

บรรณานุกรม

กิตติ ภัคคีวัฒนะกุล และจำลอง ครุอุตสาหะ. **ระบบฐานข้อมูล (Database System)**. พิมพ์ครั้งที่ 9.

กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์, 2550.

งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ. **คู่มือบุคลากร**. ลำปาง : ลำปางพาณิชย์การและเทคโนโลยี.

(อัคร์สำเนา)

ชโลบล สุนันตา. “**ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานภาคเหนือ**”. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2545.

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. 2546. **การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ ภาคปฏิบัติ**. กรุงเทพฯ:

เอช อาร์ เซ็นเตอร์.

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. 2548. **การจัดการทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด

(มหาชน).

ประคอง วรรณสุด. **สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาวิจัยการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

ไพบุลย์ เกียรติโกมล และณัฐพันธ์ เขจรนันท์. 2551. **ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ**

(ฉบับปรับปรุงใหม่). กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด(มหาชน).

มนิรัตน์ บุญล้ำ. **ระบบฐานข้อมูล**. ภูเก็ต: วิทยาเขตชุมชนภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขตภูเก็ต, 2541.

สุรัชย์ ชวานุญตัน. “**ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานฝ่ายขาย บริษัท เด่นชัย**

เทรดดิ้ง จำกัด”. การค้นคว้าแบบอิสระวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2552.

อมรรัตน์ ปัญญาณะ. “**การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลจิตโรภาส**”.

การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2542.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ System Analysis and Design**. กรุงเทพฯ:

บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2545.



ภาคผนวก

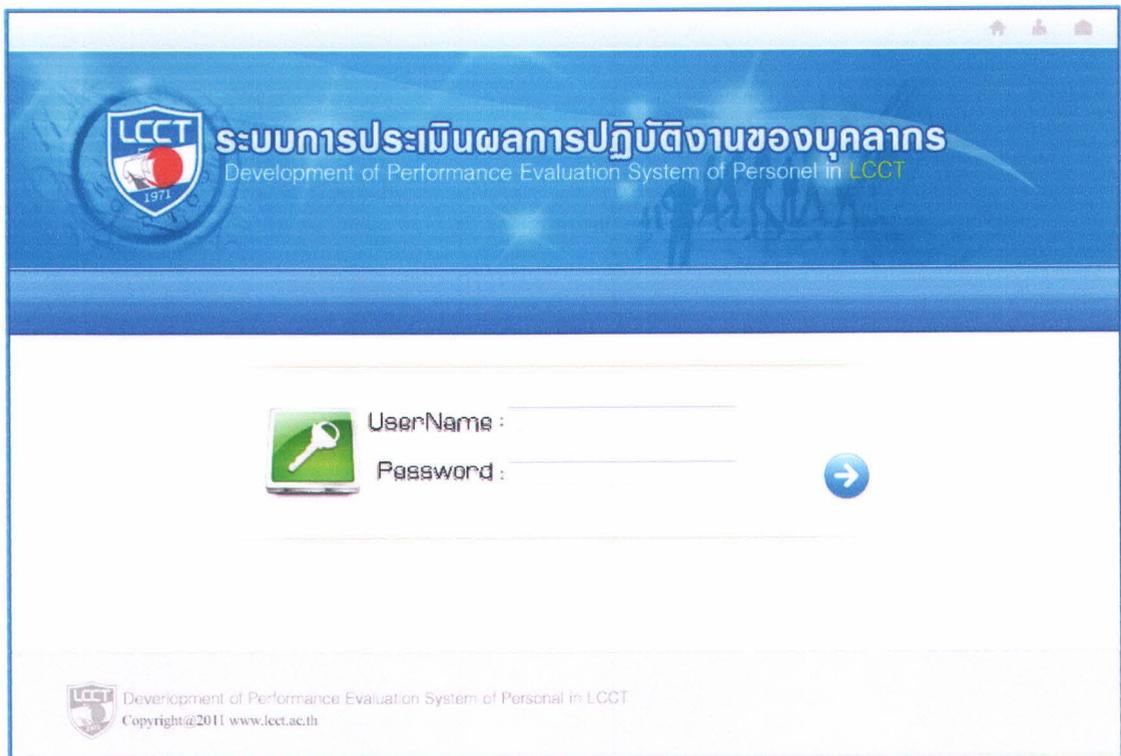
ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรนี้ เป็นคู่มือการใช้งานเพื่ออธิบายถึงรายละเอียดการใช้งาน โปรแกรมย่อยในส่วนต่างๆ โดยแบ่งเนื้อหาตามประเภทของผู้ใช้งาน ได้ดังต่อไปนี้

1. งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ (ผู้ดูแลระบบ)
2. ผู้บริหาร
3. หัวหน้างาน
4. บุคลากร

โดยมีหน้าจอที่ใช้งานร่วมกันทั้ง 4 กลุ่มผู้ใช้งาน คือการเข้าสู่หน้าจอแรกของเว็บเพจ เป็นการป้อนชื่อเรียกและรหัสผ่าน เพื่อเข้าไปทำงานในระบบ ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ดังรูป ก.1



รูป ก.1 หน้าแรกของเว็บเพจ

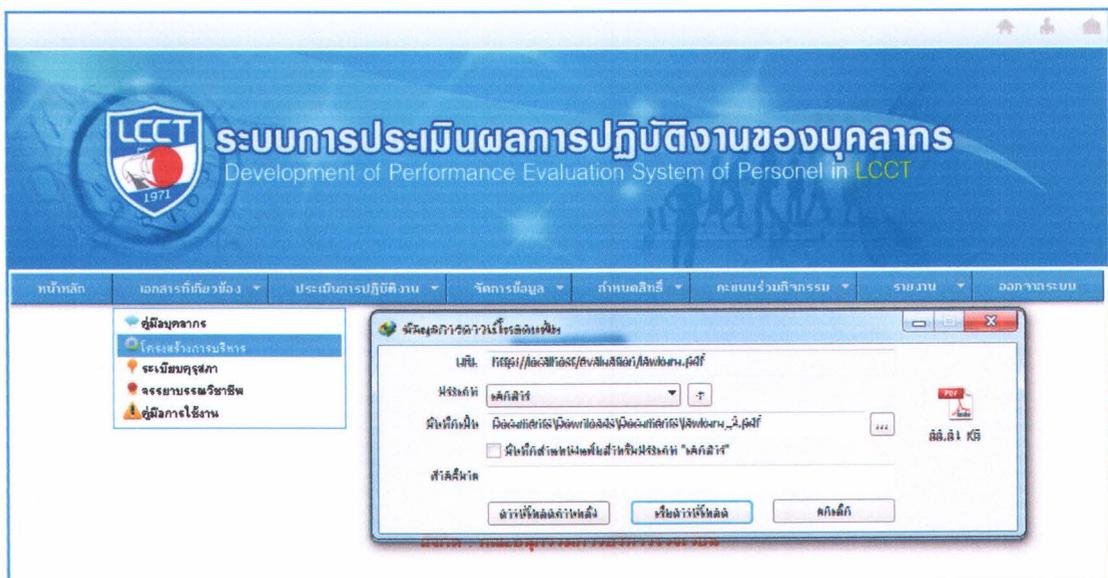
1. ส่วนงานทรัพยากรบุคคลและนิติการ (ผู้ดูแลระบบ)



รูป ก.2 เมนูหลักในส่วนของผู้ดูแลระบบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

