

คู่มือการใช้งานระบบประเมินสนับสนุนวิชาการ

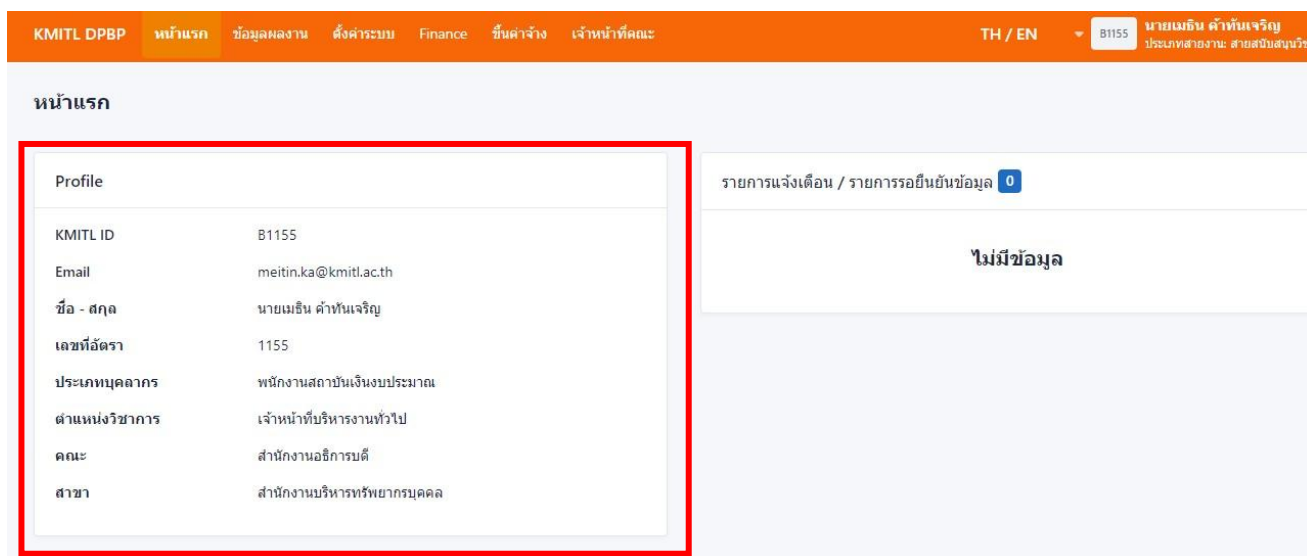
1. เข้าสู่ระบบประเมินที่ dppb.kmitl.ac.th แล้ว Log in ด้วยอีเมลสถาบัน

ระบบนี้ใช้กับ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสภาพฯ เงินงบประมาณ เงินรายได้ และประเภทพื้นฐาน เท่านั้น



The screenshot shows the login interface for the KMITL FIGHT system. At the top, there are logos for KMITL (KMITL สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง) and KMITL FIGHT. Below the logos, the text reads "ระบบการประเมินคุณภาพบุคลากรเพื่อขึ้นค่าตอบแทน (DPBP)". The login form is titled "เข้าสู่ระบบ" and contains two input fields: "อีเมล" (Email) with the value "meitin.ka@kmitl.ac.th" and "รหัสผ่าน" (Password) with a masked input. A blue "เข้าสู่ระบบ" button is at the bottom of the form. Below the form, there is a note: "หากมีปัญหาในการใช้งานสามารถติดต่อได้ที่ โทร(สายใน) 3272 หรือ Line Official : @hrkmitl".

2. เข้ามาแล้วให้ตรวจสอบข้อมูลพนักงานว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ช่องทางตามข้อท้ายสุดของคู่มือ



The screenshot shows the user profile page of the KMITL DPBP system. The top navigation bar is orange and contains the text "KMITL DPBP" and "หน้าแรก" (Home). The main content area is titled "หน้าแรก" and features a "Profile" section on the left, which is highlighted with a red border. The profile section contains a table with the following information:

Profile	
KMITL ID	B1155
Email	meitin.ka@kmitl.ac.th
ชื่อ - สกุล	นายเมทิน คำตันเจริญ
เลขที่อัตรา	1155
ประเภทบุคลากร	พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ
ตำแหน่งวิชาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะ	สำนักงานอธิการบดี
สาขา	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

To the right of the profile section, there is a section titled "รายการแจ้งเดือน / รายการรออนุมัติข้อมูล" with a value of "0". Below this, there is a message "ไม่มีข้อมูล" (No data).

