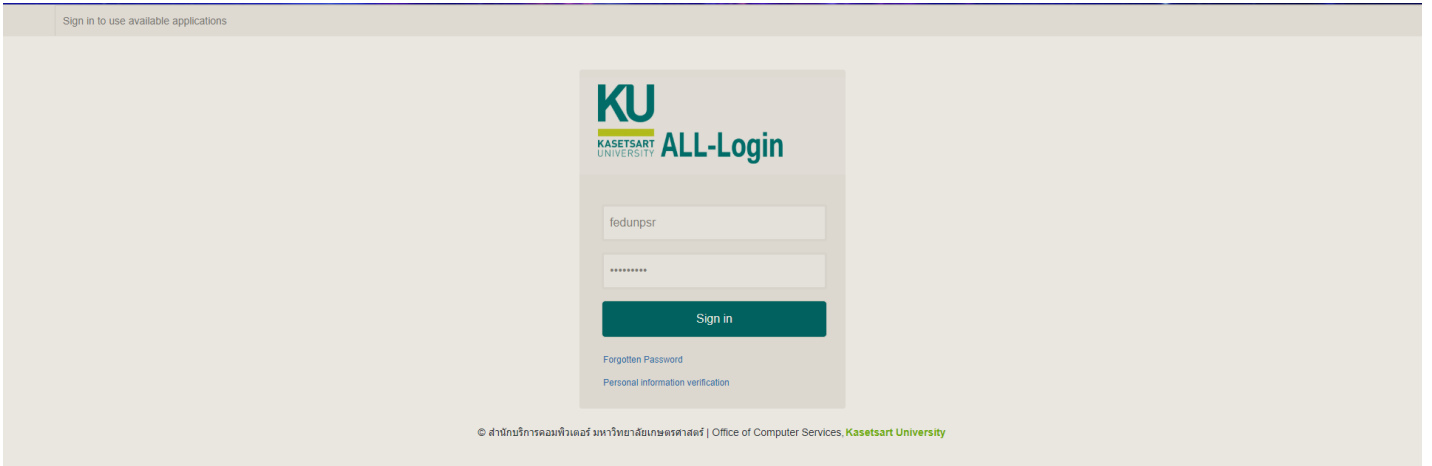


คู่มือการใช้งานโปรแกรม KU SMART P

สำหรับผู้รับการประเมิน

1. Log in เข้าสู่ระบบ โดยพิมพ์ <https://kumartp.ku.ac.th/login>

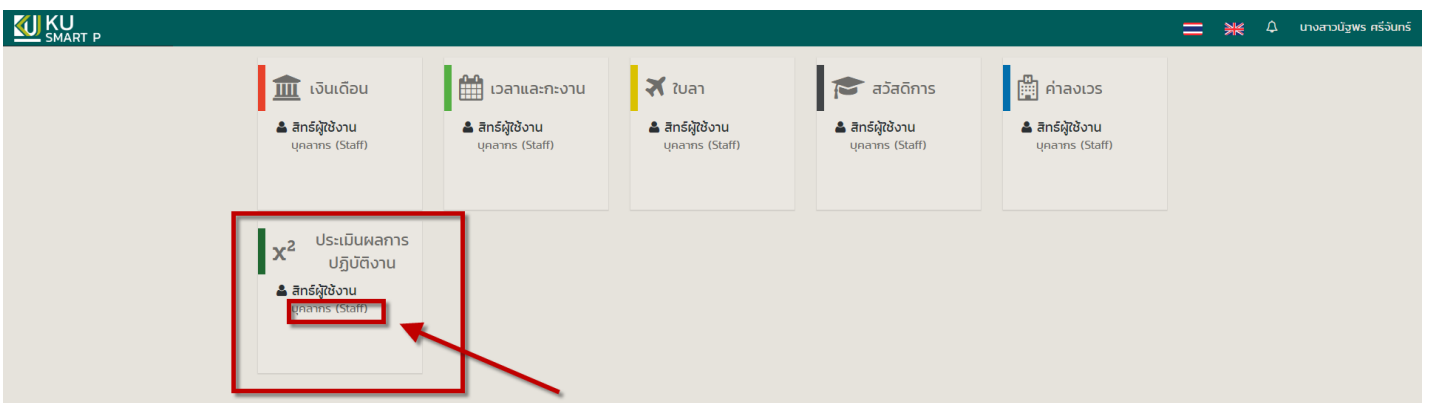
2. พิมพ์ USERNAME , PASSWORD โดยใช้รหัสอินเทอร์เน็ต(นทรี)ของตนเองเช่น fedu.... ดังรูป



