

---

# คู่มือการใช้งาน

## การจัดทำข้อตกลงและแบบรายงานผล

---

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

16/03/16

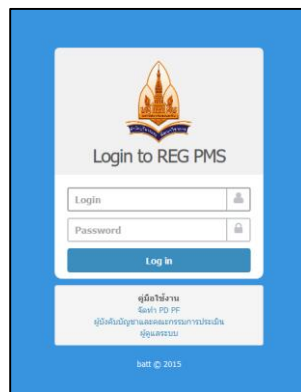
---

## สารบัญ

เข้าใช้ระบบและเข้าสู่ระบบ .....	1
วิธีบันทึกข้อตกลง.....	2
เพิ่มข้อตกลงใหม่ .....	4
แก้ไขตกลง .....	4
ลบข้อตกลง .....	5
ส่งพิมพ์ข้อตกลง .....	5
วิธีบันทึกแบบรายงานผล.....	6
เพิ่มรายงานผลการปฏิบัติงานใหม่.....	8
แก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน .....	8
ลบรายงานผลการปฏิบัติงาน.....	9
เพิ่มหลักฐานประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน.....	9
แก้ไข/เปลี่ยนหลักฐานประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน .....	10
ลบหลักฐานประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน .....	10
ส่งพิมพ์แบบรายงานผล.....	11

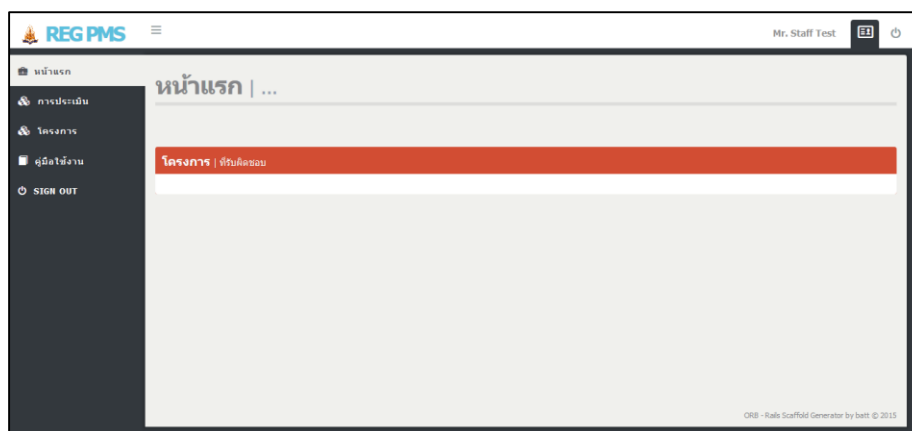
## เข้าใช้ระบบและเข้าสู่ระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นโปรแกรมที่อยู่ในรูปแบบของ Web Application ดังนั้น การใช้งานสามารถเข้าใช้งานด้วย Web Browser เช่น Google Chrome, Mozilla Fire Fox เป็นต้น เมื่อเปิด Web Browser แล้ว พิมพ์ URL ดังนี้ <http://baadpms.ibatt.in.th> (อาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง) จะพบกับหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบดังรูป



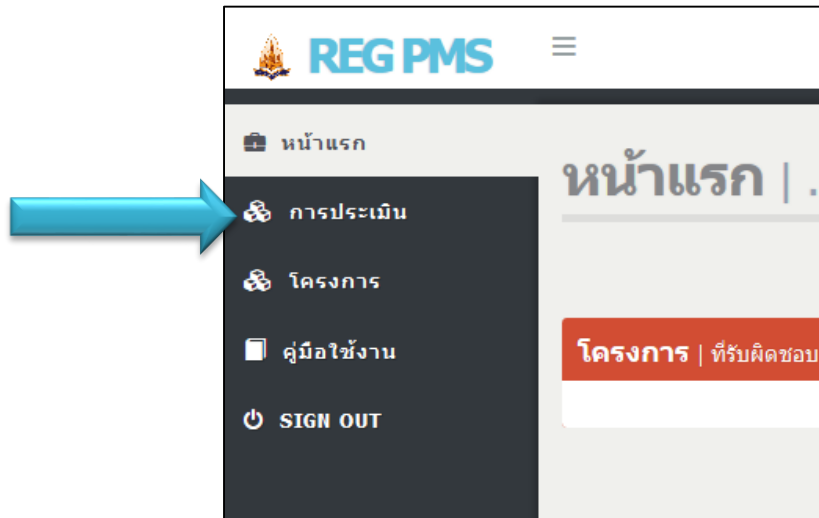
เมื่อพบกับหน้าจอเข้าสู่ระบบแล้ว พิมพ์ Username และ Password ของตนเอง แล้วคลิกปุ่ม Log in โดย Username และ Password ที่สามารถใช้งานได้คือ Username เดียวกับที่ใช้กับระบบ E-mail ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยไม่ต้องใส่ @kku.ac.th เช่น E-mail คือ [hello@kku.ac.th](mailto:hello@kku.ac.th) ให้ใส่ว่า hello ในช่องของ Username