3. ดำเนินการกรอกแบบประเมินโดยเข้าที่เมนู ข้อมูลผลงาน เมนูย่อย การกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ	คะแนนรวม	
เทียบประสบการณ์พนักงานบรรจุใหม่			10	1		✍
สายวิชาการ	20 ราย	0 ราย	7			✍
สายสนับสนุนวิชาการ	2 ราย	0 ราย	3			✍

4. ระบบจะแสดงข้อมูลจากแบบมอบหมายภาระงานที่กรอกเมื่อต้นปี โดยให้ดำเนินการ

4.1 ในตารางผลงาน ให้ดำเนินการกรอกปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด (ตารางเขียว) โดยกดที่รูปดินสอท้ายตารางในหัวข้อภาระงานย่อย

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (70 คะแนน)
งานประจำ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด	ค่าน้ำหนัก	หมายเหตุ	คะแนนรวม	
เทียบประสบการณ์พนักงานบรรจุใหม่			10	1		✍
สายวิชาการ	20 ราย	0 ราย	7			✍
สายสนับสนุนวิชาการ	2 ราย	0 ราย	3			✍
เป็นแอดมินระบบ			40			✍
DPBP	1 ระบบ	1 ระบบ	15			✍

ให้กรอกปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด แล้วกดบันทึกภาระงานย่อย

แก้ไขภาระงานย่อย

ชื่อภาระงานย่อย * สายวิชาการ

ปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบ * 20

ปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด * 0

หน่วย * ราย

ค่าน้ำหนัก (ใหม่) * 7

ยกเลิก บันทึกภาระงานย่อย

โดยดำเนินการกับภาระงานที่กรอกมาเมื่อต้นปีแล้วทั้งหมด

5. สำหรับพนักงานตำแหน่งเฉพาะทางตามมติ ก.บ. สจล. ครั้งที่ 1/2566 แบ่งออกเป็น 3 ตัวเลือกตามที่ได้เลือกไว้เมื่อต้นปี

5.1 ตัวเลือกที่ 1 และ 2 ตรวจสอบข้อมูลของวิชาที่สอนว่าถูกต้องหรือไม่ สามารถแก้ไขได้โดยครูปติสนสอ หรือสามารถลบออกได้โดยครูปกากบาท ถ้ามีวิชาสอนมอบหมายเพิ่มเติมสามารถกรอกเพิ่มได้ และสามารถแนบเอกสารหลักฐานได้ (แนบได้ 1 ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 25 MB ชื่อยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษรและห้ามมีอักขระพิเศษ)

ไม่มีข้อมูลตารางสอนจากสำนักทะเบียนฯ

กรอกรายงาน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	
01006028	เตรียมความพร้อมสำหรับวิศวกร (ภาคการศึกษา 2) ⓘ • Thu 13:00:00-16:00:00	 
01216767	ปฏิบัติการทางวิศวกรรมอุตสาหกรรม (ภาคการศึกษา 2) ⓘ • Tue 09:00:00-16:00:00 • Wed 09:00:00-16:00:00	 
01356256	INDUSTRIAL ENGINEERING PRACTICE (ภาคการศึกษา 2) ⓘ • Wed 16:30:00-19:30:00 • Thu 16:30:00-19:30:00 • Wed 09:00:00-12:00:00	 
01216963	ปฏิบัติการทางวิศวกรรมการผลิต (ภาคการศึกษา 1) ⓘ • Mon 09:00:00-16:00:00	 
01006028	เตรียมความพร้อมสำหรับวิศวกร (ภาคการศึกษา 2) ⓘ • Thu 13:00:00-16:00:00	 

แนบเอกสารหลักฐาน

Choose File

No file chosen

รองรับไฟล์ขนาดไม่เกิน 25 MB

5.2 สำหรับตัวเลือกที่ 1 ให้แนบเอกสารหลักฐานบทความทางวิชาการ หรือหลักฐานผลงานด้านอื่น ๆ ลงระบบ (แนบได้ 1 ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 25 MB ชื่อยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษรและห้ามมีอักขระพิเศษ) จากนั้นเลือกประเภทของเอกสารหลักฐานว่าเป็นผลงานประเภทใด และอาจเขียนคำอธิบายเอกสารก็ได้ (ไม่เกิน 200 ตัวอักษร ห้ามมีอักขระพิเศษ)