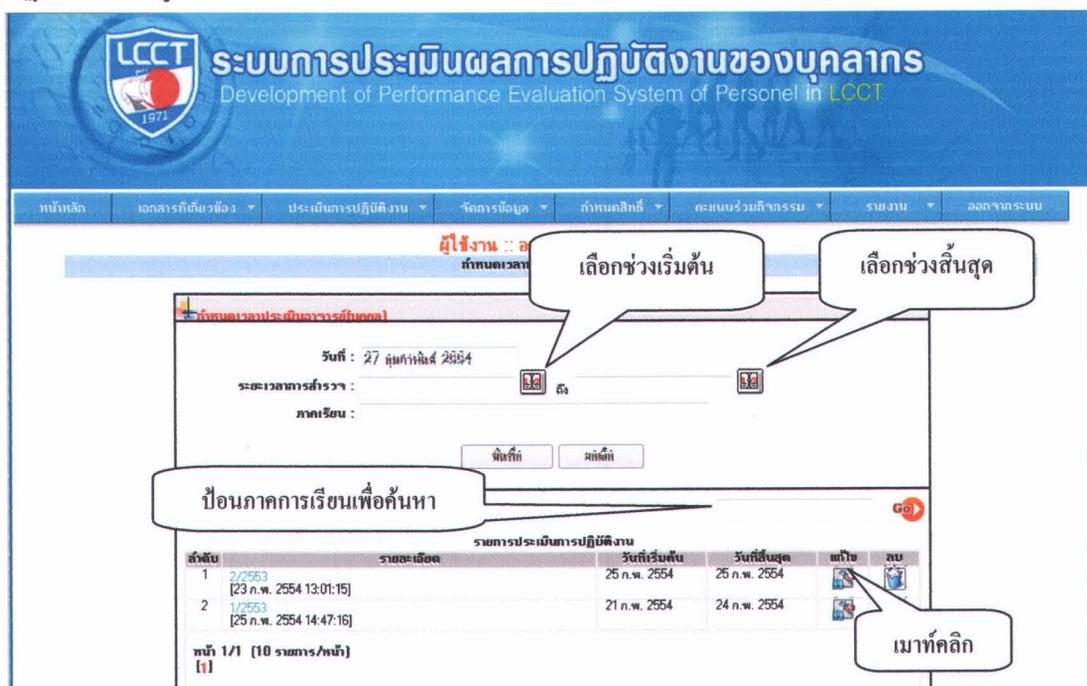
เมื่อคลิกเลือกเมนูเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะปรากฏรายการเอกสารที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้สามารถบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือทำการเปิดดูด้วยโปรแกรม Adobe Reader



รูป ก.3 การเรียกดูเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

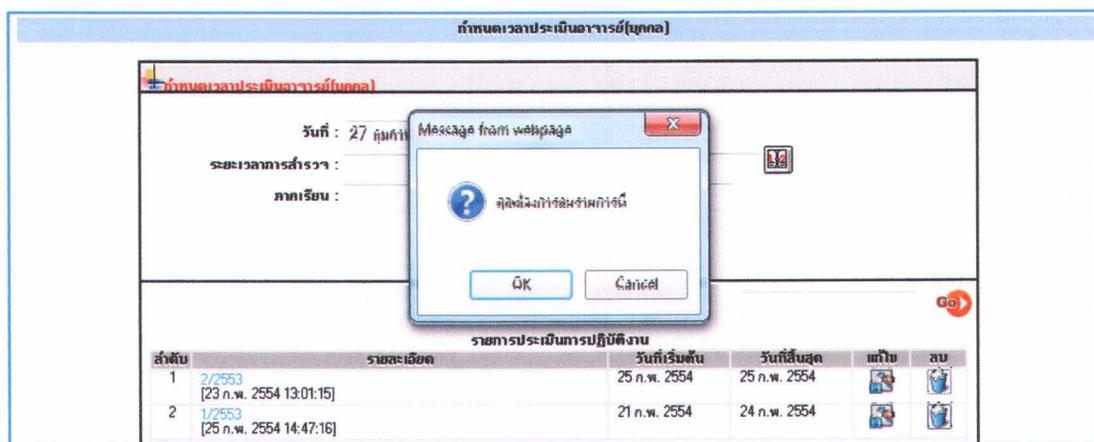
การกำหนดเวลาการประเมิน

คลิกเลือกเมนูหลัก การประเมินการปฏิบัติงาน จะปรากฏเมนูย่อย ให้เลือกเข้าใช้งาน กรณีเลือกเมนูย่อย กำหนดเวลาประเมิน ระบบจะให้ทำการกำหนดช่วงระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังรูป ก.4



รูป ก.4 แสดงการจัดการรายการประเมิน

งานทรัพยากรบุคคลฯ สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ รายการที่ต้องการได้ กรณีที่ต้องการลบรายการที่ไม่ต้องการระบบจะทำการ ยืนยัน คำสั่ง ที่ต้องการลบ ดังรูป ก.5



รูป ก.5 แสดงการยืนยันเพื่อลบรายการประเมิน

การกำหนดคตินิธีการประเมิน

กรณีคลิก เลือกรายการย่อย การกำหนดคตินิธีประเมิน เป็นหัวข้อที่ทำการกำหนดผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ตามภาคการเรียนที่กำหนดไว้ใน การกำหนดช่วงระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดประเภทแบบประเมิน ให้ถูกต้องตามการสังกัดหน่วยงานของบุคลากรเป็นขั้นตอน ที่สำคัญผู้ดูแลระบบ ไม่ควรละเลย กระบวนการทำงาน นี้ โดยให้ผู้ใช้งาน เลือกผู้ทำการประเมิน เลือกหน่วยงานที่จะประเมิน เลือกภาคเรียน เลือกประเภทแบบประเมิน จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกผู้ถูกประเมิน เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกปุ่มบันทึก โดยมีรายละเอียดหน้าจอ ดังรูป ก.6