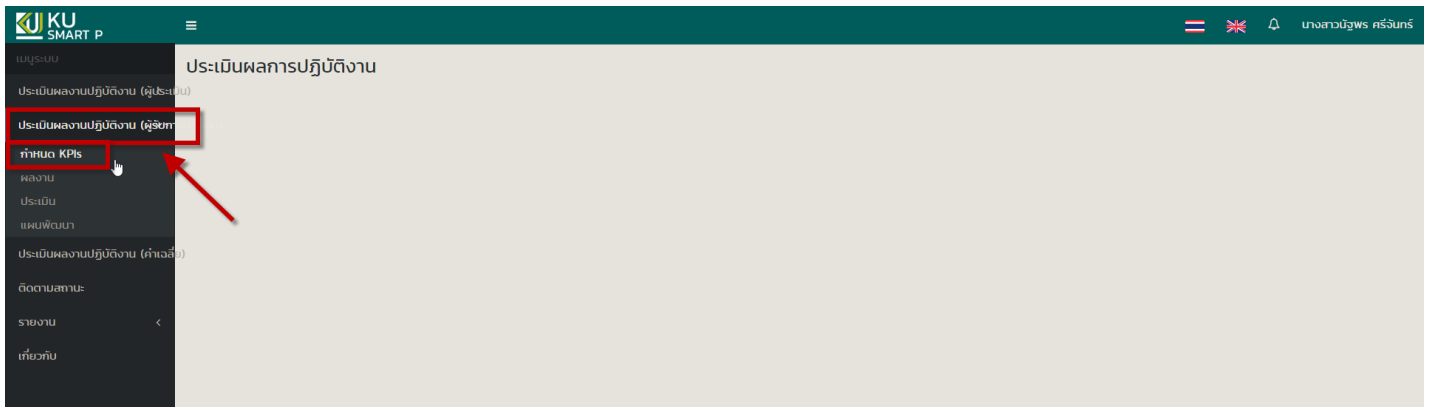
3. จะปรากฏหน้าต่างนี้ ให้เลือก **accept**



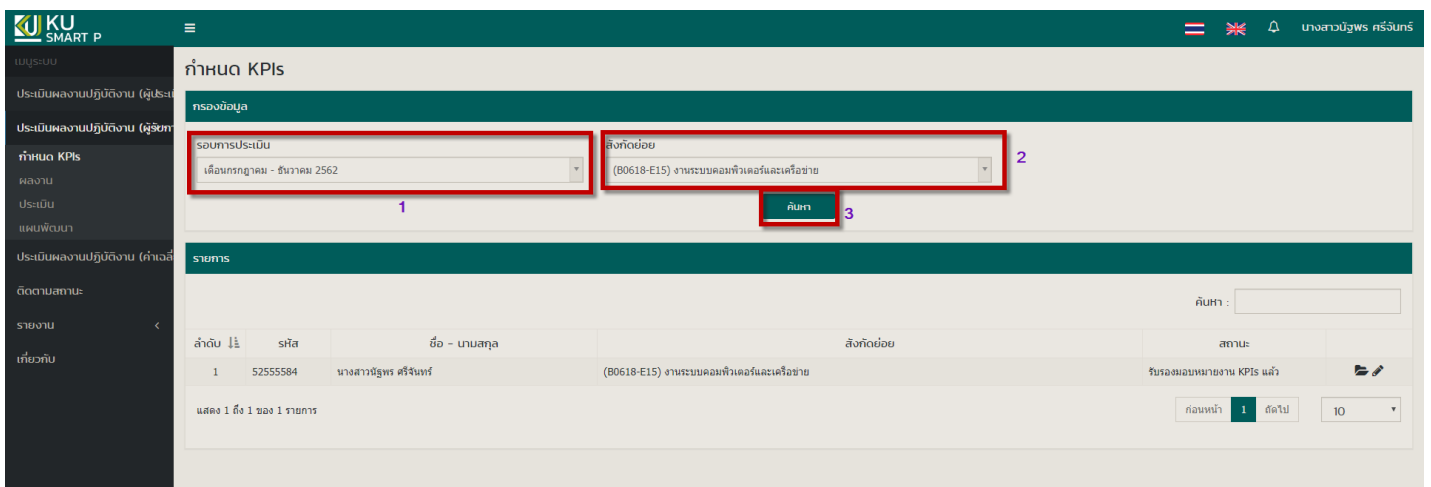
จะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา ให้เลือกเมนู **ผลการปฏิบัติงาน** แล้วคลิกเลือก **บุคลากร** ดังรูป



