

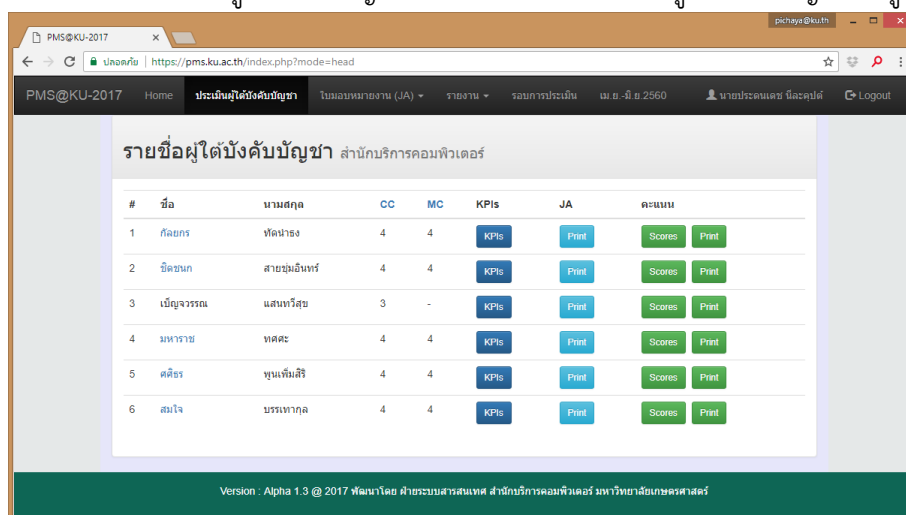
คู่มือการบันทึกคะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน version 1

ตามหนังสือที่ ศธ 0513.10103/ว1404 วันที่ 10 เมษายน 2560 กองการเจ้าหน้าที่ได้ แจ้งแนวปฏิบัติเพื่อ
การดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 2560 นั้น

ฝ่ายระบบสารสนเทศ โดยนายพิชญ์ วิมุทตะลพ ได้พัฒนาเว็บระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
(PMS@KU-2017) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานขึ้นไป ให้สามารถกรอกรายละเอียด
การมอบหมายงานและบันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้อบรมแนะนำการใช้งานพร้อมเปิดระบบให้
บันทึกใบมอบหมายงาน (Job Assignment) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปแล้วเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2560

ปัจจุบันอยู่ในช่วงของกิจกรรมที่ 5 คือ ทดลองประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และสมรรถนะ
(Competency) รอบเดือน เม.ย. – มิ.ย. 2560 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 14 กรกฎาคม 2560 ซึ่งระบบเว็บ
PMS@KU-2017 ได้เปิดให้บริการบันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และสมรรถนะ (Competency)
แล้วตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2560 โดยผู้บริหารระดับหัวหน้างานขึ้นไป (ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา) เข้าใช้ระบบได้ที่เว็บ
<https://pms.ku.ac.th> ตามขั้นตอนต่อไปนี้

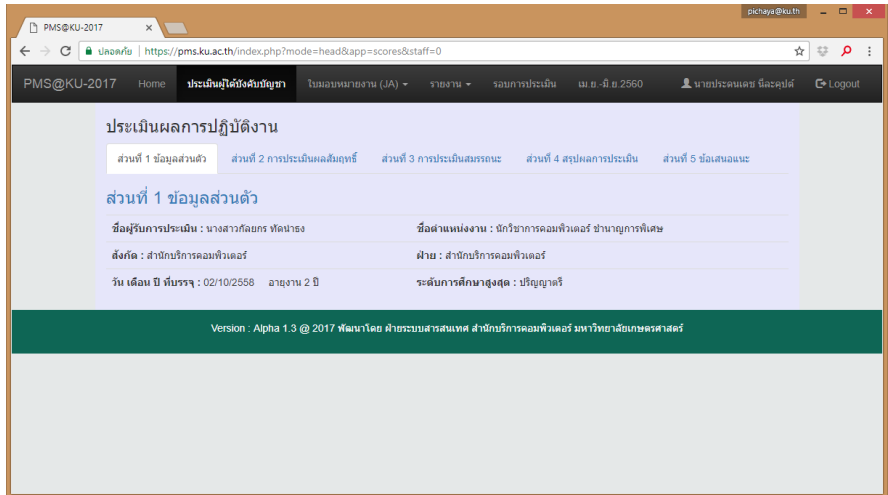
1. คลิกแท็บ “ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา” จะแสดงตารางรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดังรูปที่ 1



#	ชื่อ	นามสกุล	CC	MC	KPIs	JA	คะแนน
1	กัญญากร	พลานาง	4	4	KPIs	Print	Scores Print
2	อิชชภา	สายสัมพันธ์	4	4	KPIs	Print	Scores Print
3	เบญจวรรณ	แสงศรีสุข	3	-	KPIs	Print	Scores Print
4	มหาราช	ทศตะ	4	4	KPIs	Print	Scores Print
5	ศศิธร	ขุนเพิ่มสี	4	4	KPIs	Print	Scores Print
6	สมใจ	บรรเทาไกล	4	4	KPIs	Print	Scores Print

รูปที่ 1

2. คลิกปุ่ม “scores” ของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องการ ได้หน้าต่างดังรูปที่ 2 ประกอบด้วยรายการประเมินผล
การปฏิบัติงาน จำนวน 5 ส่วน คือ
ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว
ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์
ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ
ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน
ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ



รูปที่ 2

2.1 ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใต้บังคับบัญชา ตามรูปที่ 2

2.2 ส่วนที่ 2 แสดงแบบฟอร์มการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย จะมีคะแนนเต็ม 70 คะแนน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน มีคะแนนเต็ม 80 คะแนน ดังรูปที่ 3 โดยให้ใส่คะแนนลงในช่อง “ผลงานที่ปฏิบัติได้” ตามตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) กรณีที่การกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน ไม่สามารถคำนวณได้ ในช่อง “ผลงานที่ปฏิบัติได้” ให้ปล่อยว่างไว้ แล้วใช้ตัวเลือก (drop down lists) ในคอลัมน์ “ระดับการประเมินที่ได้รับ (2)” แทน เมื่อได้ป้อนคะแนนทุก KPIs เสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกและคำนวณคะแนนให้เอง

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน (Performance)

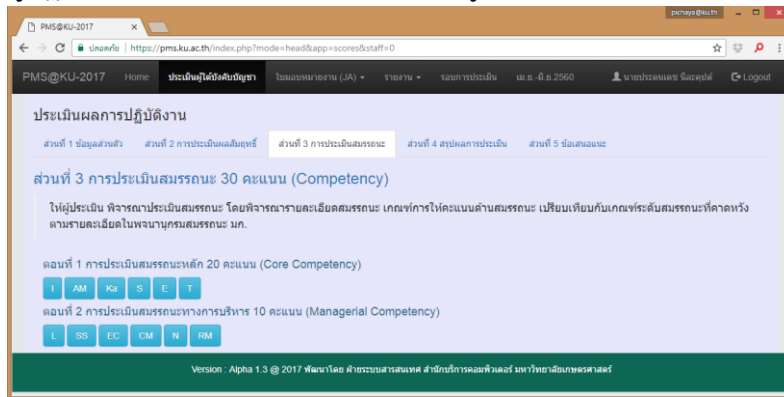
ไปผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รวมน้ำหนักงานภาระงานทุกประเภทแล้วต้องได้ร้อยละ 100)