กำหนดคตินิธีการประเมิน

ชื่อ - สกุล : [41-01-0080]อ.ชัยวัฒน์ สมศรี

ประเมินหน่วยงาน : [41-01-0080]อ.ชัยวัฒน์ สมศรี

ภาคเรียน : 1/2553

แบบประเมิน : [41-01-0080]อ.ชัยวัฒน์ สมศรี

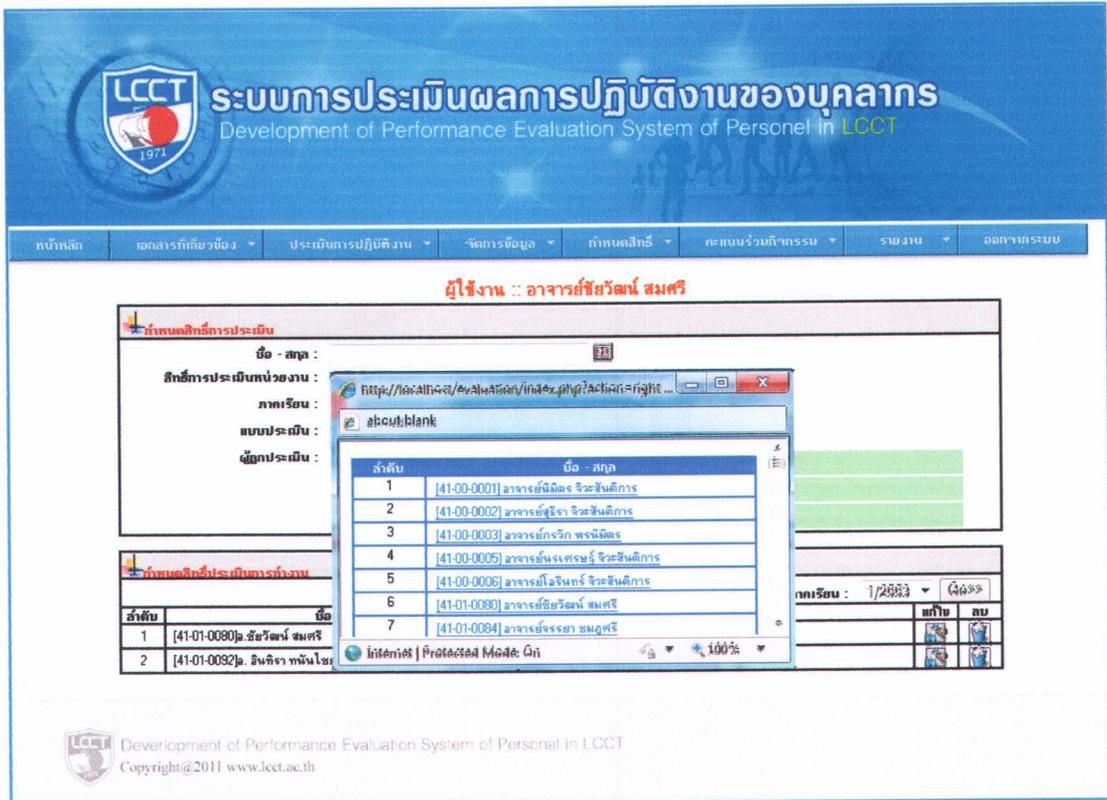
ผู้ถูกประเมิน	ชื่อ - สกุล	ประเมินหน่วยงาน	แก้ไข	ลบ
<input type="checkbox"/>	อ.ดาจรัตน์ เมืองคำบุตร	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
<input type="checkbox"/>	อ. พิชยา วงศ์วัน	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
<input type="checkbox"/>	อ. อริยา ปิณฑานา	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ประเมินหน่วยงาน	แก้ไข	ลบ
1	[41-01-0080]อ.ชัยวัฒน์ สมศรี	งาน IT		
2	[41-01-0082]อ. ธนิตา ทนัน โยธธงู	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ[คณะบริหารธุรกิจ]		

Copyright © 2011 www.lcct.ac.th

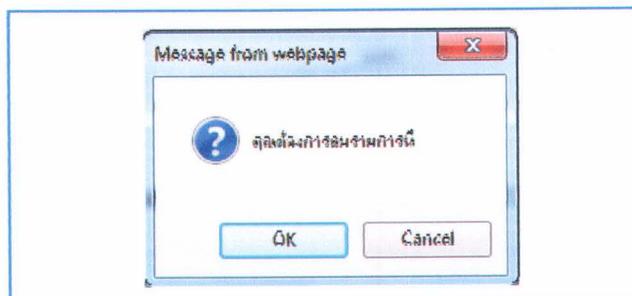
รูป ก.6 แสดงการกำหนดผู้ประเมิน ผู้ถูกประเมิน ตามประเภทใบประเมิน

กรณีคลิกเลือกผู้ประเมิน ระบบจะแสดงรายการบุคลากรมาให้เลือก ผู้ใช้งานสามารถเลือกผู้ประเมิน ในหน้าต่างที่แสดง ดังรูป ก.7



รูป ก.7 แสดงรายการบุคลากรให้เลือกผู้ประเมิน

กรณีที่ต้องการลบรายการข้อมูลออกจาก รายการที่แสดงไว้ นั้น ระบบจะยืนยันคำสั่งในการลบรายการใดๆ ในทุกๆ หน้าจอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น ดังรูป ก.8



รูป ก.8 แสดงรายการยืนยันในการทำรายการ

การตรวจสอบการประเมิน

เป็นขั้นตอนที่ใช้ในการตรวจสอบการประเมินของผู้ประเมิน ว่าได้ทำการประเมินตามกำหนดระยะเวลาหรือไม่ ซึ่งทางงานทรัพยากรบุคคลฯ สามารถเตือนไปยังผู้ทำการประเมิน ให้ทำการประเมินให้เรียบร้อย ดังมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกช่วงระยะเวลาประเมิน

ระบบจะแสดง รายการประเมินที่มีการกำหนดไว้ มาแสดงให้ผู้ใช้งาน ได้เลือก เพื่อทำการตรวจสอบ การประเมิน ต่อไป

The screenshot displays the LCCT Performance Evaluation System interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'หน้าหลัก', 'เอกสารที่เกี่ยวข้อง', 'ประเมินการปฏิบัติงาน', etc. The main content area shows a table of evaluation tasks with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'รายละเอียด' (Details), 'วันที่เริ่มนับ' (Start Date), and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). A callout box points to the 'วันที่เริ่มนับ' and 'วันที่สิ้นสุด' columns, stating 'ป้อนข้อมูลภาคการเรียนเพื่อค้นหา' (Enter academic data to search). Another callout box points to the 'รายละเอียด' column, stating 'เลือกรายการที่ต้องการ' (Select the required items). The table contains two rows of data:

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่เริ่มนับ	วันที่สิ้นสุด
1	2/2553 [23 ก.พ. 2554 13:01:15]	25 ก.พ. 2554	25 ก.พ. 2554
2	1/2553 [16 ก.พ. 2554 14:47:16]	21 ก.พ. 2554	24 ก.พ. 2554

Below the table, it indicates 'หน้า (1) (10 รายการ/หน้า)' (Page 1, 10 items per page). The footer contains the LCCT logo and the text 'Development of Performance Evaluation System of Personal in LCCT Copyright © 2011 www.lcct.ac.th'.

รูป ก.9 แสดงรายการกำหนดการประเมิน

2. การตรวจสอบการประเมินของผู้ประเมิน

งานทรัพยากรบุคคลฯ สามารถตรวจเช็คการประเมินของผู้ประเมิน ว่ามีสถานะเป็นอย่างไร ในกรณี มีเครื่องหมาย ✓ แสดงหลังชื่อบุคลากรก่อนประเภทการประเมิน แสดงว่ามีการทำการประเมินแล้ว เครื่องหมาย ✗ แสดงด้านหลังประเภทแบบประเมิน งานทรัพยากรบุคคลฯ สามารถทำการลบเพื่อให้ผู้ประเมินได้ทำการประเมินใหม่อีกครั้ง

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

หน้าหลัก | แผนผังที่เกี่ยวข้อง | ประเมินการปฏิบัติงาน | จัดการข้อมูล | กำหนดสิทธิ์ | เกษนร่วมกิจกรรม | รายงาน | ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน : อาจารย์ยี่วัฒน์ สมศรี
ประเมินการดำเนินงานของบุคลากรแยกตามหน่วยงาน-สาขาวิชา

1. ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ผู้ประเมิน อ. ยี่วัฒน์ ทัศนโยชนก

- ๑ [41-01-0147] อ.สาธิตต์ เมือศำญตจ [✓] แบบประเมินตามภาระงาน ✗ [✓] แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ✗
- ๑ [41-01-0152] อ. ศักดา วงศ์รินทร์ [✓] แบบประเมินตามภาระงาน ✗ [✓] แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ✗
- ๑ [41-14-0091] อ. อธิษฐาน ปัญญาภา [✓] แบบประเมินตามภาระงาน ✗ [✓] แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ✗
- ๑ [45-01-0333] อ.วงรีมาศสาสดี ตาซาม [✓] แบบประเมินตามภาระงาน ✗ [✓] แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ✗
- ๑ [46-01-0432] อ.ศุภกิจกาญจน์ หล้าพระบาง [✓] แบบประเมินตามภาระงาน ✗ [✓] แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ✗
- ๑ [47-01-0443] อ. สราวุธธิมหา ศรีพิชญ์วงศ์ [✓] แบบประเมินตามภาระงาน ✗ [✓] แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ✗
- ๑ [47-01-0482] อ. พัชรวิภาภรณ์ เชื้อวงศ์คำ [✓] แบบประเมินตามภาระงาน ✗ [✓] แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ✗
- ๑ [50-01-0950] อ. วราจกตา กงจุม [✓] แบบประเมินตามภาระงาน ✗ [✓] แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ✗
- ๑ [52-01-0595] อ. รวีญเฉลิมราช หุทธวาศน์ [✓] แบบประเมินตามภาระงาน ✗ [✓] แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ✗

เครื่องหมายแสดงสถานะการประเมิน

คลิกเลือกเพื่อยกเลิกการประเมิน

Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT
Copyright©2011 www.lcct.ac.th

รูป ก.10 ตรวจสอบเช็ครายการประเมินของผู้ประเมิน

การปรับปรุงสังกัดหลัก

การปรับปรุงสังกัดหลักจะเป็นการตรวจสอบว่าปัจจุบันบุคลากร แต่ละท่านมีสังกัดหลักอะไร ซึ่งจะมีผลต่อการคำนวณคะแนนตามช่วงที่กำหนด ควรใช้ความระมัดระวังในการปรับปรุง โดยมีขั้นตอน ดังนี้ คือ

1. การเลือกรายการประเมินที่กำหนดไว้ โดยทำการคลิกเลือกรายการประเมินตามภาคการศึกษา หรือทำการป้อน ภาคการเรียนเพื่อให้ระบบ ทำการค้นหาข้อมูล รายการประเมินให้ ดังมีรายละเอียดดังรูป ก.11

The screenshot shows the 'ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร' (Personnel Performance Evaluation System) interface. The user is logged in as 'อาจารย์ชยวัฒน์ สมศรี' (Teacher Chayawit Samsee). The main content area displays a table of evaluation items for the 'ภาคเรียนที่ 1/1 (10 รายการ/หน้า)' (Semester 1/1 (10 items/page)).

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
1	2/2553 [22 ก.พ. 2554 13:01:15]	25 ก.พ. 2554	25 ก.พ. 2554
2	1/2553 [25 ก.พ. 2554 14:57:16]	21 ก.พ. 2554	24 ก.พ. 2554

A callout box points to the 'เลือกรายการที่ต้องการ' (Select required items) button located below the table.

รูป ก.11 การเลือกรายการประเมินที่กำหนดไว้

2. เมื่อทำการเลือกรายการประเมินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการปรับปรุงฐานข้อมูล ของรายการประเมิน เพื่อกำหนดสังกัดหลักให้กับรายการประเมิน เนื่องจากผู้ถูกประเมิน อาจมีการสังกัดหน่วยงาน มากกว่า 1 สังกัด การกระจายของคะแนนการประเมิน มีการคำนวณที่ต่างกัน ดังนั้น การกำหนดสังกัดหลัก ให้กับรายการประเมินที่ได้ประเมินไปแล้วนั้น จะให้ผลลัพธ์ในการคำนวณที่ถูกต้อง โดยระบบจะแสดงผลให้ทราบโดยมีรายละเอียด ดังรูป ก.12



ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตามรายการด้านล่าง

ลำดับ	รหัส	ชื่อ - สกุล	หน่วยงานสังกัดหลัก
1	41-01-0165	อ.ปริญญาโท ศรีทิ	งาน II
2	41-01-0169	อ.รัฐศาสตร์ ยะจ้อ	งาน II
3	41-01-0210	อ.สราญรัมย์ ปิงแก้ว	งาน II
4	43-01-0289	อ.มหาอำนาจ ภาคเกษม	งาน II
5	44-01-0299	อ.สมชายตัวจริง อินธินา	งาน II
6	44-01-0313	อ.ศรัณย์พงษ์พันธ์ กวางวิเศษ	งาน II
7	45-01-0334	อ.มหาสงครามดี คำลีลาม	งาน II
8	52-16-0596	อ.ปานธนวัฒน์ พ่วงดี	งาน II
9	41-01-0147	อ.ดาจารย์ศิลป์ เมืองคำมตร	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
10	41-01-0152	อ. ศักดิ์มา วงศ์วัน	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
11	41-14-0091	อ. อธิยานา ปัญญาภา	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
12	45-01-0333	อ.วรวิทย์ศาสตร์ ตาสาย	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
13	46-01-0432	อ.ศุภกิจกาญจน์ หล้าพระบาง	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
14	47-01-0443	อ. ศาวิตรีธิดา ศรีทิพวงศ์	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
15	47-01-0482	อ. พัชรธีรวิทย์ แซ่หว่งศักดิ์	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
16	50-01-0550	อ. วรางคณา กลองม	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
17	52-01-0595	อ. ชวิญฉัตรราช พุทธอาสน์	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

รูป ก.12 แสดงผลการปรับปรุงสังกัดหลัก

การสรุปผลการประเมิน

เป็นขั้นตอนที่ใช้ในการรวบรวมคะแนนจากการประเมิน ตามแบบประเมินต่างๆ เข้าสู่ฐานข้อมูล เพื่อเก็บเป็นรายการคะแนนตามภาคการเรียน ดังมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. การเลือกรายการประเมินที่กำหนดไว้ โดยทำการคลิกเลือกรายการประเมิน ตามภาคการศึกษา หรือทำการป้อน ภาคการเรียนเพื่อให้ระบบ ทำการค้นหาข้อมูล รายการประเมินให้ ดังมีรายละเอียดดังรูป ก.13

รูป ก.13 แสดงรายการกำหนดการประเมิน

2. หลังจากเลือกรายการประเมินแล้วระบบ จะทำการคำนวณคะแนนการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินต่างๆ ออกมาเป็นจำนวนคะแนน เต็ม 100 คะแนน และคำนวณ ออกมาเป็นคะแนนที่นำไปคำนวณเพื่อพิจารณาขึ้นเงินเดือน อีกครั้ง เป็นจำนวน 60 คะแนน โดยมี การเก็บคะแนนดังนี้ คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน 60 คะแนน คะแนนการประเมิน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ 5 คะแนน ดังรายละเอียดในรูป ก.14

คะแนนตามภาระงาน

คะแนนคุณลักษณะที่พึงประสงค์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน - ภาควิชา	คะแนนตามภาระงาน		คะแนนคุณลักษณะที่พึงประสงค์	ผู้ประเมิน
			100	คะแนน (คะแนนเต็ม)		
1	[41-01-0147]อ.อารักษ์ศิม เมืองคำบุตร	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	54	32.4 (60)	18	อ. อินทิรา ทนไชยธรรม สรุปคะแนนภาระงาน(เต็ม 60 คะแนน) 32.40 คะแนน สรุปคะแนนคุณลักษณะที่พึงประสงค์(เต็ม 5 คะแนน) 2.57 คะแนน
2	[41-01-0152]อ. ศักดิ์ภา วรหวั่น	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	54	32.4 (60)	18	อ. อินทิรา ทนไชยธรรม สรุปคะแนนภาระงาน(เต็ม 60 คะแนน) 32.40 คะแนน สรุปคะแนนคุณลักษณะที่พึงประสงค์(เต็ม 5 คะแนน) 2.57 คะแนน
3	[41-01-0165]อ.ปริญญาโท ศรีดี	งาน IT	52	31.2 (60)	18	อ. อธิวัฒน์ สมศรี สรุปคะแนนภาระงาน(เต็ม 60 คะแนน) 31.20 คะแนน สรุปคะแนนคุณลักษณะที่พึงประสงค์(เต็ม 5 คะแนน) 2.57 คะแนน
4	[41-01-0169]อ.รัฐศาสตร์ ยะจ้อ	งาน IT	50	30 (60)	18	อ. อธิวัฒน์ สมศรี สรุปคะแนนภาระงาน(เต็ม 60 คะแนน) 30.00 คะแนน สรุปคะแนนคุณลักษณะที่พึงประสงค์(เต็ม 5 คะแนน) 2.57 คะแนน
5	[41-01-0210]อ.สาธิตธรรมะ ปิงแก้ว	งาน IT	50	30 (60)	18	อ. อธิวัฒน์ สมศรี สรุปคะแนนภาระงาน(เต็ม 60 คะแนน) 30.00 คะแนน สรุปคะแนนคุณลักษณะที่พึงประสงค์(เต็ม 5 คะแนน) 2.57 คะแนน
6	[41-14-0091]อ. อธิภา ปัญญาภา	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	54	32.4 (60)	18	อ. อินทิรา ทนไชยธรรม สรุปคะแนนภาระงาน(เต็ม 60 คะแนน) 32.40 คะแนน สรุปคะแนนคุณลักษณะที่พึงประสงค์(เต็ม 5 คะแนน) 2.57 คะแนน

รูป ก.14 แสดงรายการสรุปคะแนนการประเมินผล 2 ส่วนแรก

การประมวลผลคะแนน

เป็นขั้นตอนที่ใช้ในการรวบรวมคะแนนจากการประเมินผล ดังนี้ คะแนนการมาปฏิบัติงาน คะแนนการเข้าร่วมกิจกรรม คะแนนการอบรม เข้าสู่ฐานข้อมูล เพื่อเก็บเป็นรายการคะแนนตาม ภาคการเรียน ดังมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. การเลือกรายการประเมินที่กำหนดไว้ โดยทำการคลิกเลือกรายการประเมิน ตามภาค การศึกษา หรือทำการป้อน ภาคการเรียนเพื่อให้ระบบ ทำการค้นหาข้อมูล รายการประเมินให้ ดังมี รายละเอียดดังรูป ก.15

LCCT 1971 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

หน้าหลัก | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ประเมินการปฏิบัติงาน | รายการข้อมูล | กำหนดสิทธิ์ |

ผู้ใช้งาน : อาจารย์วัฒโน สมศรี
กำหนดเวลาประเมินอาจารย์(บุคคล)

รายการประเมินอาจารย์(บุคคล)

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด
1	2/2553 [23 ก.พ. 2554 13:01:15]	25 ก.พ. 2554	25 ก.พ. 2554
2	1/2553 [25 ก.พ. 2554 14:47:16]	21 ก.พ. 2554	24 ก.พ. 2554

หน้า 1/1 (ทั้งหมด 1 รายการ)

เลือกรายการที่ต้องการ

ป้อนข้อมูลภาคการเรียนเพื่อค้นหา

LCCT Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT
Copyright©2011 www.lcct.ac.th

รูป ก.15 แสดงรายการกำหนดการประเมิน

2. หลังจากเลือกการประเมินแล้ว ระบบจะทำการประมวลผลคะแนน จากทุกส่วนที่ประกอบเป็นคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 100 คะแนน แล้วแจ้งให้ทราบผลการประมวลผลและการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ดังรูป ก.16

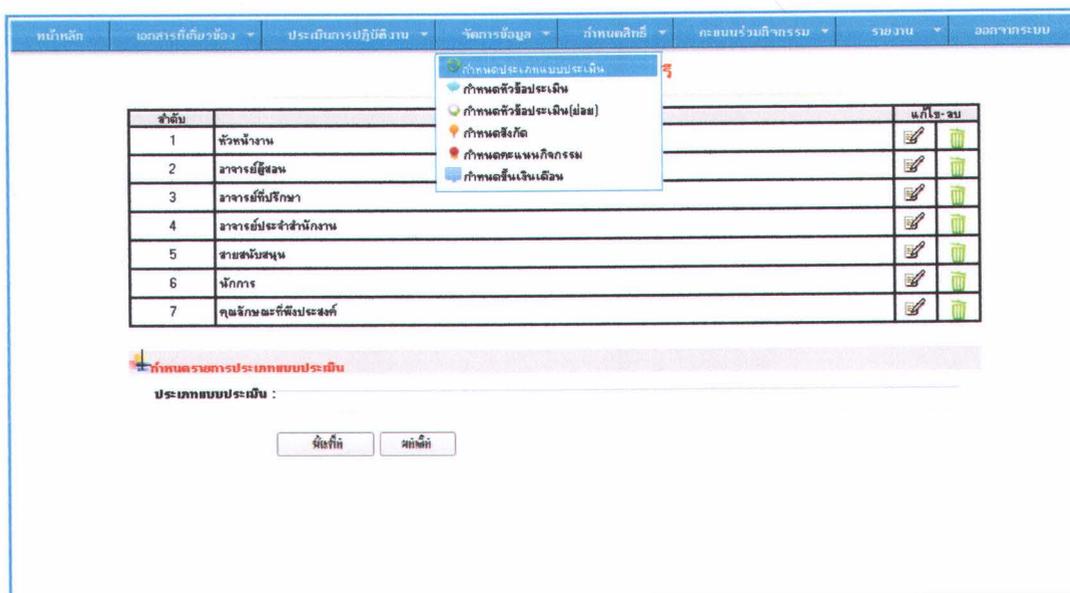
รายการประมวลผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทำการประมวลผลคะแนนและบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รูป ก.16 แสดงผลการประมวลผลคะแนนและบันทึกข้อมูล

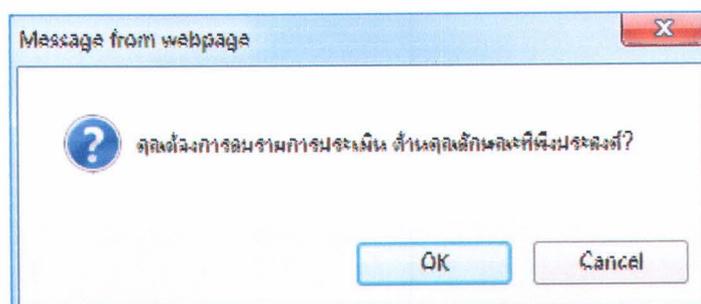
การจัดการข้อมูลประเภทแบบประเมิน

ระบบสามารถทำการ เรียกดู เพิ่มเติม แก้ไข ลบ รายการประเภทแบบประเมิน ในกรณีที่ทำการลบข้อมูลนั้น ระบบจะยืนยันคำสั่ง ลบ อีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด ที่จะเกิดขึ้น ดังมีรายการ จัดการประเภทแบบประเมิน ดังรูป ก.17