แนบเอกสารหลักฐานบทความวิชาการ

Choose File

No file chosen

รองรับไฟล์ขนาดไม่เกิน 25 MB

ประเภทเอกสารหลักฐานบทความวิชาการ

เลือกประเภทเอกสารหลักฐานบทความวิชาการ

คำอธิบายเอกสารหลักฐานบทความวิชาการ

5.3 ตัวเลือกที่ 1 และ 2 ในตารางงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย / ภารกิจเพิ่มเติม ให้ดำเนินการกรอกปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด (ตารางเขียว) โดยกดที่รูปดินสอท้ายตารางในหัวข้อภาระงานย่อย ทั้งนี้ยังสามารถแก้ไขหัวข้อ คำนำน้หนัก เพิ่มหัวข้องาน (ทั้งภาระงานหลักและภาระงานย่อย สามารถดูวิธีการเพิ่มหัวข้องานได้ที่คู่มือการกรอกแบบมอบหมายงาน) หรือสามารถลบงานนั้นออกได้โดยกดรูปกากบาท

งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย / ภารกิจเพิ่มเติม

กรอกภาระงาน

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงานที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ทำสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด	ค่าน้ำหนัก	ค่าน้ำหนัก (ใหม่)	หมายเหตุ	คะแนนรวม	
ภาคการศึกษาที่ 1 ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติ			20	20			
ช่วยสอนรายวิชา 0100602 เตรียมความพร้อมสำหรับวิศวกร	2 งาน	0 งาน	5	5			
ช่วยสอนรายวิชา 01216768 การทดลองทางวิศวกรรมอุตสาหกรรม	2 งาน	0 งาน	5	5			
ช่วยสอนรายวิชา 01216769 การทดลองทางวิศวกรรมเครื่องกล	2 งาน	0 งาน	5	5			
ช่วยสอนรายวิชา 01216963 ปฏิบัติการทางวิศวกรรมการผลิต	2 งาน	0 งาน	5	5			
เพิ่มภาระงานย่อย							
ภาคการศึกษาที่ 2 ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติ			20	20			
ช่วยสอนรายวิชา 01006028 เตรียมความพร้อมสำหรับวิศวกร	2 งาน	0 งาน	5	5			

หากมีการแก้ไขค่าน้ำหนัก หรือเพิ่มภาระงานใหม่ต้องทำการเกลี่ยค่าน้ำหนักของงาน ให้ค่าน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ 100 ตามตารางที่อยู่ด้านล่าง

ศูนย์ขบฏตงงานและชยตทงการเทบงการ	2 งาน	0 งาน	5	5			
เพิ่มภาระงานย่อย							
งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม			10	10			
งานที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและช่วยเหลืองานส่วนกลาง	1 ปีงบประมาณ	0 ปีงบประมาณ	10	10			
เพิ่มภาระงานย่อย							
ค่าน้ำหนักรวมทั้งหมด							100
คะแนนรวม							-
ผลรวมความสำเร็จของงาน							-

5.4 สำหรับตัวเลือกที่ 3 ให้ดำเนินการตามข้อ 4

6. เมื่อกรอก / แก้ไข ภาระงานเสร็จสิ้นตามข้อ 3 – 6 แล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ถ้ามั่นใจแล้วสามารถกดส่งแบบประเมินได้ที่ด้านล่างขวาที่ปุ่ม ส่งผลงาน

การส่งแบบประเมินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อระบบแสดงดังนี้

การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 4 - 6 ครั้ง	-2
การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 7 - 10 ครั้ง	-4
การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 11 - 14 ครั้ง	-6
การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 15 - 18 ครั้ง	-8
การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 19 - 22 ครั้ง	-10

ระบบบันทึกอัตโนมัติ **ส่งผลงาน**

การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 11 - 14 ครั้ง	-6
การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 15 - 18 ครั้ง	-8
การมาทำงานสาย / กลับก่อนเวลา 19 - 22 ครั้ง	-10

บันทึกเมื่อ 04 กันยายน 2568 20:09 น.

*****เมื่อส่งแบบประเมินแล้ว จะไม่สามารถดึงกลับมาแก้ไขได้ ต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตีกลับเท่านั้น*****

ระบบนี้บันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

7. หากมีปัญหา หรือข้อสงสัย สามารถสอบถามได้ที่

โทรสายใน 3272 กอไฟ 3278 เกม

Line official: @hrkmitl