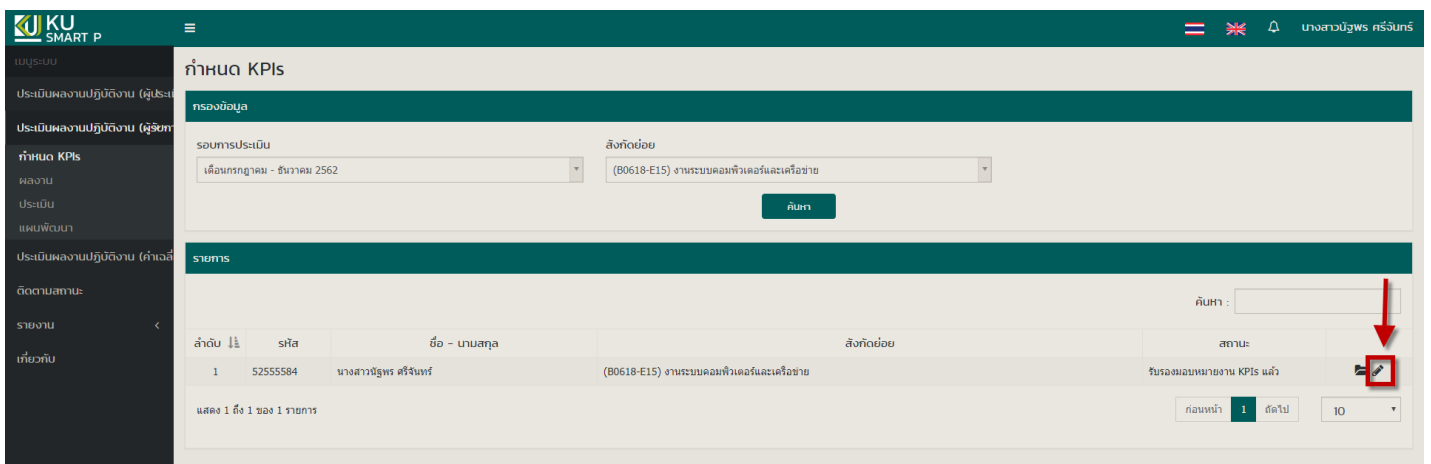
4.เมื่อขึ้นหน้าตาต่างนี้ให้เลือกเมนู ประเมินผลงานปฏิบัติงาน(ผู้รับการประเมิน) แล้วเลือกเมนู กำหนด KPIs



ให้เลือก รอบการประเมิน และเลือก สังกัดย่อย เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม ค้นหา จะปรากฏชื่อของตนเอง ดังรูป

