

# อบรมการใช้งานระบบ PMS

สำหรับผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการประเมิน

### หัวข้อ

- □ เข้าใช้งานระบบ
- □ จัดทำ PD
- □ จัดทำ PF
- □ ยืนยันผลการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
- □ ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 🗆 ดูเอกสารประกอบการประเมิน

### เข้าใช้งานระบบ

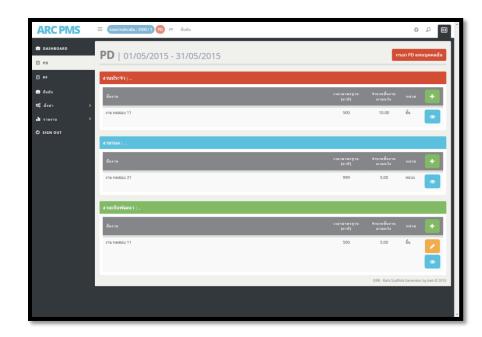
#### http://pms.library.kku.ac.th

username และ password ที่ใช้กับ E-mail KKU



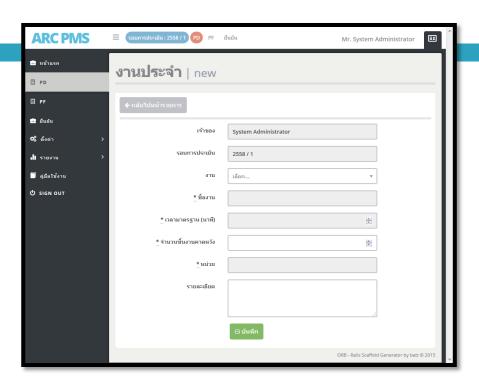
### จัดทำ PD

- □ คลิกเมนู PD ทางซ้ายมือ
  - 🗖 คลิก 🔃 เพื่อกรอกข้อมูล PD ใหม่
  - คลิก
    เพื่อแก้ไขข้อมูล PD
  - คลิกเพื่อดูข้อมูล PD



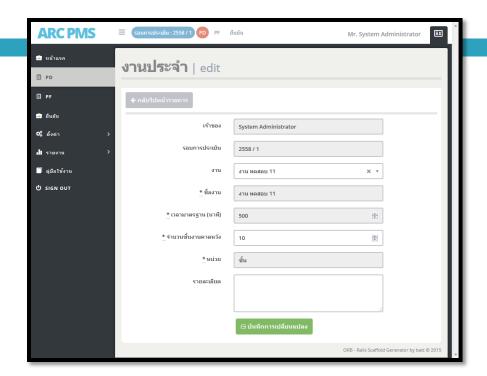
## กรอกข้อมูล PD ใหม่

- □ เลือกงานที่ทำจากรายการที่เตรียมไว้
- □ ระบุจำนวนชิ้นงานที่คาดหวัง
- □ ใส่รายละเอียด (ถ้ามี)
- □ คลิกปุ่มบันทึก



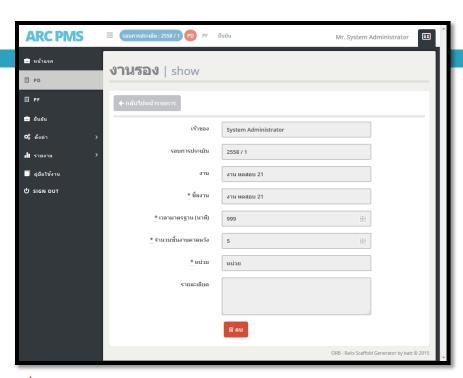
# แก้ไขข้อมูล PD

- 🗆 คลิก 🎑 เพื่อแก้ไขข้อมูล PD
- □ แก้ไขตามที่ต้องการ
- □ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง



#### ลบ PD

- คลิกเพื่อดูข้อมูล PD
- □ แล้วคลิก 💷 เพื่อลบข้อมูล PD

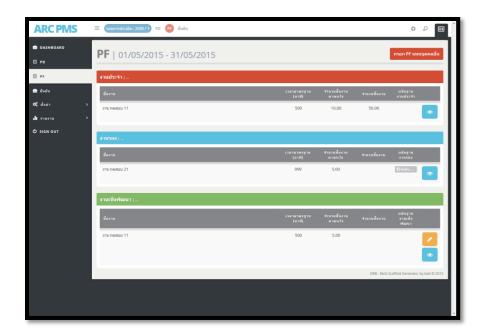


\*\*\* ลบได้ เมื่ออยู่ในช่วงการจัดทำ PD และยังไม่ถึงช่วงเวลาจัดทำ PF \*\*\*

#### จัดทำ PF

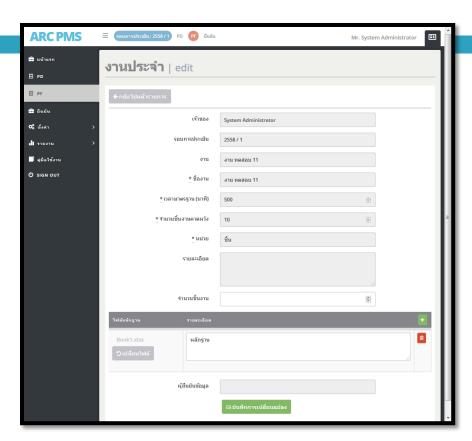
- □ คลิกเมนู PF ทางซ้ายมือ

  - คลิกเพื่อดูข้อมูล PF



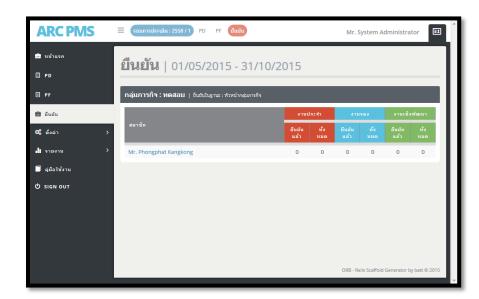
# แก้ไขข้อมูล PF

- คลิก
  เพื่อแก้ไขข้อมูล PF
  - จำนวนชิ้นงานที่ทำได้จริง
- □ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง



# ยืนยันผลการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

- □ คลิกเมนู ยืนยัน ทางซ้ายมือ
- □ เลือกผู้ใต้บังคับบัญชา โดยคลิกที่ชื่อ



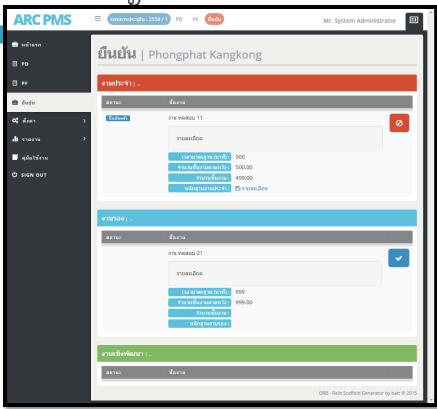
ยืนยันผลการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ต่อ)

🗖 คลิก 🔽 เพื่อยืนยัน

🗆 คลิก 🚺 เพื่อยกเลิกการยืนยัน

เมื่อยืนยันแล้วจะขึ้นสถานะด้านหน้ารายการว่า

"ยืนยันแล้ว"



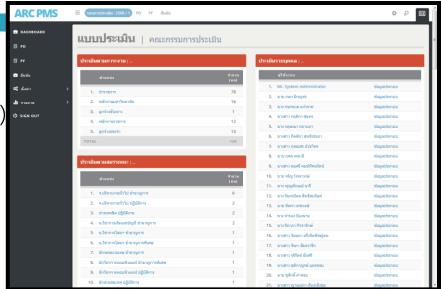
### ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- □ คลิกเมนู หน้าแรก ทางซ้ายมือ
- □ เลือกฐานะการประเมิน



## ประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

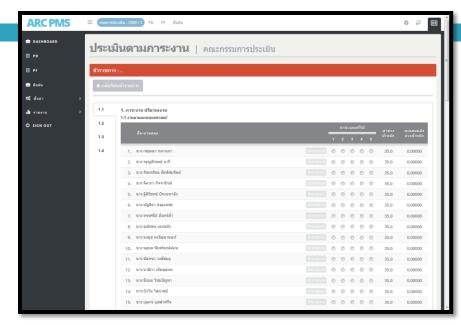
- □ เลือกวิธีที่ต้องการใช้
  - 💶 ประเมินตามภาระงาน (ประเภทพนักงาน)
  - 🗖 ประเมินตามสมรรถะ (ตำแหน่ง)
  - 🗖 ประเมินรายบุคคล



\*\*\* ความคิดเห็นเพิ่มเติมทำได้เฉพาะประเมินรายบุคคล \*\*\*

### ประเมินตามภาระงาน (ประเภทพนักงาน)

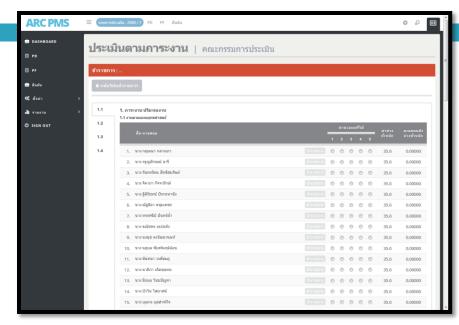
- □ เลือก ประเภทพนักงาน
- □ เลือก TAB หัวข้อที่ต้องการประเมิน
- □ คลิกให้คะแนนตามต้องการ



\*\*\* เมื่อคลิกที่คะแนน ระบบจะบันทึกข้อมูลทันที \*\*\*

### ประเมินตามสมรรถะ (ตำแหน่ง)

- □ เลือก ตำแหน่ง
- □ เลือก TAB หัวข้อที่ต้องการประเมิน
- □ คลิกให้คะแนนตามต้องการ

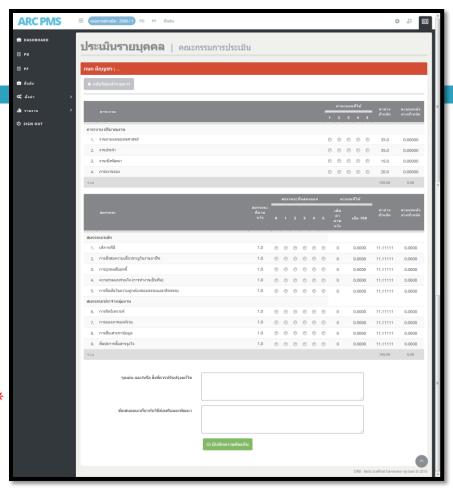


\*\*\* เมื่อคลิกที่คะแนน ระบบจะบันทึกข้อมูลทันที \*\*\*

### ประเมินรายบุคคล

- □ เลือก บุคลากร โดยคลิกที่ชื่อ
- □ คลิกให้คะแนนตามต้องการ
- □ กรอกความคิดเห็น (ถ้ามี)แล้วคลิกปุ่มบันทึกความคิดเห็น

\*\*\* เมื่อคลิกที่คะแนน ระบบจะบันทึกข้อมูลทันที \*\*\*



### ดูเอกสารประกอบการประเมิน

คลิก ดูเอกสารประกอบท้ายชื่อบุคลากรที่ต้องการดู

