิน	สถานะผู้รับการประเมิน
				สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)		
<input type="checkbox"/>	1	นายสมมติ1 ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	นางสมมติ2 ทดสอบ2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	นายสมมติ3 ทดสอบ3	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	นายสมมติ4 ทดสอบ4	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>

ยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

ยกเลิก

รูปที่ 3 – 1 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายชื่อผู้รับการประเมินที่รอยืนยันผลการประเมินสมรรถนะ



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

## สำหรับผู้ประเมิน

### 3. การยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 3 - 2

จากรูปที่ 3 – 1 หากผู้ประเมินได้ทำการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินครบทุกประเภทสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประเมินทำการยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ให้ผู้ประเมิน คลิกที่  เพื่อเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินที่ต้องการยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 2 หรือคลิกที่  เพื่อเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินที่ต้องการยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะทั้งหมด จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 3 – 3

เลือกทั้งหมด <input type="checkbox"/>	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสมรรถนะ			สถานะการยืนยันผลการประเมิน	สถานะผู้รับการประเมิน <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินไม่ได้ <input type="checkbox"/> ประเมินได้
				สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	นายสมมติ1 ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	นางสมมติ2 ทดสอบ2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	นายสมมติ3 ทดสอบ3	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	นายสมมติ4 ทดสอบ4	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>

ยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

ยกเลิก

รูปที่ 3 – 2 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินที่ต้องการยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

เลือกทั้งหมด <input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสมรรถนะ			สถานะการยืนยันผลการประเมิน	สถานะผู้รับการประเมิน <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินไม่ได้ <input type="checkbox"/> ประเมินได้
				สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	นายสมมติ1 ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	นางสมมติ2 ทดสอบ2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	นายสมมติ3 ทดสอบ3	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	นายสมมติ4 ทดสอบ4	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>

ยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

ยกเลิก

รูปที่ 3 – 3 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเลือกรายชื่อผู้รับการประเมินที่ต้องการยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะทั้งหมด



## คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์ สำหรับผู้ประเมิน

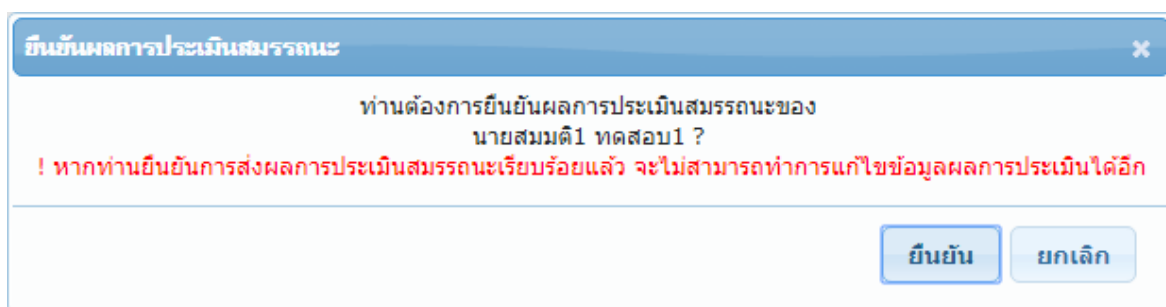
### 3. การยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

รหัสเอกสาร

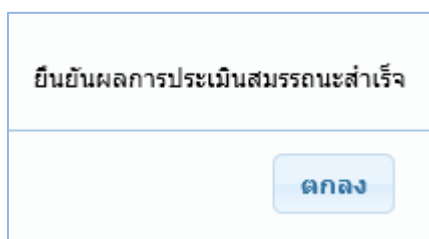
MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 3 - 3

2. จากรูปที่ 3 - 2 ให้ผู้ประเมิน ทำการยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ โดยคลิกปุ่ม **ยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ** จะปรากฏ Dialog Box ดังรูปที่ 3 - 4 เพื่อยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ หากต้องการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** จะปรากฏ Dialog Box ดังรูปที่ 3 - 5 และหากต้องการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**



รูปที่ 3 - 4 แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ



รูปที่ 3 - 5 แสดงข้อความแจ้งการยืนยันผลการประเมินสมรรถนะสำเร็จ

3. จากรูปที่ 3 - 5 ให้ผู้ประเมิน คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อปิด Dialog Box จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3 - 6



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

## สำหรับผู้ประเมิน

### 3. การยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 3 - 4

เลือกทั้งหมด <input type="checkbox"/>	ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทสมรรถนะ			สถานะการยืนยันผลการประเมิน	สถานะผู้รับการประเมิน <input checked="" type="checkbox"/> ประเมินไม่ได้ <input type="checkbox"/> ประเมินได้
				สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	นายสมมติ1 ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ยืนยันผลการประเมินแล้ว 16/02/2561	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	<a href="#">นางสมมติ2 ทดสอบ2</a>	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	<a href="#">นายสมมติ3 ทดสอบ3</a>	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	<a href="#">นายสมมติ4 ทดสอบ4</a>	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	รอการยืนยันผลการประเมิน	<input type="checkbox"/>

ยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

ยกเลิก

รูปที่ 3 – 6 แสดงหน้าจอภายหลังการยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะ

- จากรูปที่ 3 – 6 ผู้รับการประเมินที่ถูกยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้ว จะแสดงสัญลักษณ์รูป ที่หน้ารายชื่อ และผู้ประเมินจะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลผลการประเมินได้อีก
- ให้ผู้ประเมินทำการยืนยันการส่งผลการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินให้ครบทุกคน ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 – 3
- จากรูปที่ 3 – 6 หากผู้ประเมินต้องการออกจากหน้าจอการประเมินสมรรถนะ เพื่อกลับไปสู่หน้าจอหลักของระบบ ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** จะปรากฏ Dialog Box ดังรูปที่ 3 – 7 เพื่อยืนยันการออกจากหน้าจอการประเมินสมรรถนะ หากต้องการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ตกลง** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1 – 5 และหากต้องการยกเลิกการยืนยันข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

ท่านต้องการออกจากหน้าจอการประเมิน ?

ตกลง
ยกเลิก

รูปที่ 3 – 7 แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการออกจากหน้าจอการประเมินสมรรถนะ



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

สำหรับผู้ประเมิน

## 4. การสอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงาน

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 4 - 1

Module / Component:	การสอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงาน
Transaction Code/หน้าจอ	สอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงาน
วัตถุประสงค์	เพื่อสอบถามข้อมูลและพิมพ์รายงานจุดเด่นและข้อควรพัฒนา

การสอบถามข้อมูลและพิมพ์รายงาน สำหรับผู้รับการประเมินเข้าไปสอบถามข้อมูลและพิมพ์รายงานจุดเด่นและข้อควรพัฒนา ภายหลังจากที่ผู้ประเมินได้ทำการยืนยันผลการประเมินสมรรถนะครบถ้วนทุกคนเรียบร้อยแล้ว

จากรูปที่ 1 - 5 ผู้รับการประเมินสามารถเข้าไปสอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงานจุดเด่นและข้อควรพัฒนา โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ให้ผู้รับการประเมิน คลิกเลือกเมนู **สอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงาน** จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่างรูปที่ 4 - 1

รายงานจุดเด่นและข้อควรพัฒนา

รายงานจุดเด่นและข้อควรพัฒนา  
ปีงบประมาณ 2561 รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (01 ก.ค. 2560 - 31 ธ.ค. 2560)

ส่วนงาน : สำนักงานอธิการบดี  
ภาควิชา/หน่วยงาน : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ข้อมูล ณ วันที่ : 16 ก.พ. 2561 เวลา : 11:13น.

รายชื่อบุคลากร				
จำนวน 50 จำนวนทั้งหมด: 1 รายการ				
ลำดับที่	หน่วยงาน / ฝ่าย / งาน / หน่วย	ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	ข้อเสนอแนะ
1	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ MUERP	นายสมมติ1 ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<b>จุดเด่น</b> 1. ชยัน ตั้งใจทำงาน 2. ทำงานรวดเร็ว <b>ข้อควรพัฒนา</b> 1. เพิ่มความรอบคอบในการทำงาน

1 จำนวนทั้งหมด: 1 รายการ

ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

ยกเลิก

ปิดหน้าจอ

รูปที่ 4 - 1 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานจุดเด่นและข้อควรพัฒนา



จากรูปที่ 4 – 1 หน้าจอการทำงาน ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

#### 1) ตารางแสดงข้อมูล

สำหรับแสดงข้อมูลผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย สังกัดที่ประเมิน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ข้อเสนอแนะ (จุดเด่นและข้อควรพัฒนา)

#### 2) เงื่อนไขการค้นหาข้อมูลในตาราง ประกอบด้วย

- จำนวน 50

สำหรับให้เลือกแสดงจำนวนรายการข้อมูลหน้าละกี่รายการ (50, 100, 300, 500) หากไม่เลือกระบบจะแสดงข้อมูลหน้าละ 50 รายการ

- 1 2 3 4 5 6

สำหรับคลิกเลือกเพื่อแสดงข้อมูลในหน้าต่างๆ

#### 3) ปุ่มการทำงาน ประกอบด้วย

- **ส่งออกเป็นไฟล์ Excel** สำหรับส่งข้อมูลไปที่ Excel
- **ยกเลิก** สำหรับยกเลิกการทำงาน
- **ปิดหน้าจอ** สำหรับปิดหน้าจอเพื่อกลับสู่เมนูหลัก

2. จากรูปที่ 4 – 1 หากผู้รับการประเมินต้องการจัดพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม **ส่งออกเป็นไฟล์ Excel** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 4 – 2
3. จากรูปที่ 4 – 2 หากผู้รับการประเมินต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้เลือกคำสั่ง File/Print
4. จากรูปที่ 4 – 1 หากผู้รับการประเมินต้องการออกจากหน้าจอการแสดงผลรายงานจุดเด่นและข้อควรพัฒนา เพื่อกลับสู่เมนูหลัก ให้คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1 – 5



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

สำหรับผู้ประเมิน

## 4. การสอบถามข้อมูล/พิมพ์รายงาน

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้า 4 - 3

ลำดับที่	หน่วยงาน / ฝ่าย / งาน / หน่วย	ชื่อ-นามสกุล	ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	ข้อเสนอแนะ
1	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ MUERP	นายสมมติ ทดสอบ1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<b>จุดเด่น</b> 1. ยืนยัน สิ่งใจทำงาน 2. ทำงานรวดเร็ว <b>ข้อควรพัฒนา</b> 1. เพื่อความรอบคอบในการทำงาน

รูปที่ 4 - 2 แสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานจุดเด่นและข้อควรพัฒนา ที่ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

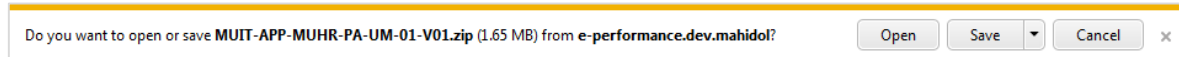


Module / Component:	การช่วยเหลือ
Transaction Code/หน้าจอ	ช่วยเหลือ
วัตถุประสงค์	เพื่อช่วยเหลือการใช้งานระบบประเมินสมรรถนะออนไลน์

การช่วยเหลือ สำหรับผู้ประเมินเข้าไปดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน การประเมินสมรรถนะออนไลน์ เพื่อใช้ประกอบการประเมินสมรรถนะ

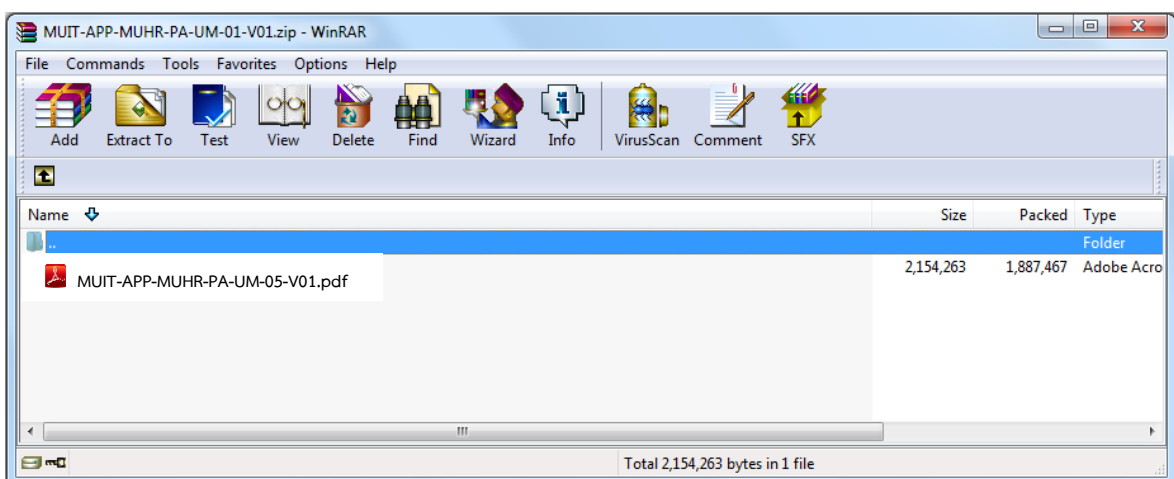
จากรูปที่ 1 – 5 หากผู้ประเมินต้องการดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ให้ผู้ประเมิน คลิกเลือกเมนู **การช่วยเหลือ** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5 – 1



รูปที่ 5 – 1 แสดง Dialog Box เพื่อยืนยันการดาวน์โหลดแฟ้มข้อมูล

2. จากรูปที่ 5 – 1 ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม **Open** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5 – 2