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะพบกับหน้าจอดังรูปด้านล่าง (อาจจะไม่เหมือนทั้งหมด ขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของแต่ละคน)

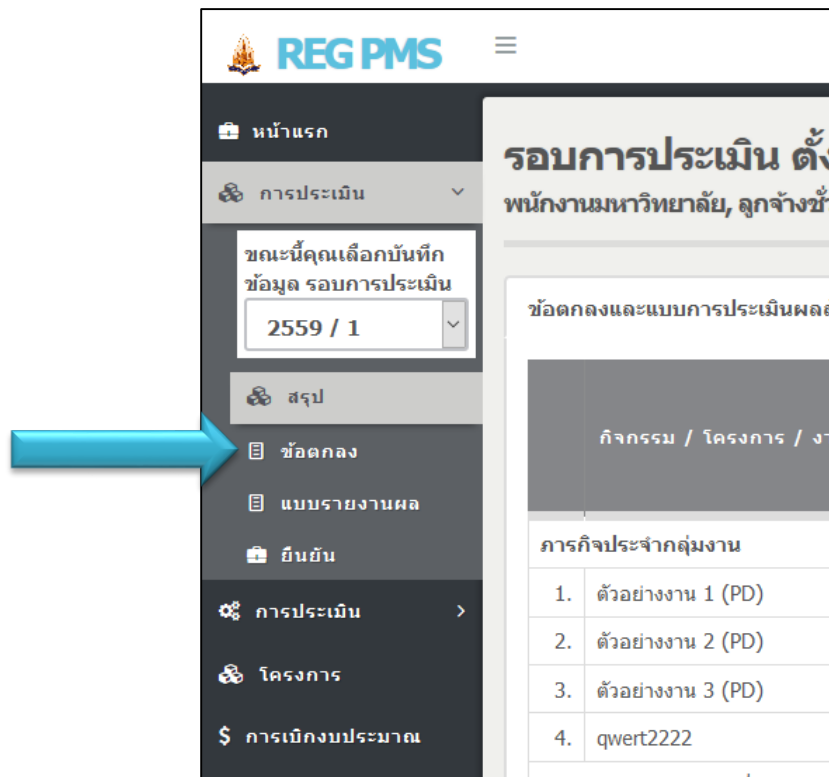


## วิธีบันทึกข้อตกลง

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ คลิกที่เมนูทางซ้ายมือ “การประเมิน” จะพบหน้าจอ ดังรูป



จากนั้น คลิกที่เมนูทางซ้ายมือ “ข้อตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อตกลงต่อไป



เมื่อคลิกที่เมนูทางซ้ายมือ “ข้อตกลง” จะพบหน้าจอบันทึกข้อตกลงดังรูป

REG PMS

Mr. System Administrator

หน้าแรก

การประเมิน

ข้อตกลงเลือกบันทึกข้อมูล รอบการประเมิน 2559 / 1

สรุป

ข้อตกลง

แบบรายงานผล

ยืนยัน

การประเมิน

โครงการ

การเบิกงบประมาณ

ส่งค่า

รายงาน

คู่มือใช้งาน

SIGN OUT

ข้อตกลง รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 ถึง 25 มีนาคม 2559

Print

พนักงานมหาวิทยาลัย, ลูกจ้างชั่วคราว, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ

เปิดในกรอบข้อตกลง ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 ถึง 25 มีนาคม 2559

ชื่อ-สกุล: Mr. System Administrator

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (ปฏิบัติงาน)

กลุ่มภารกิจ:

ภารกิจประจำกลุ่มงาน

ภารกิจรอง/ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจอื่นตามภารกิจสำนักกาและมหาวิทยาลัย

การพัฒนาองค์ความรู้และพัฒนางาน

ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ 1 มีแผนการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน หรือตาม กระบวนการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 5 ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา ผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน

ระดับค่าเป้าหมาย

น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)

ตัวอย่างงาน 1 (PD)

ตัวอย่างงาน 2 (PD)