รูป ก.17 แสดงการจัดการข้อมูลประเภทแบบประเมิน

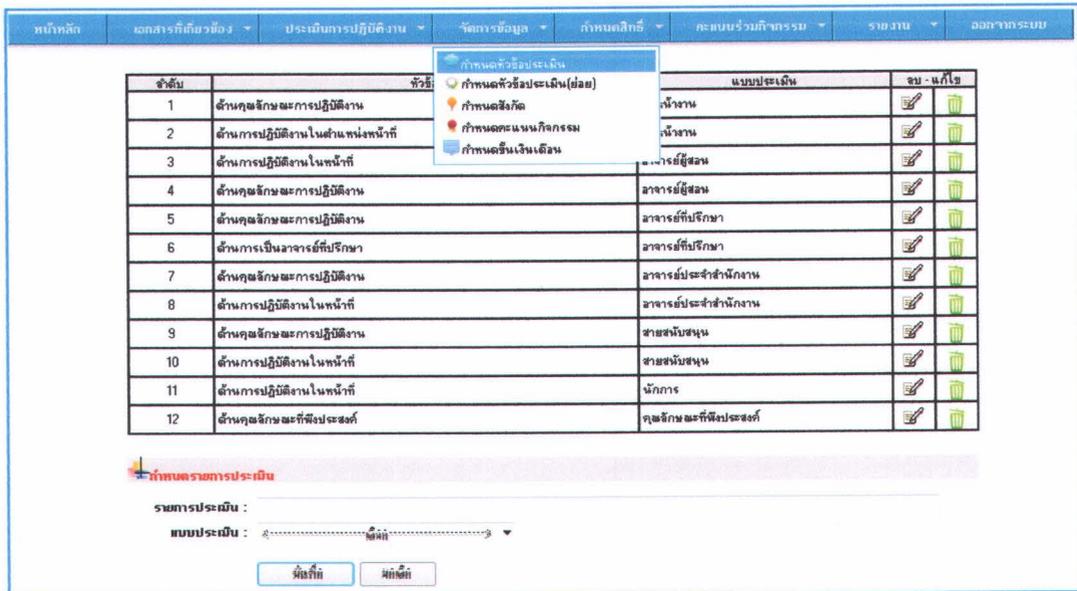
เมื่อต้องการเพิ่มประเภทแบบประเมินให้ทำการป้อนข้อมูลลงในช่อง ประเภทแบบประเมิน กดปุ่ม บันทึก ถ้าต้องการแก้ไข ให้คลิกรูป แล้วทำการแก้ไขประเภทแบบประเมิน กดปุ่ม บันทึก ถ้าต้องการลบรายการ ให้คลิกรูป ระบบจะทำการยืนยันคำสั่งอีกครั้ง เลือก OK เมื่อต้องการลบ เลือก Cancel เมื่อต้องการยกเลิกดังรูป ก.18



รูป ก.18 แสดงการยืนยันคำสั่งลบรายการประเภทแบบประเมิน

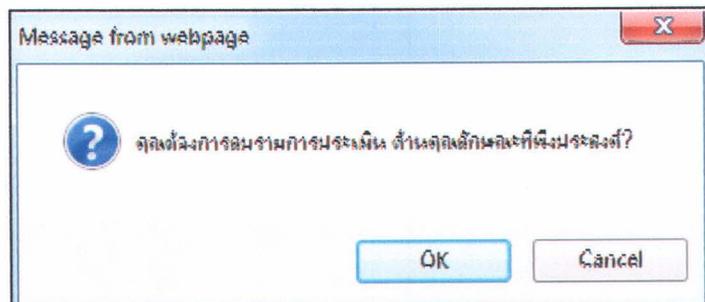
การจัดการข้อมูลหัวข้อการประเมิน

ระบบสามารถทำการ เรียกดู เพิ่มเติม แก้ไข ลบ รายการหัวข้อการประเมิน ในกรณีที่ทำการลบข้อมูลนั้น ระบบจะยืนยันคำสั่ง ลบ อีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด ที่จะเกิดขึ้น ดังมีรายการจัดการหัวข้อการประเมิน ดังรูป ก.19



รูป ก.19 แสดงการจัดการข้อมูลหัวข้อการประเมิน

เมื่อต้องการเพิ่มหัวข้อการประเมิน ให้ทำการป้อนข้อมูลลงในช่อง รายการประเมิน เลือกประเภทแบบประเมิน กดปุ่ม บันทึก ถ้าต้องการแก้ไข ให้คลิก รูป แล้วทำการแก้ไขรายการหัวข้อการประเมิน เลือกแบบประเมิน กดปุ่ม บันทึก ถ้าต้องการลบรายการ ให้คลิก รูป ระบบจะทำการยืนยันคำสั่งอีกครั้ง เลือก OK เมื่อต้องการลบ เลือก Cancel เมื่อต้องการยกเลิกดังรูป ก.20



รูป ก.20 แสดงการยืนยันคำสั่งลบรายการหัวข้อการประเมิน

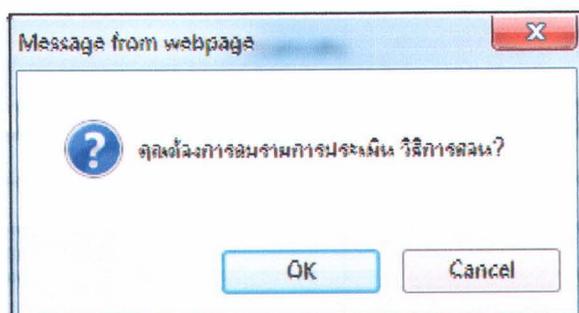
การจัดการข้อมูลรายการประเมินย่อย

ระบบสามารถทำการ เรียกดู เพิ่มเติม แก้ไข ลบ รายการประเมินย่อย ในกรณีที่ทำการลบข้อมูลนั้น ระบบจะยืนยันคำสั่ง ลบ อีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด ที่จะเกิดขึ้น ดังมีรายการจัดการรายการประเมินย่อย ดังรูป ก. 21

ลำดับ	รายการประเมิน	รายการประเมิน (หลัก)	แบบประเมิน	ลบ - แก้ไข
1	จัดทำแผนการสอน , โครงการสอน	ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่	อาจารย์สอน	
2	วิธีการสอน	ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่	อาจารย์สอน	
3	การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา	ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่	อาจารย์สอน	
4	ความสนใจและสนใจของนักเรียนที่ถือใบอนุญาตการเรียนของนักศึกษา	ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่	อาจารย์สอน	
5	การผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือ เอกสารประกอบการสอน	ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่	อาจารย์สอน	

รูป ก.21 แสดงการจัดการข้อมูลรายการประเมินย่อย

เมื่อต้องการเพิ่มหัวข้อการประเมิน ให้ทำการป้อนข้อมูลลงในช่อง รายการประเมิน ป้อนคะแนน เลือกหัวข้อการประเมิน กดปุ่ม บันทึก ถ้าต้องการแก้ไข ให้คลิก รูป แล้วทำการแก้ไขรายการประเมินย่อย ป้อนข้อมูล แล้ว กดปุ่ม บันทึก ถ้าต้องการลบรายการ ให้คลิก รูป ระบบจะทำการยืนยันคำสั่งอีกครั้ง เลือก OK เมื่อต้องการลบ เลือก Cancel เมื่อต้องการยกเลิกดังรูป ก.22

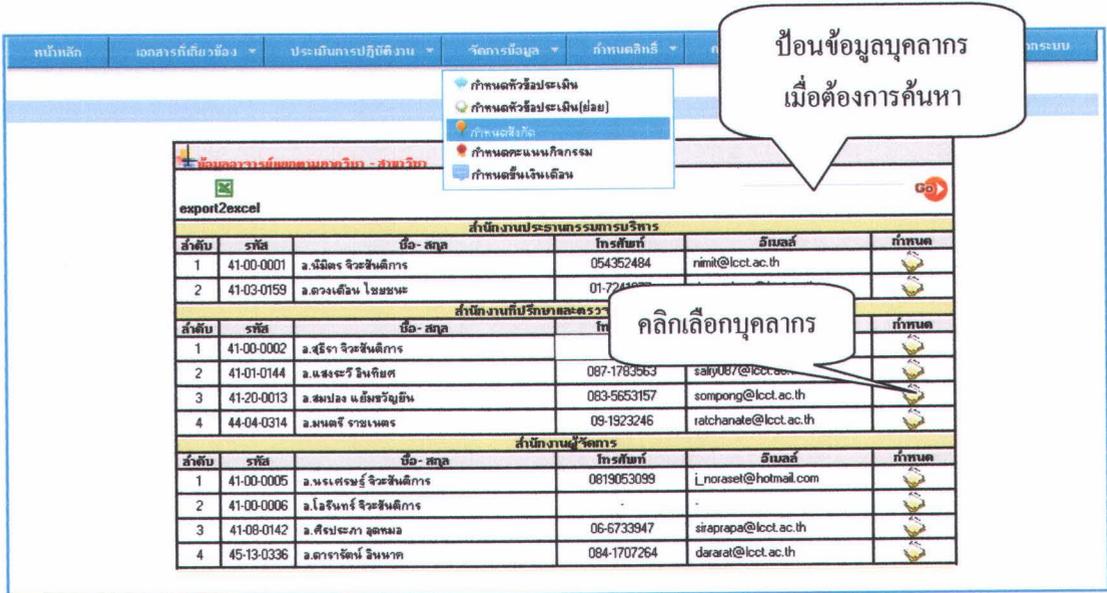


รูป ก.22 แสดงการยืนยันคำสั่งลบรายการประเมินย่อย

การจัดการข้อมูลกำหนดสังกัดหลัก

การจัดการข้อมูลกำหนดสังกัดหลัก เป็นการตรวจเช็คการสังกัดของบุคลากร อีกทั้งยังสามารถเพิ่มเติม แก้ไข ลบ สังกัดอื่นๆ ของบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลเชื่อมโยงไปยังรายการกำหนดผู้ถูกประเมิน ซึ่งจะนำไปเป็นเงื่อนไข การคำนวณคะแนนต่อไป มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกรายการบุคลากรที่ต้องการกำหนดสังกัด ดังรูป ก.23



รูป ก.23 แสดงรายการบุคลากรให้เลือกกำหนดสังกัด

2. เมื่อเลือกรายการบุคลากรที่ต้องการกำหนด แล้วจะมีหน้าจอบรรยายรายละเอียดเพื่อทำการเพิ่ม แก้ไข ลบ รายการสังกัด ตำแหน่ง ถ้าต้องการเพิ่มสังกัด ให้คลิกเลือกหน่วยงานที่สังกัด แล้วคลิกปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแจ้งผลให้ผู้ใช้งาน ได้ทราบเกี่ยวกับการทำงาน กรณีต้องการเพิ่มตำแหน่งให้ทำการป้อนข้อมูลลงในช่องตำแหน่ง แล้วคลิกปุ่มบันทึกในกรณีที่ต้องการแก้ไขสังกัด และตำแหน่งงาน ให้คลิกรูป เพื่อทำการแก้ไข คลิกปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงสถานะการบันทึก ถ้าต้องการลบรายการ ให้คลิกรูป ระบบจะยืนยันคำสั่งลบเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น มีการทำงานโดยรวม ดัง รูป ก.24

กำหนดตำแหน่ง-สังกัด

ข้อมูลหน่วยงาน - สังกัด/ตำแหน่ง อ.ปริญญากโท ศรีภัก

หน่วยงาน - สังกัด :

ตำแหน่งอื่นๆ :

ล้างข้อความ

ตำแหน่งของ อ.ปริญญากโท ศรีภัก

ลำดับ	ตำแหน่ง	แก้ไข	ลบ
1	อาจารย์ประจำศูนย์ IT ตำแหน่ง Cyber Care		

หน่วยงาน - สังกัดของ อ.ปริญญากโท ศรีภัก

ลำดับ	หน่วยงาน - สังกัดอื่นๆ	แก้ไข	ลบ
1	ศูนย์ IT		
2	ช่างเทคนิค		
3	งาน IT [* สังกัดหลัก]		

รูป ก.24 แสดงรายการเพิ่ม แก้ไข ลบ รายการสังกัด และตำแหน่งงาน

การกำหนดคะแนนกิจกรรม

เป็นหน้าจอที่ให้ผู้ดูแลระบบ สามารถแก้ไขคะแนนการร่วมกิจกรรม ซึ่งเป็นคะแนนส่วนหนึ่งที่น่ามาคำนวณ ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีคะแนนการร่วมกิจกรรม ดังนี้ คือ กิจกรรมหน่วยงาน กิจกรรมกิจการนักศึกษา กิจกรรมภายนอก กิจกรรมสโมสรอาจารย์ สามารถทำการแก้ไขคะแนน โดยการเข้าเมนูหลักจัดการข้อมูล เลือกเมนูย่อย การกำหนดคะแนนกิจกรรม ทำการแก้ไขคะแนน แล้วทำการคลิกปุ่ม บันทึก ดังรูป ก.25

ผู้ใช้งาน : อาจารย์วิรัตน์ สมศรี
กำหนดคะแนนการร่วมกิจกรรม

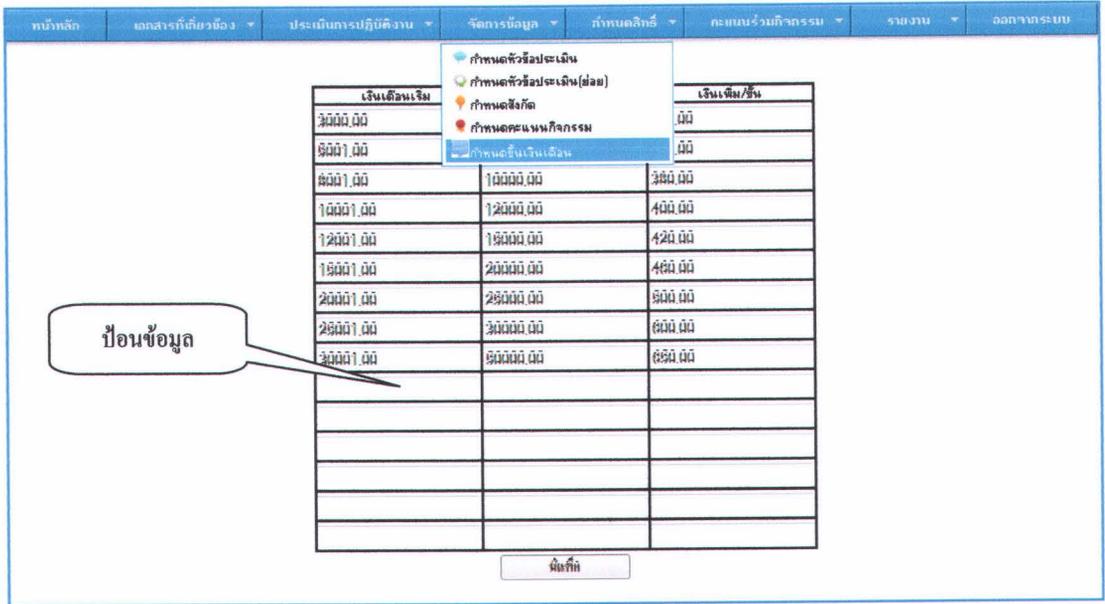
รายการ	คะแนนเต็ม
กิจกรรมหน่วยงาน	3.0
กิจกรรมกิจการนักศึกษา	3.0
กิจกรรมภายนอก	2.0
กิจกรรมสโมสรอาจารย์	2.0

ป้อนคะแนนกิจกรรม

รูป ก.25 กำหนดคะแนนการร่วมกิจกรรม

การกำหนดขั้นเงินเดือน

เป็นหน้าจอทำการกำหนดช่วงเงินเดือน เพื่อจะกำหนดผลตอบแทนขั้นเงินเดือน ต่อ 1 ขั้น ผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่มเติม แก้ไข ลบ รายการ ได้ มีการทำงานดังนี้ คือทำการแก้ไขรายการ หรือเพิ่มรายการ ในช่องที่กำหนดให้ แล้ว คลิกปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการ เพิ่มเติม หรือแก้ไข ตามที่ผู้ดูแลระบบต้องการ ดังรูป ก. 26

