

## กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เรื่อง “การใช้งานระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงาน  
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สำหรับผู้ใช้งาน”

วันที่ ๑๒ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IT๑๐๕ IT๑๐๖ และ IT๒๐๕ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

\*\*\*\*\*

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
กลุ่มที่ ๑ (ห้อง IT๑๐๕) วิทยากรโดย นางวรรณภัทร์ ปราบพาลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	
กลุ่มที่ ๒ (ห้อง IT๑๐๖) วิทยากรโดย นายหรรษธร ขวัญหอม นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
กลุ่มที่ ๓ (ห้อง IT๒๐๕) วิทยากรโดย นายชัยมงคล แก้วสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิดอบรม
๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	หัวข้อที่ ๑ เข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ➢ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการปฏิบัติงาน (หน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ) <ul style="list-style-type: none"><li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li><li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li><li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li></ul>
๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๑๕ น. - ๑๒.๑๕ น.	หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด (ต่อ) ➢ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการปฏิบัติงาน (หน้าที่ตามผลงานเชิงคุณภาพ) <ul style="list-style-type: none"><li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li><li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li><li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li></ul>
๑๒.๑๕ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด (ต่อ) ➢ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการวางแผน <ul style="list-style-type: none"><li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li><li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li><li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li></ul>
๑๔.๐๐ น. - ๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๑๕ น. - ๑๖.๑๕ น.	หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด (ต่อ) ➢ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"><li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li><li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li><li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li></ul>

\* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
กลุ่มที่ ๑ (ห้อง IT๑๐๕) วิทยากรโดย นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	
กลุ่มที่ ๒ (ห้อง IT๑๐๖) วิทยากรโดย นายหรรษธร ขวัญหอม นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
กลุ่มที่ ๓ (ห้อง IT๒๐๕) วิทยากรโดย นายชัยมงคล แก้วลี นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	หัวข้อที่ ๓ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้งานด้านสมรรถนะหลัก <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกพฤติกรรมบ่งชี้ตามเกณฑ์สมรรถนะหลัก</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน</li> <li>- การเลือกค่าคะแนน</li> </ul> </li> </ul>
๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๑๖ น. - ๑๒.๑๕ น.	หัวข้อที่ ๓ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้งานด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกพฤติกรรมบ่งชี้ตามเกณฑ์สมรรถนะหลัก</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน</li> <li>- การเลือกค่าคะแนน</li> </ul> </li> </ul>
๑๒.๑๕ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๔.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	หัวข้อที่ ๔ แบบประเมินความรู้ความสามารถและทักษะจำเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้งานด้านความรู้ความสามารถ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li> <li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li> </ul> </li> </ul>
๑๔.๐๐ น. - ๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๑๕ น. - ๑๖.๑๕ น.	หัวข้อที่ ๔ แบบประเมินความรู้ความสามารถและทักษะจำเป็น (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านทักษะและความจำเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li> <li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li> </ul> </li> </ul> <p>หัวข้อที่ ๕ ตรวจสอบแบบสรุปผลประเมิน</p> <p>หัวข้อที่ ๖ การยืนยันการส่งข้อมูลการประเมิน</p>
๑๖.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น.	มอบวุฒิบัตร

<p>วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>กลุ่มที่ ๔ (ห้อง IT๑๐๕) วิทยากรโดย นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ</p> <p>กลุ่มที่ ๕ (ห้อง IT๑๐๖) วิทยากรโดย นายหรรษธร ขวัญหอม นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>กลุ่มที่ ๖ (ห้อง IT๒๐๕) วิทยากรโดย นายชัยมงคล แก้วสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	
๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิดอบรม
๑๐.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	<p>หัวข้อที่ ๑ เข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน</p> <p>หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการปฏิบัติงาน (หน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li> <li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li> </ul> </li> </ul>
๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๑๗ - ๑๒.๑๕ น.	<p>หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการปฏิบัติงาน (หน้าที่ตามผลงานเชิงคุณภาพ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li> <li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li> </ul> </li> </ul>
๑๒.๑๕ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๕.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	<p>หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการวางแผน <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li> <li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li> </ul> </li> </ul>
๑๕.๐๐ น. - ๑๕.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๕.๑๕ น. - ๑๖.๑๕ น.	<p>หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li> <li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li> </ul> </li> </ul>

\* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
กลุ่มที่ ๔ (ห้อง IT๑๐๕) วิทยากรโดย นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
กลุ่มที่ ๕ (ห้อง IT๑๐๖) วิทยากรโดย นายหรรษธร ขวัญหอม นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
กลุ่มที่ ๖ (ห้อง IT๒๐๕) วิทยากรโดย นายชัยมงคล แก้วสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	หัวข้อที่ ๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้งานด้านสมรรถนะหลัก <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกพฤติกรรมบ่งชี้ตามเกณฑ์สมรรถนะหลัก</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน</li> <li>- การเลือกค่าคะแนน</li> </ul> </li> </ul>
๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๑๕ . - ๑๒.๑๕ น.	หัวข้อที่ ๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้งานด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกพฤติกรรมบ่งชี้ตามเกณฑ์สมรรถนะหลัก</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน</li> <li>- การเลือกค่าคะแนน</li> </ul> </li> </ul>
๑๒.๑๕ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๖.๐ . - ๑๔.๐๐ น.	หัวข้อที่ ๔ แบบประเมินความรู้ความสามารถและทักษะจำเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้งานด้านความรู้ความสามารถ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li> <li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li> </ul> </li> </ul>
๑๔.๐๐ น. - ๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๑๕ น. - ๑๖.๑๕ น.	หัวข้อที่ ๔ แบบประเมินความรู้ความสามารถและทักษะจำเป็น (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านทักษะและความจำเป็น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li> <li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li> </ul> </li> </ul> <p>หัวข้อที่ ๕ ตรวจสอบแบบสรุปผลประเมิน</p> <p>หัวข้อที่ ๖ การยืนยันการส่งข้อมูลการประเมิน</p>
๑๖.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น.	มอบวุฒิบัตร

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
กลุ่มที่ ๗ (ห้อง IT๑๐๕) วิทยาการโดย นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
กลุ่มที่ ๘ (ห้อง IT๑๐๖) วิทยาการโดย นายหรรษธร ขวัญหอม นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
กลุ่มที่ ๙ (ห้อง IT๒๐๕) วิทยาการโดย นายชัยมงคล แก้วสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิดอบรม
๑๑.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	หัวข้อที่ ๑ เข้าสู่ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ➤ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการปฏิบัติงาน (หน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ) - การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน - การแนบไฟล์เอกสาร - การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)
๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๑๕ - ๑๒.๑๕ น.	หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด (ต่อ) ➤ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการปฏิบัติงาน (หน้าที่ตามผลงานเชิงคุณภาพ) - การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน - การแนบไฟล์เอกสาร - การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)
๑๒.๑๕ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด (ต่อ) ➤ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการวางแผน - การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน - การแนบไฟล์เอกสาร - การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)
๑๔.๐๐ น. - ๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๑๕ น. - ๑๖.๑๕ น.	หัวข้อที่ ๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด (ต่อ) ➤ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านการบริการ - การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน - การแนบไฟล์เอกสาร - การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)

\* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

<p>วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>กลุ่มที่ ๗ (ห้อง IT๑๐๕) วิทยากรโดย นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ</p> <p>กลุ่มที่ ๘ (ห้อง IT๑๐๖) วิทยากรโดย นายหรรษธร ขวัญหอม นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>กลุ่มที่ ๙ (ห้อง IT๒๐๕) วิทยากรโดย นายชัยมงคล แก้วสี นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	
๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	<p>หัวข้อที่ ๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้งานด้านสมรรถนะหลัก                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกพฤติกรรมบ่งชี้ตามเกณฑ์สมรรถนะหลัก</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน</li> <li>- การเลือกค่าคะแนน</li> </ul> </li> </ul>
๑๐.๐๐ น. - ๑๐.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๒๐ . - ๑๒.๑๕ น.	<p>หัวข้อที่ ๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้งานด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกพฤติกรรมบ่งชี้ตามเกณฑ์สมรรถนะหลัก</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน</li> <li>- การเลือกค่าคะแนน</li> </ul> </li> </ul>
๑๒.๑๕ น. - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๘.๐ . - ๑๔.๐๐ น.	<p>หัวข้อที่ ๔ แบบประเมินความรู้ความสามารถและทักษะจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้งานด้านความรู้ความสามารถ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li> <li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li> </ul> </li> </ul>
๑๔.๐๐ น. - ๑๔.๑๕ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๑๕ น. - ๑๖.๑๕ น.	<p>หัวข้อที่ ๔ แบบประเมินความรู้ความสามารถและทักษะจำเป็น (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ขั้นตอนการใช้เมนูด้านทักษะและความจำเป็น                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกรายละเอียดของข้อมูลตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน</li> <li>- การแนบไฟล์เอกสาร</li> <li>- การเลือกระดับการประเมิน (ค่าคะแนนที่ได้)</li> </ul> </li> </ul> <p>หัวข้อที่ ๕ ตรวจสอบแบบสรุปผลประเมิน</p> <p>หัวข้อที่ ๖ การยืนยันการส่งข้อมูลการประเมิน</p>
๑๖.๑๕ น. - ๑๖.๓๐ น.	มอบวุฒิบัตร