ตัวอย่างงาน 3 (PD)

qwerty2222

กิจกรรม / โครงการ / งาน

น้ำหนัก

+ เพิ่ม

ORB - Rails Scaffold Generator by balt © 2015

ส่วนประกอบในหน้าจอมีดังนี้

1. เมนูแท็บ แบ่งกลุ่มประเภทภารกิจ
2. ค่าระดับความสำเร็จ
3. ตารางแสดงข้อมูลข้อตกลงที่เคยบันทึกไว้
4. ฟอรั่มเพิ่มข้อตกลงใหม่









## เพิ่มข้อตกลงใหม่











พิมพ์รายละเอียดข้อตกลง, ระบุระดับค่าเป้าหมาย และกำหนดน้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) จากนั้นคลิกปุ่ม “+เพิ่ม”

เมื่อเพิ่มแล้ว รายการที่เพิ่มเข้าไปจะแสดงอยู่ในตาราง

## แก้ไขตกลง







กิจกรรม / โครงการ / งาน	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ความ สำคัญ/ความ ยากง่ายของ งาน)		
	1	2	3	4	5			
ตัวอย่างงาน 1 (PD)								
ตัวอย่างงาน 2 (PD)					<input checked="" type="radio"/>	20.00		
ตัวอย่างงาน 3 (PD)					<input checked="" type="radio"/>	10.00		
qwerty2222				<input checked="" type="radio"/>		11.00		

คลิกปุ่มรูปดินสอสีส้ม ท้ายข้อตกลงที่ต้องการแก้ไข เพื่อเปิดแบบฟอร์มแก้ไข

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ความ สำคัญ/ความ ยากง่ายของ งาน)		
	1	2	3	4	5			
ตัวอย่างงาน 1 (PD)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	30.00		
ตัวอย่างงาน 2 (PD)					<input checked="" type="radio"/>	20.00		
ตัวอย่างงาน 3 (PD)					<input checked="" type="radio"/>	10.00		
qwerty2222				<input checked="" type="radio"/>		11.00		

แก้ไขข้อตกลงตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล หากไม่คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลจะไม่มีการแก้ไข

## ลบข้อตกลง

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ความ สำคัญ/ ความ ยากง่ายของ งาน)	
	1	2	3	4	5		
ตัวอย่างงาน 1 (PD)					●	30.00	 
ตัวอย่างงาน 2 (PD)					●	20.00	 
ตัวอย่างงาน 3 (PD)					●	10.00	 
qwert2222				●		11.00	 

คลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง ทำลายข้อตกลงที่ต้องลบ เพื่อลบข้อตกลง

## สั่งพิมพ์ข้อตกลง

คลิกปุ่ม Print สีฟ้า ที่แสดงอยู่ตรงตำแหน่งขวามือ เพื่อสั่งพิมพ์ข้อตกลง



หน้าแรก

การประเมิน

ขณะนี้คุณเลือกบันทึกข้อตกลง รอบการประเมิน

2559 / 1

สรุป

ข้อตกลง

แบบรายงานผล

อื่น ๆ

การประเมิน

ข้อตกลง รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 ถึง 25 มีนาคม 2559

Print

หน่วยงานมหาวิทยาลัย, ลูกจ้างชั่วคราว, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ

เปิดให้กรอกข้อตกลง ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 ถึง 25 มีนาคม 2559

ชื่อ-สกุล: Mr. System Administrator

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน)

กลุ่มภารกิจ:

ภารกิจประจำกลุ่มงาน

ภารกิจรอง/ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจอื่นตามภารกิจสำนักและมหาวิทยาลัย