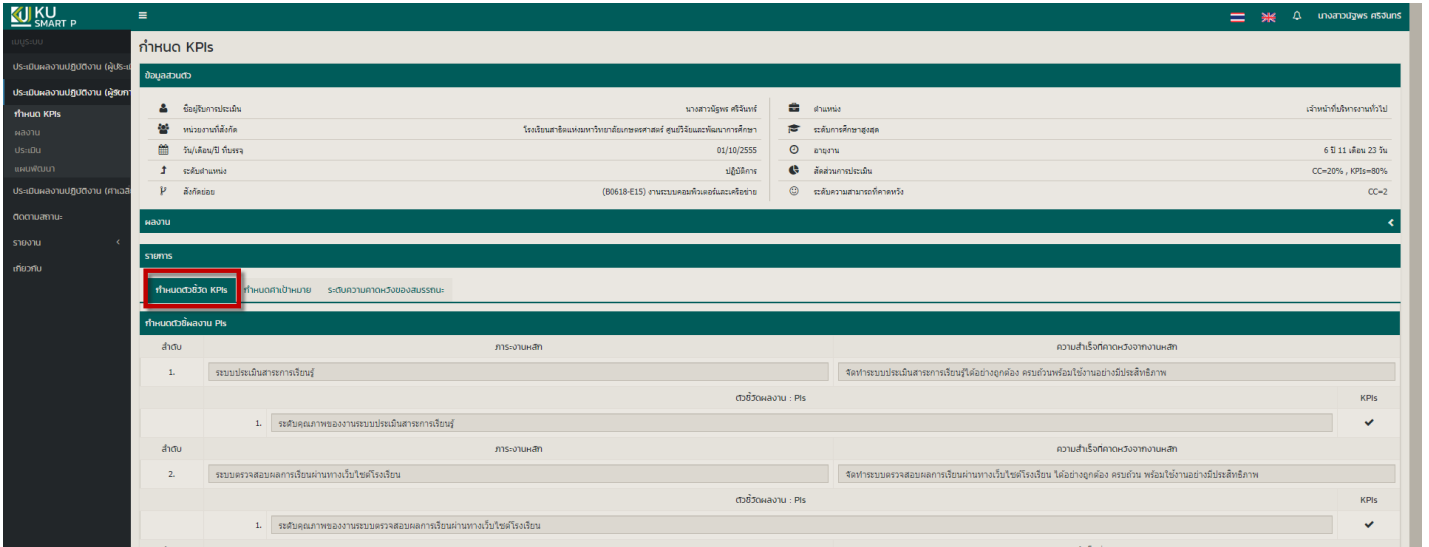


5.คลิกที่เครื่องหมาย ดินสอ เพื่อตรวจสอบหัวข้อ KPIs ที่เลือกไว้ตามเอกสาร

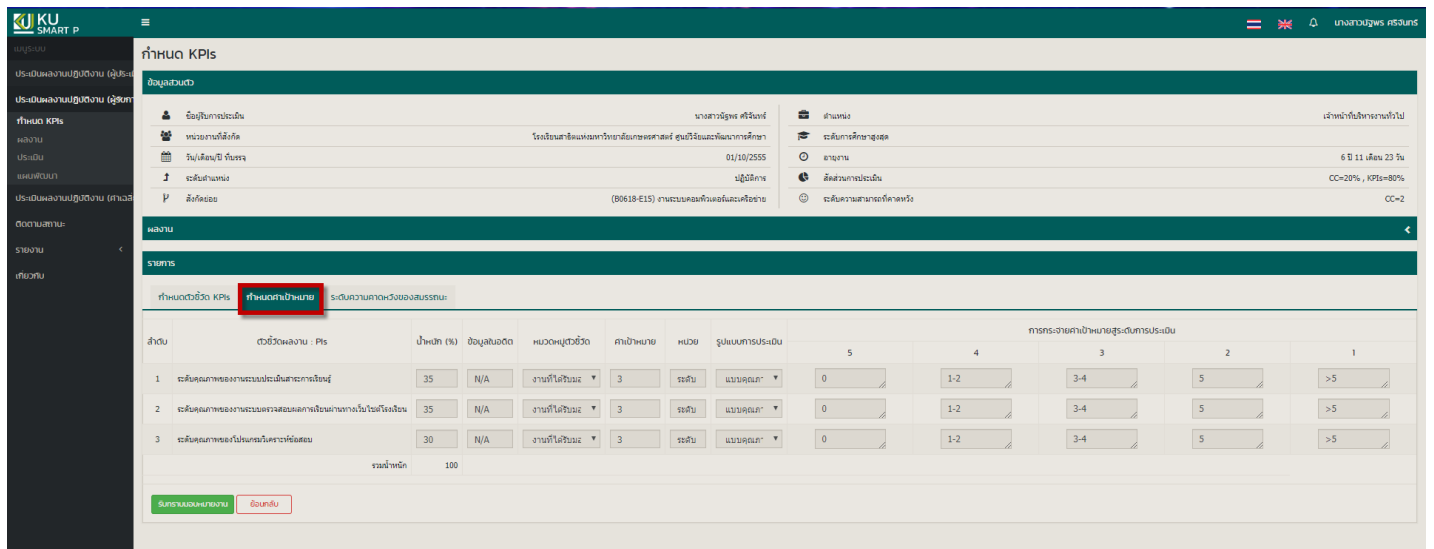


จะปรากฏหน้าต่างนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหัวข้อ KPIs ตามเอกสาร

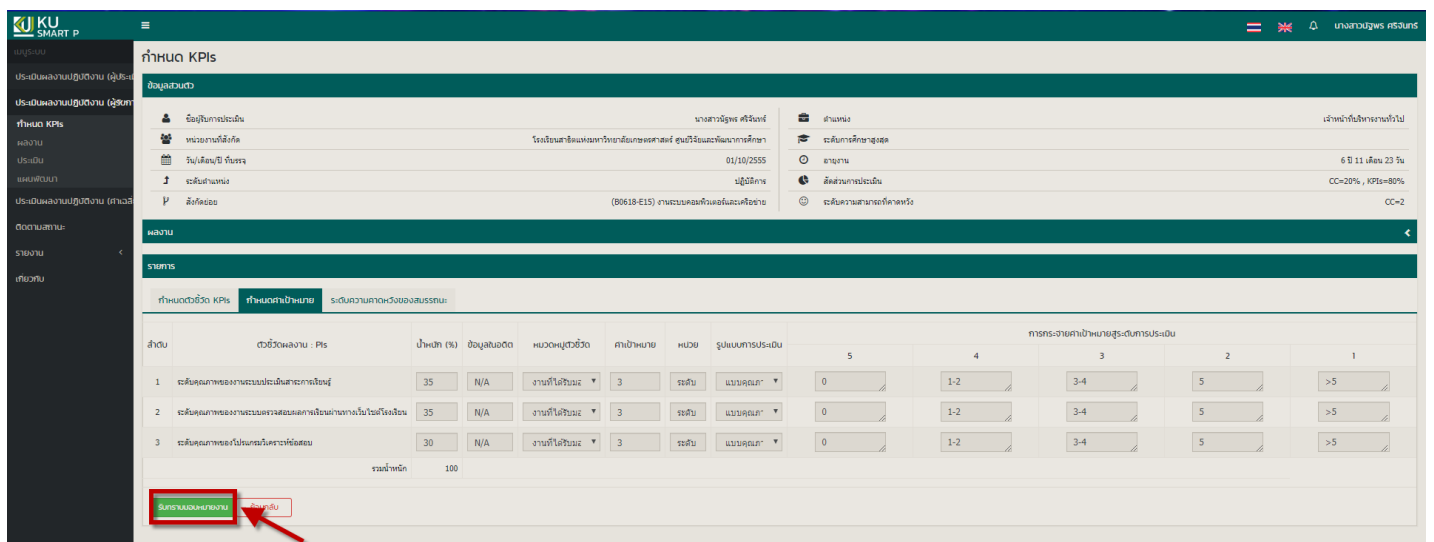
- กำหนดตัวชี้วัด KPIs



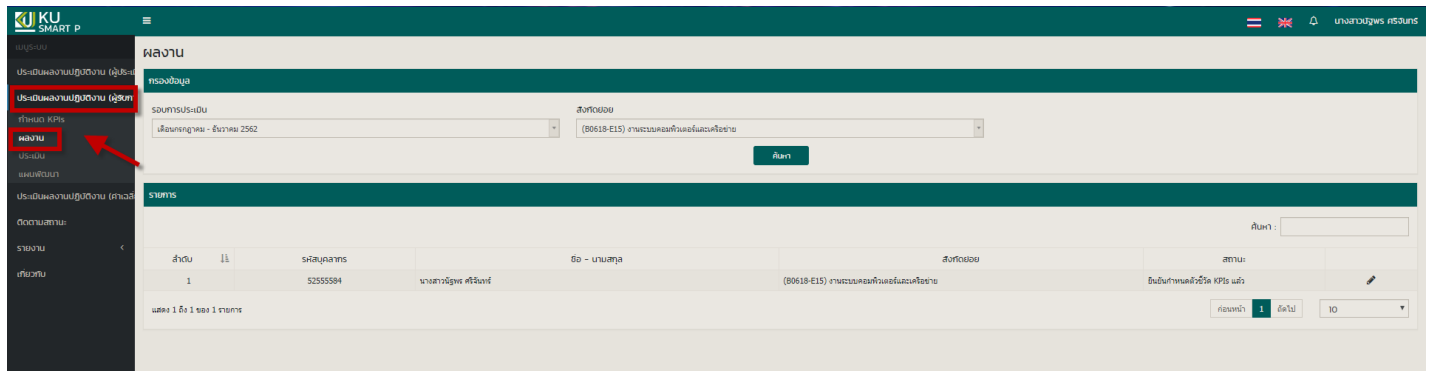
- กำหนดค่าเป้าหมาย



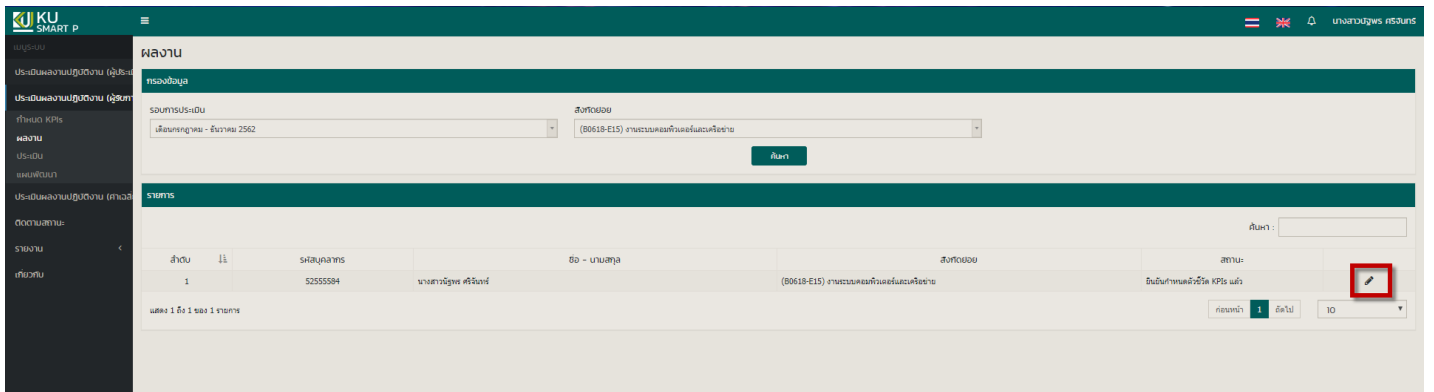
6. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **รับทราบมอบหมายงาน** เพื่อทำการยืนยัน ดังรูป



7. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปเลือกที่เมนู ประเมินผลงานปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) แล้วเลือกเมนู ผลงาน ดังรูป