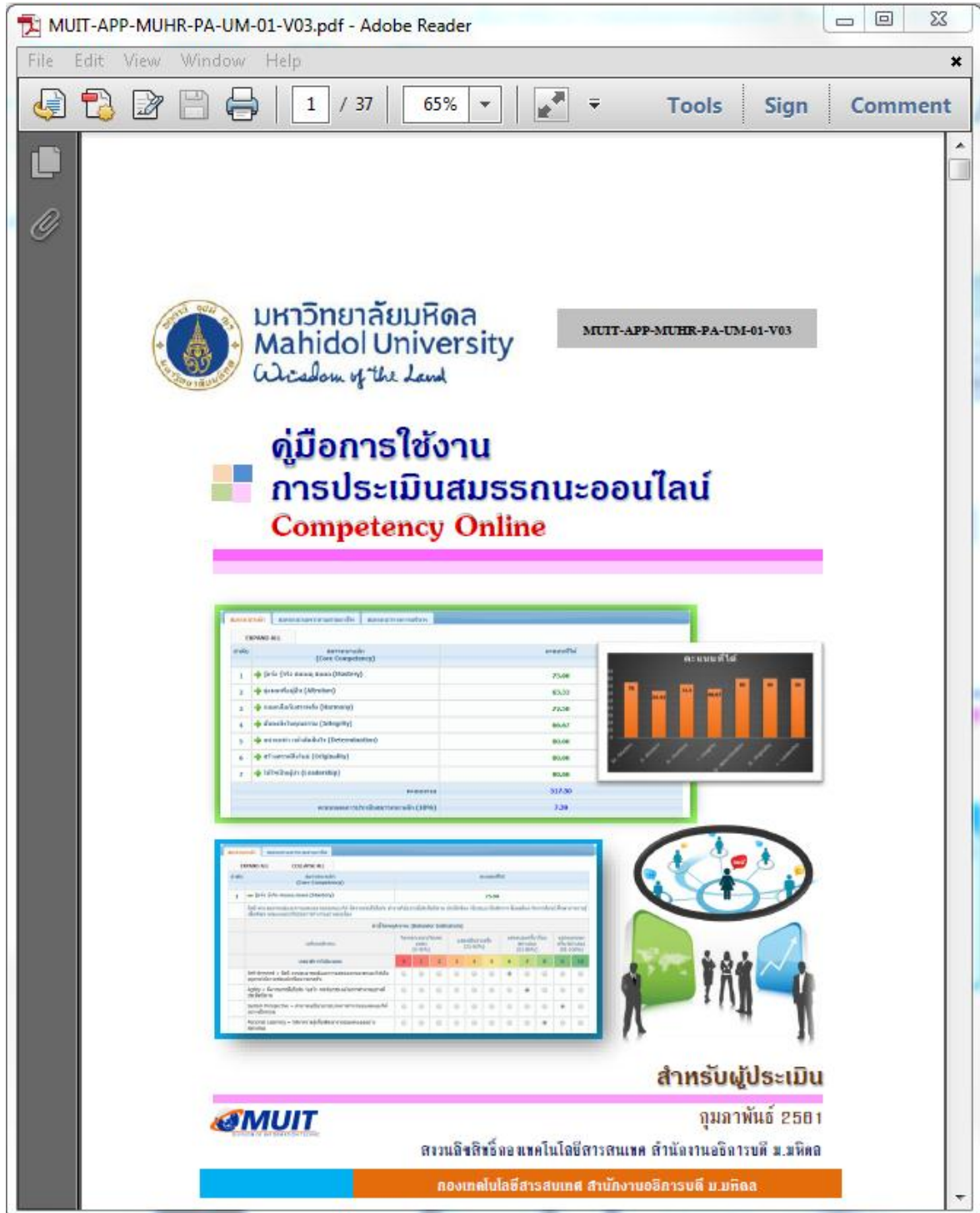


รูปที่ 5 – 2 แสดงหน้าจอรายชื่อแฟ้มข้อมูลคู่มือการใช้งาน





- 3. จากรูปที่ 5 – 2 ให้ผู้ใช้งานดับเบิลคลิกที่ชื่อแฟ้มข้อมูล ระบบจะทำการเปิดแฟ้มข้อมูลในรูปแบบ PDF ดังรูปที่ 5 – 3



รูปที่ 5 – 3 แสดงหน้าจอคู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์ สำหรับผู้ประเมิน



# คู่มือการใช้งานการประเมินสมรรถนะออนไลน์

## สำหรับผู้ประเมิน

### 6. การออกจากระบบ

รหัสเอกสาร

MUIT-APP-MUHR-PA-UM-01-V03

หน้าที่ 6 - 1

Module / Component:	การออกจากระบบ
Transaction Code/หน้าจอ	ออกจากระบบ
วัตถุประสงค์	เพื่อออกจากระบบ e-Performance Appraisal

จากรูปที่ 6 - 1 หากผู้ประเมินต้องการเลิกใช้งานระบบ ให้คลิกเลือกเมนู **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 - 2 เพื่อยืนยันการออกจากระบบ

**Mahidol University e-Performance Appraisal System**

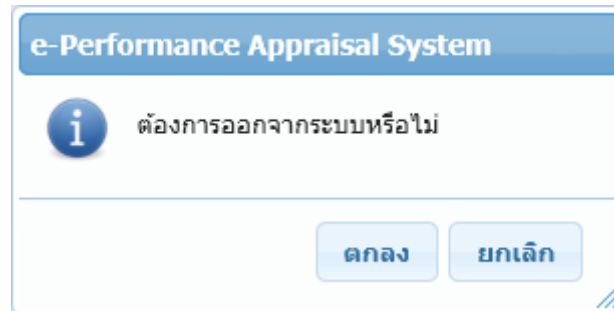
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561  
รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 2560 - 31 ธ.ค. 2560)

ผู้ใช้งาน : อภิสิทธิ์ ภูเขาทอง  
สิทธิ์ปัจจุบัน : ผู้ประเมิน  
เปลี่ยนสิทธิ์ผู้ใช้งาน


ปฏิทินการดำเนินงาน  
ปีงบประมาณ 2561  
รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 (01 ก.ค. 2560 - 31 ธ.ค. 2560)

กิจกรรม	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
ส่วนงาน : สำนักงานอธิการบดี กองเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ประเมินสมรรถนะ	14 ก.พ. 2561	28 ก.พ. 2561

รูปที่ 6 - 1 แสดงหน้าจอการออกจากระบบ



รูปที่ 6 - 2 แสดง Dialog Box ยืนยันการออกจากระบบ

จากรูปที่ 6 - 2 หากผู้ประเมินคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 - 3 และหากคลิกปุ่ม

 จะยังคงแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6 - 1



รูปที่ 6 - 3 แสดงหน้าจอระบบ e-Performance Appraisal ภายหลังจากการออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว

ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาการประเมินสมรรถนะออนไลน์

ลำดับ ร.	ปัญหา	วิธีการแก้ปัญหา
1	ไม่มีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สำหรับเข้าสู่ระบบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมัครสมาชิกใหม่ (สำหรับผู้ที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน) เข้าไปที่ Website <a href="http://myinternet.mahidol/signup/">http://myinternet.mahidol/signup/</a></li> <li>เปิดใช้งาน Account (สำหรับผู้ที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งานในรูปแบบ ชื่อ.นามสกุล 3 ตัวอักษร และผู้ที่ไม่เคยใช้งานระบบ MU Webmail ในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา (เมษายน 2555 – ปัจจุบัน)) เข้า ไปที่ Website <a href="https://myinternet.mahidol.ac.th/staffactivate.php">https://myinternet.mahidol.ac.th/staffactivate.php</a></li> <li>เมื่อดำเนินการข้อ 1 หรือ 2 เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้ง E-mail Address “ชื่อ.นามสกุล 3 ตัวอักษร @mahidol.ac.th” ที่ ได้รับ ให้กับเจ้าหน้าที่ HR ส่วนงาน เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ MUERP หรือ Non-MUERP (สำหรับคณะ SI, RA, DT, OPGJ) และนำเข้าไปในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย (MUHR CPD)</li> </ol>
2	ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>ผู้ดูแลระบบส่วนงาน</b> ติดต่อเจ้าหน้าที่งานสร้างเสริมศักยภาพ และพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล สำนักงาน อธิการบดี เบอร์โทรศัพท์ 0-2849-6277 เพื่อขอเปิดสิทธิ์การใ้ งาน</li> <li><b>ผู้ประเมิน</b> ติดต่อผู้ดูแลระบบส่วนงาน เพื่อตรวจสอบการตั้งค่า ในระบบ</li> </ol>
3	ลืมรหัสผ่าน หรือไม่สามารถใช้งาน Internet Account ได้	ติดต่อเจ้าหน้าที่ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี เบอร์โทรศัพท์ 0-2849-6022
4	ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน	เข้าไปที่ Website <a href="https://myinternet.mahidol.ac.th/staffpwdmod.php">https://myinternet.mahidol.ac.th/staffpwdmod.php</a>
5	ป้อนรหัสผ่านผิดติดต่อกัน 5 ครั้ง ระบบจะระงับการใช้งานเป็นเวลา 1 ชั่วโมง	เมื่อครบ 1 ชั่วโมง ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบใหม่
6	มีข้อสงสัยหรือปัญหาการใช้งาน ระบบ	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>ทางด้านระเบียบข้อบังคับ</b> ติดต่อเจ้าหน้าที่งานสร้างเสริม ศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ 0-2849-6277</li> <li><b>ทางด้านเทคนิค</b> ติดต่อเจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์ โทรศัพท์ 0-2849-6081</li> </ol>

## คณะกรรมการพัฒนาระบบ

### กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี

1. นางอกนิษฐ์ ภูเขาทอง                      นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2. นายอวยชัย แสงฟ้า                              เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

### กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

1. นางเกศินี ชาวนา                              วิชาการแทนหัวหน้างานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
2. น.ส.กัญยารัตน์ ธนะสันต์                      นักทรัพยากรบุคคล
3. น.ส.ณัฐมน ตั้งพานทอง                      นักทรัพยากรบุคคล