การพัฒนาองค์ความรู้และพัฒนางาน

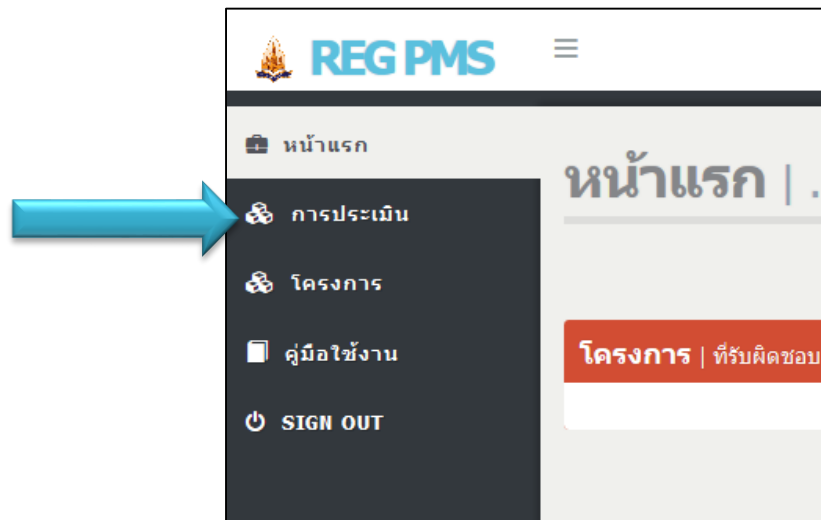
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 1)							
รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ถึง วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2559							
ชื่อผู้รับการประเมิน ..... Mr. System Administrator..... ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน)..... สังกัด .....สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ.....							
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... Mr. System Administrator..... ตำแหน่ง/ระดับ .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน).....							
(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนน ที่ได้
		1	2	3	4	5	
1. การให้ประจำกลุ่มงาน (ร้อยละ 60.00)							60.00
1.1 ตัวอย่างงาน 1 (PD)	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 1 มีแผนการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2 ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน หรือ ตาม กระบวนการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5 ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา ผลการปฏิบัติงาน					✓	30.00
1.2 ตัวอย่างงาน 2 (PD)	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 1 มีแผนการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2 ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน หรือ ตาม กระบวนการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5 ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา ผลการปฏิบัติงาน					✓	20.00
1.3 ตัวอย่างงาน 3 (PD)	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 1 มีแผนการปฏิบัติงาน					✓	10.00

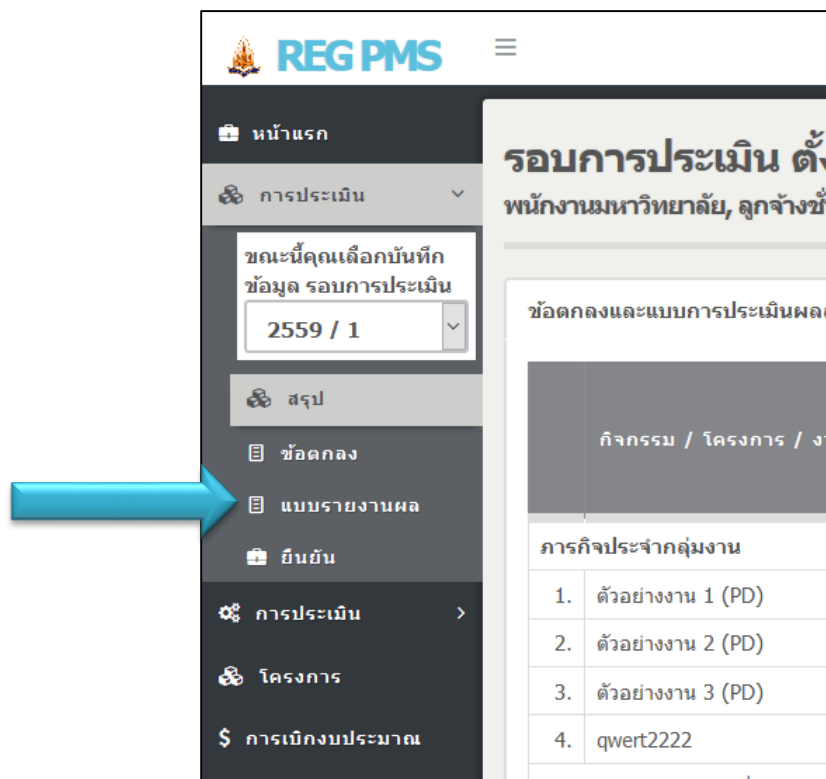
(5)

## วิธีบันทึกแบบรายงานผล

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ คลิกที่เมนูทางซ้ายมือ “การประเมิน” จะพบหน้าจอ ดังรูป



จากนั้น คลิกที่เมนูทางซ้ายมือ “แบบรายงานผล” เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกแบบรายงานผลต่อไป





เมื่อคลิกที่เมนูทางซ้ายมือ “แบบรายงานผล” จะพบหน้าจอบันทึกแบบรายงานผลดังรูป

[illegible]

ส่วนประกอบในหน้าจอมีดังนี้

1. เมนูเก็บ แบ่งกลุ่มประเภทภารกิจ
2. ตารางแสดงข้อมูลข้อตกลงและรายงานผลการปฏิบัติงานที่เคยบันทึกไว้
3. φόρμเพิ่มรายงานผลการปฏิบัติงานใหม่
4. หลักฐานประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

พิมพ์รายละเอียดรายงานผลการปฏิบัติงาน จากนั้นคลิปปุ่ม “+เพิ่ม”

## แก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน

คลิกรูปดินสอสีส้ม ทำयरายงานผลการปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ไข เพื่อเปิดแบบฟอร์มแก้ไข