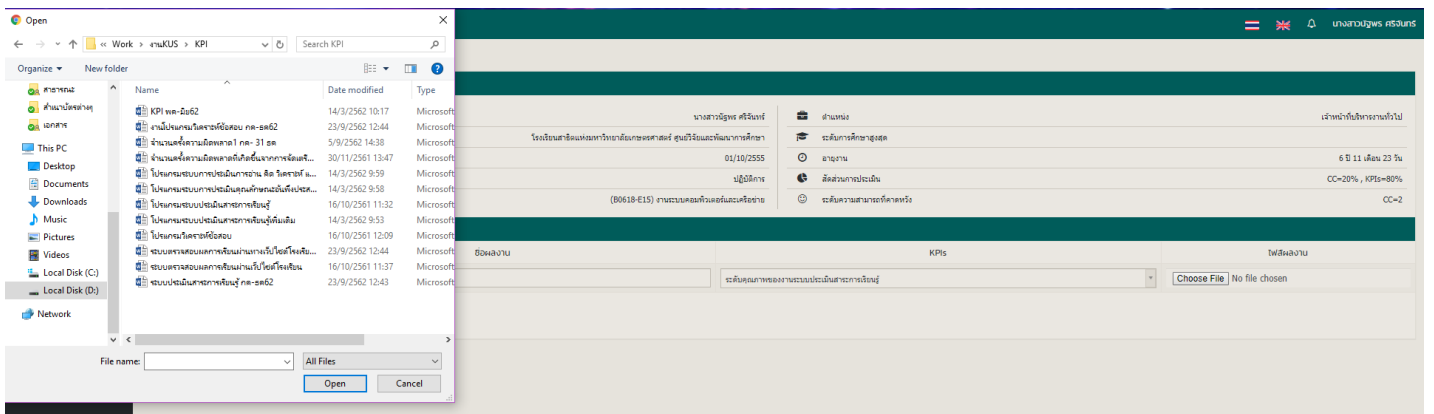
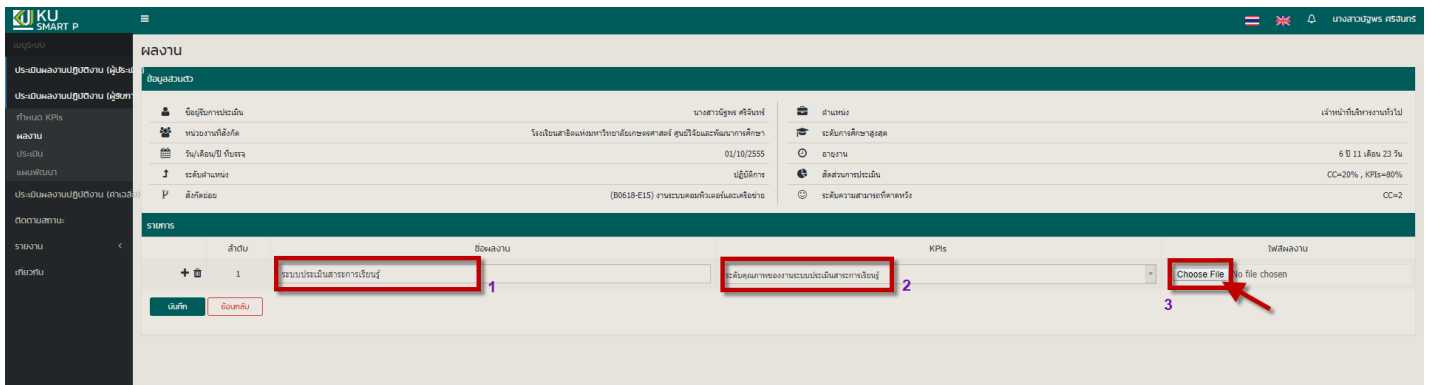


ให้เลือก รอบการประเมิน และเลือก สังกัดย่อย เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม ค้นหา จะปรากฏชื่อของตนเอง ให้คลิกที่ ดินสอ ดังรูป