No. ตัวชี้วัดผลงานหลัก(KPIs)	น้ำหนัก (1)	ค่าเป้าหมาย	การกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน					ผลงานที่ปฏิบัติได้	ระดับการประเมินที่ได้รับ (2)	คะแนน = (1)X(2)
			5	4	3	2	1			
1 %ความสำเร็จของระบบสารสนเทศที่บรรลุตามกำหนดเวลา	15%	80 %	>95%	90-95%	80-89%	70-79%	<70%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
2 %ความสำเร็จของระบบพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในฝ่ายระบบสารสนเทศ	15%	80 %	>95%	90-95%	80-89%	70-79%	<70%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
3 %ความถูกต้อง ครบถ้วนของระบบเงินเดือน - ค่าจ้างบุคลากรตรงตามความต้องการของมนุษย์	40%	80 %	>95%	90-95%	80-89%	70-79%	<70%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
4 %ความสำเร็จของผลกาปฏิบัติงานให้บริการด้านการประเมินผลผลิต ประจำปีงบประมาณ 2560	30%	80 %	>95%	90-95%	80-89%	70-79%	<70%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
รวมน้ำหนัก 100									ผลรวมคะแนน 0	
คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน = (0 X 70) / 500									0	

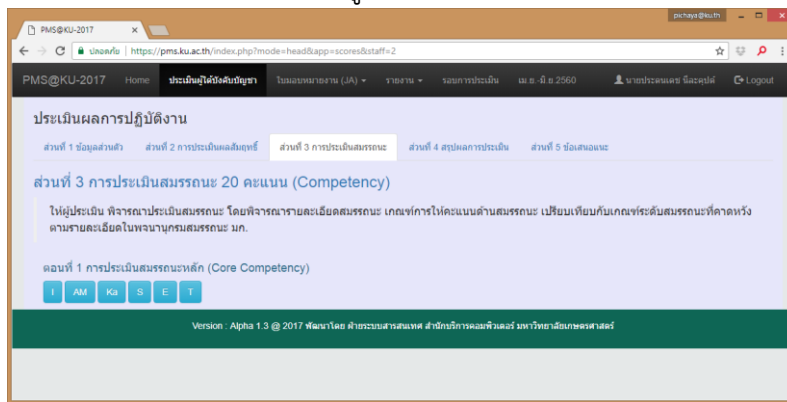
บันทึก

รูปที่ 3

2.3 ส่วนที่ 3 เป็นการประเมินสมรรถนะ โดยหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย จะมีคะแนนเต็ม 30 คะแนน ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก 20 คะแนน และสมรรถนะทางการบริหาร 10 คะแนน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน มีคะแนนเต็ม 20 คะแนน ดังรูปที่ 4 และ 5

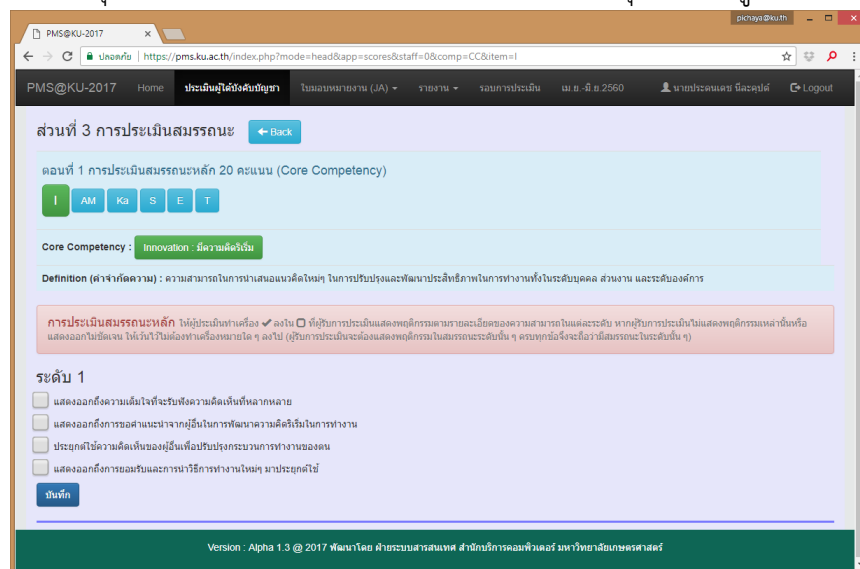


รูปที่ 4



รูปที่ 5

2.3.1 ให้คลิกปุ่มสมรรถนะที่ต้องการให้คะแนน ตัวอย่าง คลิกปุ่ม “I” ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

โดยการประเมินสมรรถนะแต่ละข้อ ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ลงใน ที่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมตามรายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ หากผู้รับการประเมินไม่แสดงพฤติกรรมเหล่านั้นหรือแสดงออกไม่ชัดเจน ให้เว้นไว้ไม่ต้องทำเครื่องหมายใดๆ ลงไป (ผู้รับการประเมินจะต้องแสดงพฤติกรรมในสมรรถนะระดับนั้นๆ ครบทุกข้อจึงจะถือว่ามีความสมรรถนะในระดับนั้นๆ)

2.3.2 ดำเนินการให้คะแนนสมรรถนะให้ครบทุกข้อ

2.4 ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 3 ส่วนย่อย ดังนี้

2.4.1 การประเมิน ระบบจะคำนวณสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังรูปที่ 7

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้	สรุปผลการประเมิน
1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)	0.00	<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม (A+) = 90.0 - 100.0 คะแนน
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)	0.00	<input type="checkbox"/> ดีมาก (A) = 80.0 - 89.9 คะแนน
รวม (100 คะแนน)	0.00	<input type="checkbox"/> ดี (B+) = 70.0 - 79.9 คะแนน
		<input type="checkbox"/> มาก (B) = 60.0 - 69.9 คะแนน
		<input checked="" type="checkbox"/> พอใช้ (C) = 50.0 - 59.9 คะแนน

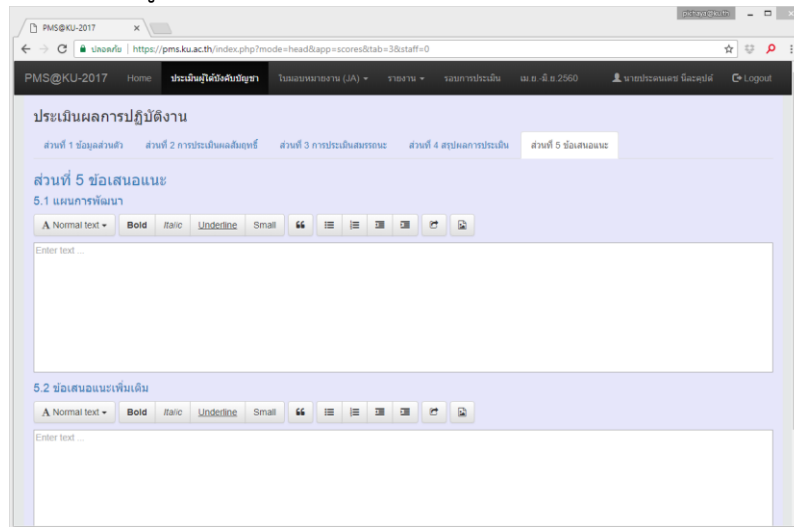
รูปที่ 7

2.4.2 จุดเด่น หัวหน้าสามารถบันทึกในฟอร์มได้ ดังรูปที่ 8

2.4.3 ข้อควรพัฒนา หัวหน้าสามารถบันทึกในฟอร์มได้ ดังรูปที่ 8

รูปที่ 8

2.5 ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ หัวหน้าสามารถบันทึก แผนการพัฒนา และ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ลงใน
ฟอร์มได้ ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9

3. บันทึกคะแนนทุกคน โดยทำซ้ำตามขั้นตอนข้อ 1 – 2
 4. พิมพ์ใบสรุปแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคลิกเมนูแท็บ “ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา” จะแสดงตารางรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดังรูปที่ 1
 5. คลิกปุ่ม “Print” ของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องการ
-