แก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงานตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มรูปแผ่นดิสก์สีเขียว ทำแบบฟอร์มที่แก้ไข เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล หากไม่คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลจะไม่มีกรแก้ไข

## ลบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)
รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	<div>หลักฐานเชิงประจักษ์</div> <div>หลักฐานเชิงประจักษ์ 2</div> <div>Browse... <input type="text" value="คำอธิบายหรือชื่อไฟล์"/></div> <div>🗑️</div>
ssssssssssssssssssssssssssssssssssss	<div>jjjjjjjjjj</div> <div>Browse... <input type="text" value="คำอธิบายหรือชื่อไฟล์"/></div> <div>🗑️</div>

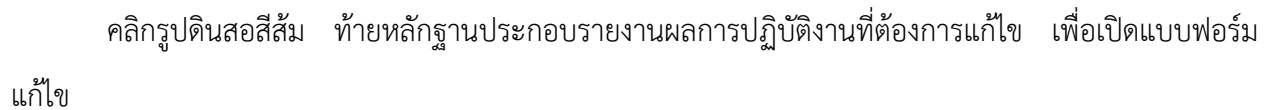
คลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง ทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่ต้องลบ เพื่อลบข้อตกลง

## เพิ่มหลักฐานประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)
รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	<div>หลักฐานเชิงประจักษ์</div> <div>หลักฐานเชิงประจักษ์ 2</div> <div>Browse... <input type="text" value="คำอธิบายหรือชื่อไฟล์"/></div> <div>🗑️</div>
ssssssssssssssssssssssssssssssssssss	<div>jjjjjjjjjj</div> <div>Browse... <input type="text" value="คำอธิบายหรือชื่อไฟล์"/></div> <div>🗑️</div>

เลือกไฟล์หลักฐาน (ถ้ามี) โดยคลิกปุ่ม Browse และพิมพ์ชื่อไฟล์หรือข้อความที่ต้องการให้แสดงลงใน  
ฟอร์ม จากนั้นคลิกปุ่มรูปอัปโหลดสีเขียว เพื่อบันทึกไฟล์หลักฐานและข้อความ

หลังจากบันทึกแล้วไฟล์หลักฐานและข้อความจะถูกเพิ่มเข้าไปในตาราง



## ลบหลักฐานประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน



## สั่งพิมพ์แบบรายงานผล

คลิกปุ่ม Print สีฟ้า ที่แสดงอยู่ตรงตำแหน่งขวบน เพื่อสั่งพิมพ์แบบรายงานผล

REG PMS Mr. System Administrator

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 ถึง 25 มีนาคม 2559**

พนักงานมหาวิทยาลัย, ลูกจ้างชั่วคราว, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ  
เปิดในกรอบข้อตกลง ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 ถึง 25 มีนาคม 2559

ชื่อ-สกุล: Mr. System Administrator  
ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน)  
กลุ่มภารกิจ:

การกิจประจำกลุ่มงาน การกิจรอง/ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย การกิจอื่นตามภารกิจสำนักและมหาวิทยาลัย การพัฒนาองค์ความรู้และพัฒนางาน

กิจกรรม / โครงการ / งาน ระดับค่าเป้าหมาย น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)

**ตัวอย่างงาน 1 (PD) ระดับค่าเป้าหมาย 5 น้ำหนัก 30.00**

รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)

รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน

หลักฐานเชิงประจักษ์ 1  
หลักฐานเชิงประจักษ์ 2

Browse... ดาวน์โหลดหรืออัปโหลดไฟล์

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินตนเองสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น (องค์ประกอบที่ 3)

ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงาน

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ถึง วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2559

ชื่อผู้รับการประเมิน .....Mr. System Administrator..... ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน)..... สังกัด .....สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....Mr. System Administrator..... ตำแหน่ง/ระดับ .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน).....

**1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน**

กิจกรรม / โครงการ / งาน	ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	หลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมิน (หลักฐานเชิงประจักษ์)	ระดับการประเมินตนเอง (ค่าคะแนนที่ได้)				
				1	2	3	4	5
1. การกิจประจำกลุ่มงาน (ร้อยละ 60.00)								
1.1 ตัวอย่างงาน 1 (PD)	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 1 มีแผนการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2 ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน หรือตาม กระบวนการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5 ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา ผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน</li> <li>ssssssssssssssssssssssssssssssssssss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานเชิงประจักษ์</li> <li>หลักฐานเชิงประจักษ์ 2</li> <li>กัญชงกัญชง</li> </ul>					
1.2 ตัวอย่างงาน 2 (PD)	ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับที่ 1 มีแผนการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2 ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน หรือตาม กระบวนการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน							