

คู่มือการใช้งานระบบประเมินภาระงาน (KPI) สายวิชาการ

ระบบประเมินภาระงาน (KPI) สายวิชาการ เป็นระบบสำหรับบันทึกและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดยครอบคลุมการประเมินด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพงาน และผลการประเมินจากผู้บริหาร เพื่อให้การประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถติดตาม ตรวจสอบ และสรุปผลการประเมินได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

• การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ภาระงาน	คะแนนเต็ม (คะแนน)
1. ด้านปริมาณงาน	60
2. ด้านคุณภาพงาน	20
3. ผลจากผู้บริหาร	20
รวมคะแนน	100
คิดเป็นภาระงานทั้งหมด	70

• การประเมินสมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	คะแนนเต็ม (คะแนน)
1. สมรรถนะหลัก	30
คิดเป็นสมรรถนะหลักทั้งหมด	30

รวมเป็น 100 คะแนน

ระบบแบ่งสิทธิ์การใช้งานออกเป็น 5 บทบาท ดังนี้

1. ผู้รับการประเมินภาระงาน (อาจารย์)
 - บันทึกข้อมูลภาระงาน
 - บันทึกข้อมูลสมรรถนะหลัก
2. ผู้ประเมินภาระงาน (ประธานหลักสูตร)
 - ประเมินภาระงาน
3. ผู้ประเมินสมรรถนะหลัก (คณะกรรมการ)
 - ประเมินสมรรถนะหลัก
4. ผู้บริหาร (คณบดี)
 - ประเมินโดยผู้บริหาร
 - สรุปผลรายบุคคล
5. Admin จัดการรอบการประเมิน ตัวชี้วัด และข้อมูลผู้รับการประเมิน
 - เปิดปิดรอบการประเมิน
 - ตั้งค่าตัวชี้วัด
 - ข้อมูลผู้รับการประเมิน

1

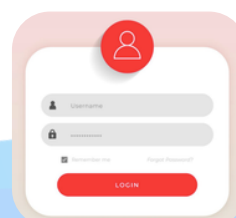
เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (<https://www.nrru.ac.th/>)



2

เข้าสู่ระบบด้วยชุดรหัสเดียวกันกับระบบ MIS

หากลืมรหัสผ่านติดต่อ โทร. 2726



- ผู้รับการประเมินภาระงาน (อาจารย์) > บันทึกข้อมูลภาระงาน

- เลือกเมนู ระบบภาระงาน (KPI) สายสอน > เลือก เมนูบันทึกภาระงาน

หมายเลข 1 : เลือก ระบบภาระงาน (KPI) สายสอน

หมายเลข 2 : เลือกเมนู บันทึกภาระงาน

หมายเลข 3 : กรอกรภาระงาน ส่วนที่ 2 , ส่วนที่ 3

หมายเลข 4 : ดึงข้อมูลตารางสอนจากระบบทะเบียน

หมายเลข 5 : การ เพิ่ม ข้อมูลด้วยตนเอง

- การดึงข้อมูลตารางสอนจากระบบทะเบียน

ดึงตารางสอน

1 : เลือก **ปีการศึกษา** และ **ภาคเรียน**

2 : เลือกเมนู แสดงข้อมูล

3 : คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการ

4 : บันทึกรายการที่เลือก

5 : หากไม่ต้องการทำรายการกด ยกเลิก

6 : แก้ไขข้อมูล

7 : ลบรายการ

รหัส	รายละเอียดภาระงาน	จำนวน	ชม./สัปดาห์	จัดการ
1.1 การสอนระดับปริญญาตรี (ภาคฤดูร้อน/ปฐมนิเทศ)				
061303-61	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดการสารสนเทศออนไลน์ (K1)	2 หน่วยกิต	0	
410312-65	สัมมนาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (P1)	3 หน่วยกิต	0	

- การเพิ่มข้อมูล

+ เพิ่ม

- 1 : กรอกรายละเอียดของงาน
- 2 : จำนวน
- 3 : ชั่วโมง/สัปดาห์
- 4 : ไฟล์หลักฐานแบบ (PDF เท่านั้น)
- 5 : แสดงไฟล์ PDF ที่นำเข้า
- 6 : บันทึกข้อมูล

เมื่อมีการบันทึกรายการ ระบบจะคำนวณผลรวมชั่วโมงภาระงานและคำนวณคะแนนแต่ละส่วนอัตโนมัติ

- ส่วนที่ 5 : สรุปผลการประเมิน

ระบบจะแสดงผลคะแนนการประเมินในรูปแบบตาราง คำนวณจากข้อมูลภาระงานที่ผู้รับการประเมินบันทึกในระบบ

ภาระงาน	เต็ม	ผลประเมิน
1. ด้านปริมาณงาน	60	60.00
2. ด้านคุณภาพงาน	20	20.00
3. ผลจากผู้บริหาร	20	0.00
รวมทั้งหมด	100	80.00

*****การติดตามสถานะการตรวจสอบ** เมื่อประธานหลักสูตรประเมินตรวจสอบภาระงานแต่ละส่วน ระบบจะแสดงสถานะการพิจารณาของผู้ตรวจสอบ เช่น ถูกต้อง รอตรวจสอบ รอการแก้ไข มายังผู้ใช้ และเมื่อมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะระบบจะแจ้งกลับไปยังผู้ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาการตรวจใหม่

• ผู้รับการประเมินภาระงาน (อาจารย์) > บันทึกข้อมูลสมรรถนะหลัก

ใช้สำหรับบันทึกผลการปฏิบัติงานด้านสมรรถนะหลัก พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

ระบบประเมินภาระงาน (KPI) สายสอน

บันทึกข้อมูลสมรรถนะหลัก

บันทึกข้อมูลภาระงาน / บันทึกข้อมูลสมรรถนะหลัก

รอบการประเมิน: 1/2569

1 เลือก รอบการประเมิน

2 เลือก แก้ไข

ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกคน)	ข้อมูลภาระประเมิน	ไฟล์หลักฐาน	จัดการ
(1) ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานที่ราชการให้หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือยานพาหนะที่มอบให้สถาบันอุดมศึกษาที่ตนเอง อื่นที่ยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางและท้าทายตนเองที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถทำได้มาก่อน	ข้อมูลภาระประเมิน	ไม่มีไฟล์	แก้ไข
(2) ก.2 บริการที่ดี	ข้อมูลภาระประเมิน	ไฟล์หลักฐาน	จัดการ

กรอกข้อมูลสมรรถนะหลัก

- ก. สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกคน)
- ข. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับประเภทผู้บริหาร)
- ค. สมรรถนะประจำตำแหน่ง (สำหรับสายวิชาการ)

แก้ไขข้อมูลพฤติกรรมและการปฏิบัติงาน

ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานที่ราชการให้หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบัน อุดมศึกษาที่กำหนดขึ้น อื่นที่ยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางและท้าทายตนเองที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการทำงาน

2 กรอก บันทึกร่องรอยคุณภาพงาน

1 ประเมินระดับพฤติกรรมการทำงาน

อัปโหลดไฟล์หลักฐาน/แสดงไฟล์ที่นำเข้า

3 อัปโหลดไฟล์หลักฐาน/แสดงไฟล์ที่นำเข้า

4 บันทึกข้อมูล

ระดับ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานที่ราชการให้

ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานที่ราชการให้

ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

21921-20260608145905.pdf

21921-20260608145914.pdf

ลบไฟล์

บันทึกข้อมูล

คู่มือการใช้งานระบบประเมินภาระงาน (KPI) สายวิชาการ สำหรับผู้ประเมินภาระงาน (ประธานหลักสูตร)

• เมนูประเมินภาระงาน

ใช้สำหรับตรวจสอบและประเมินข้อมูลภาระงานที่ผู้รับการประเมินบันทึกเข้าสู่ระบบ เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักฐานประกอบ

1 เลือกเมนูประเมินภาระงาน

2 เลือกรอบการประเมิน

3 เลือกรายชื่อผู้ประเมิน

4 ประเมินตรวจสอบรายละเอียดภาระงานตามรายการ

5 รายการภาระงาน

ขั้นตอนการประเมิน

- ตรวจสอบรายละเอียดภาระงาน
- ตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานประกอบ
- เลือกตัวเลือก **ถูกต้อง** หรือ **ต้องแก้ไข**
- กรณีต้องแก้ไขข้อมูล ระบุรายละเอียดหรือข้อเสนอแนะในช่องหมายเหตุ
- ระบบบันทึก และ แจ้งแก้ไขกลับไปยังผู้รับการประเมิน อัตโนมัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

ผลลัพธ์

- ระบบแจ้งกลับไปยังผู้รับการประเมินอัตโนมัติ
- ผู้รับการประเมินสามารถแก้ไขข้อมูลและยืนยันการแก้ไข เพื่อให้ผู้ประเมินตรวจสอบอีกครั้ง

ผลลัพธ์ของการประเมิน

- เมื่อผู้ประเมินตรวจสอบครบทุกหัวข้อแล้ว
- รายการที่ถูกต้องจะถูกนำไปคำนวณภาระงาน
- รายการที่ต้องแก้ไขจะถูกส่งกลับให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไข (แก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด)
- ข้อมูลทั้งหมดจะถูกใช้ประกอบการสรุปผลการประเมิน KPI ประจำปีรอบการประเมิน

คู่มือการใช้งานระบบประเมินภาระงาน (KPI) สายวิชาการ สำหรับผู้บริหาร (คนบต)

ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานโดยภาพรวมของผู้รับการประเมิน ภายหลังจากผ่านการประเมินด้านปริมาณงานและด้านคุณภาพงานแล้ว โดยผู้บริหารสามารถให้คะแนนเพิ่มเติมในส่วนผลการประเมินจากผู้บริหาร ซึ่งมีคะแนนเต็ม 20 คะแนน

• เมนูประเมินโดยผู้บริหาร

1

เลือกรอบการประเมิน

2

เลือก รายชื่อผู้รับการประเมิน

ประเมินโดยผู้บริหาร

รอบการประเมิน

1/2569

ผู้รับการประเมิน

นางสาวนิโลบล ปราบิตพลกรัง

1: เจริญปริมาณ

ตารางที่ 1: งานสอน

รหัส	รายละเอียดผลงาน	ชม./สัปดาห์	ผลการประเมินจากผู้ตรวจ
1.1 การสอนระดับปริญญาตรี (ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ)			
- 003115 การเรียนรู้ดิจิทัล วว	จำนวน: 6 หน่วยกิต	24	ผลการตรวจ: จุดแข็ง (ผ่าน)
- 411203 ระบบการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร	จำนวน: 3 หน่วยกิต	12	ผลการตรวจ: จุดแข็ง (ผ่าน)
- 410313 โครงการคอมพิวเตอร์	จำนวน: 3 หน่วยกิต	2	ผู้สอนโดย: น.ส. นพพร

ตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินในส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3: สรุปผลการประเมินภาพรวม

ส่วนที่ 3: สรุปผลการประเมินภาพรวม

สรุปผลการประเมินภาพรวม (100 คะแนน)

หมวดการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมินรวมในระบบ
1. ด้านปริมาณงาน (คำนวณอัตโนมัติจากตารางที่ 1 - 5)	60	60.00
2. ด้านคุณภาพงาน (คำนวณอัตโนมัติจากตารางที่ 1 - 6)	20	20.00
3. ผลประเมินจากผู้บริหาร (ระบุคะแนนเต็ม 20)	20	คะแนน: 10 รายละเอียด: ดีเยี่ยม
รวมคะแนนสุทธิทั้งสิ้น		90.00

- กรอกคะแนนเต็ม 20
 - กรอกข้อเสนอแนะ/รายละเอียด
- เมื่อบันทึกผลการประเมินแล้ว ระบบจะคำนวณคะแนนรวมโดยอัตโนมัติ ***ทั้งนี้ รอผู้ตรวจประเมินเบื้องต้นตรวจสอบผลงานรายชื่อให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถให้คะแนนในส่วนนี้ได้

• เมนูสรุปผลประเมินรายบุคคล/คณะ

อันดับ	รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน	สถิติการลา ปีงบประมาณ 2569	สถิติสาย ปีงบประมาณ 2569	1. ภาระงาน (เต็ม 70)	2. สมรรถนะหลัก (เต็ม 30)	3. คะแนนรวมสุทธิ (เต็ม 100)
1	21921	นางสาวนิโลบล ปราบิตพลกรัง (สาย/ใจ)	• ลาป่วย 2 วัน	• ไม่มีการลา	63.00	1.13	64.13
2	8161	นายอรรถวิทย์ พันธ์พวง (สาย/สอน)	• ลาป่วย 2 วัน	• ไม่มีการลา	42.15	0.00	42.15
			• ลาพักร้อน 1 วัน				

- แสดงลำดับผลการประเมินของผู้รับการประเมิน พร้อมคะแนนด้านการภาระงาน สมรรถนะหลัก คะแนนรวมสุทธิ และข้อมูลการลา/มาสายเพื่อประกอบการพิจารณา