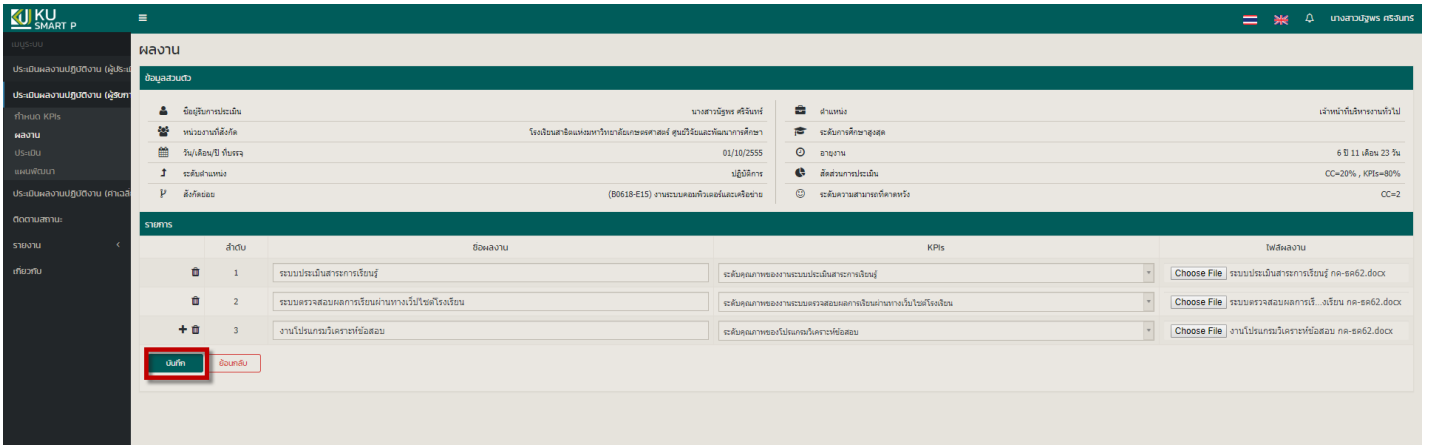


8. ให้ใส่ชื่อผลงานของตนเองตามหัวข้อ KPIs ที่กำหนดไว้แต่ละข้อ และอัปโหลดไฟล์เอกสาร (word PDF เป็นต้น)

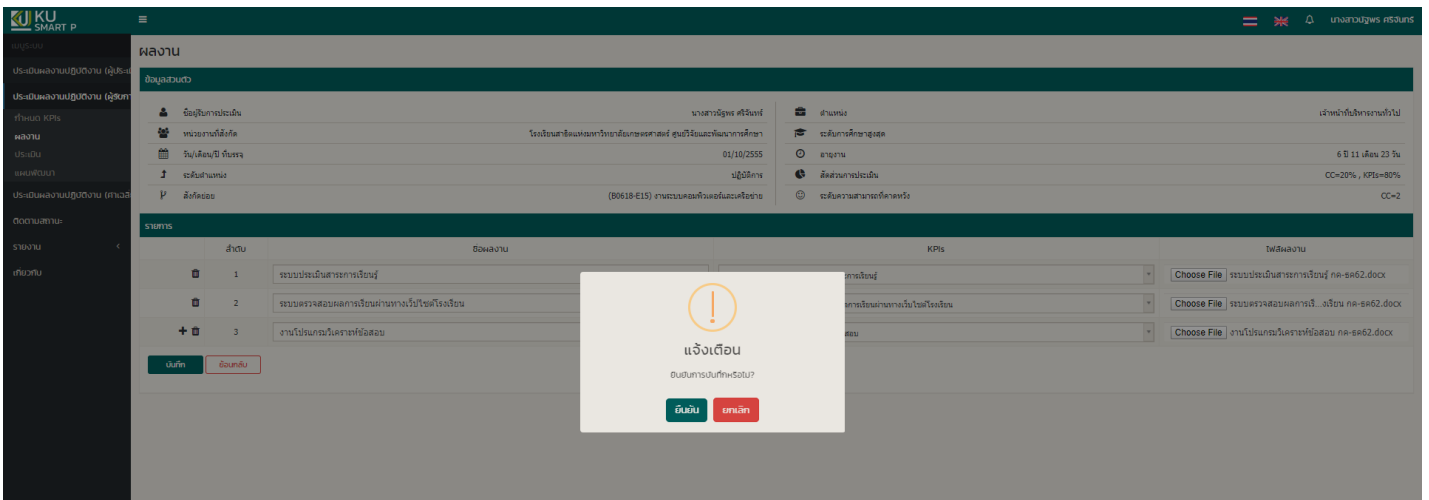
เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ดังรูป



9. เมื่ออัปโหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



คลิก **ยืนยัน** อีกครั้ง



หน้าต่างที่แสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