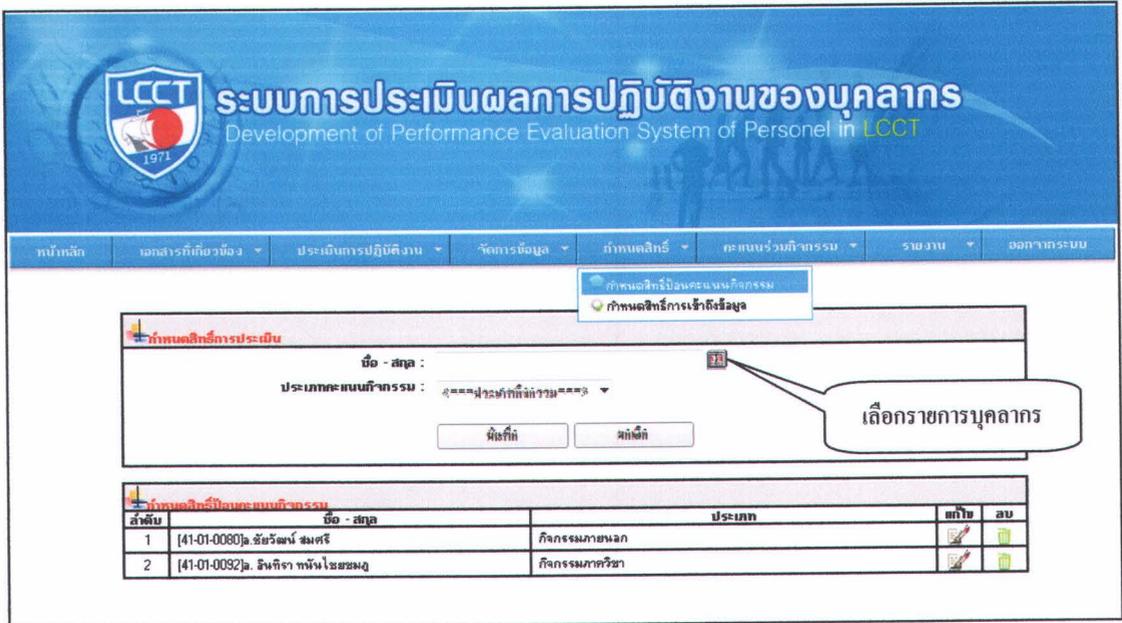


รูป ก.26 กำหนดช่วงเงินเดือนเพื่อกำหนด เงินเพิ่มขั้นเงินเดือนต่อหนึ่งขั้น

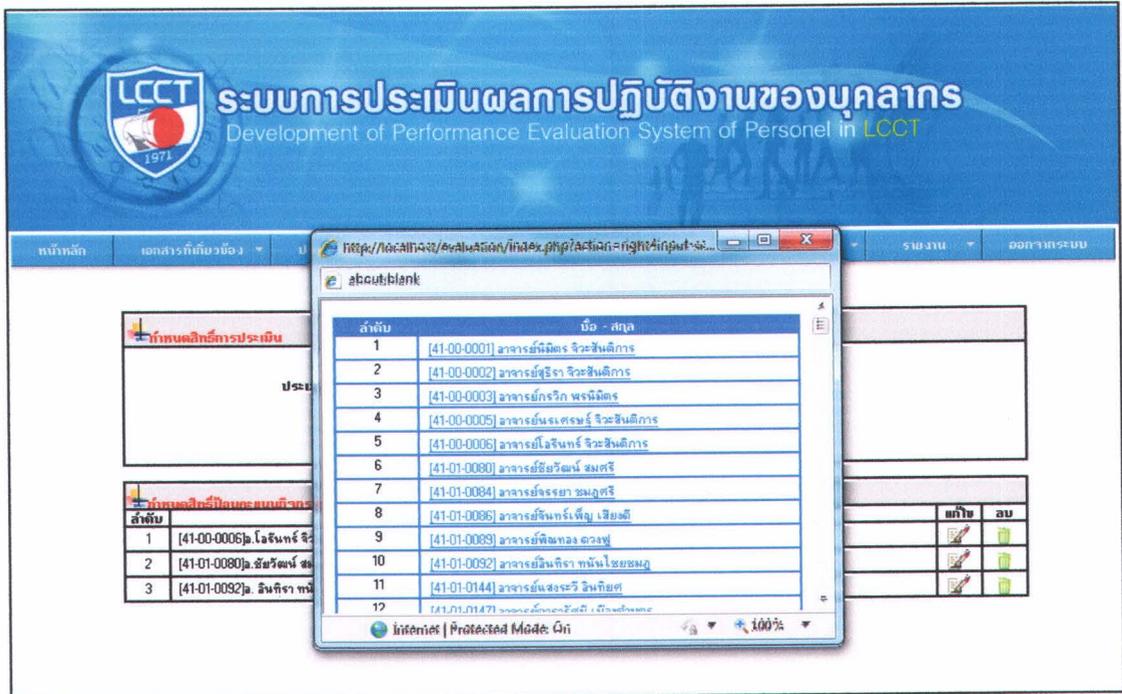
การกำหนดสิทธิ์ป้อนคะแนนกิจกรรม

ผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข สิทธิการป้อนคะแนนกิจกรรม ให้กับหัวหน้างาน เพื่อเข้าป้อนคะแนนการร่วมกิจกรรม โดยมีการทำงานแยกเป็นส่วน ดังนี้

1. ต้องการเพิ่มรายการให้ทำการคลิกรูป ระบบจะแสดงรายการบุคลากร ให้ทำการคลิกเลือกรายการบุคลากรที่ต้องการ หลังจากนั้นให้ทำการเลือกประเภทกิจกรรม คลิกปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงสถานะ การบันทึกข้อมูล
2. ต้องการแก้ไขรายการ ให้คลิกรูป ด้านหลังรายการที่ต้องการ แล้วทำการแก้ไขรายการ คลิกเลือกปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงสถานะ การแก้ไขข้อมูล
3. ต้องการลบรายการ ให้คลิกรูป ด้านหลังรายการ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยัน การลบรายการ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น



รูป ก.27 กำหนดสิทธิ์ให้กับบุคลากรในการป้อนคะแนนกิจกรรม



รูป ก.28 แสดงรายการให้เลือกรายการที่ต้องการ

การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึงข้อมูลและการเข้าใช้ระบบ ของผู้ใช้งาน ซึ่งแบ่งเป็นประเภทดังนี้ 1. เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล 2. ผู้บริหาร 3. หัวหน้างาน 4. บุคลากร โดยมีรายละเอียด การกำหนดผู้ใช้งานคือ เลือกสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล คลิกเลือกรายการบุคลากร ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ โดยสามารถเลือกได้หลายรายการ แล้วทำการ คลิกปุ่มบันทึก เพื่อเก็บรายการลงฐานข้อมูล ดังรูป ก.29

ผู้รับสิทธิ์	ID	ชื่อ	ตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	1	[41-01-0147]อ.ดาราจันต์ เมืองสำบุตร	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
<input checked="" type="checkbox"/>	2	[41-01-0152]อ. พัสกุลหา วอศรีวัน	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
<input type="checkbox"/>	3	[41-14-0081]อ. อธิภา ปัญญาภา	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
<input type="checkbox"/>	4	[45-01-0333]อ.จรรยาพรศาสตร์ ตาสาธ	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
<input type="checkbox"/>	5	[46-01-0432]อ.ศุภกัญญา พงษ์พานิช	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
<input type="checkbox"/>	6	[47-01-0443]อ. สุวิมลวิภา ศิริพิพัฒน์วงศ์	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
<input type="checkbox"/>	7	[47-01-0482]อ. พิธีธิดาภิรักษ์ เขียววงศ์คำ	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

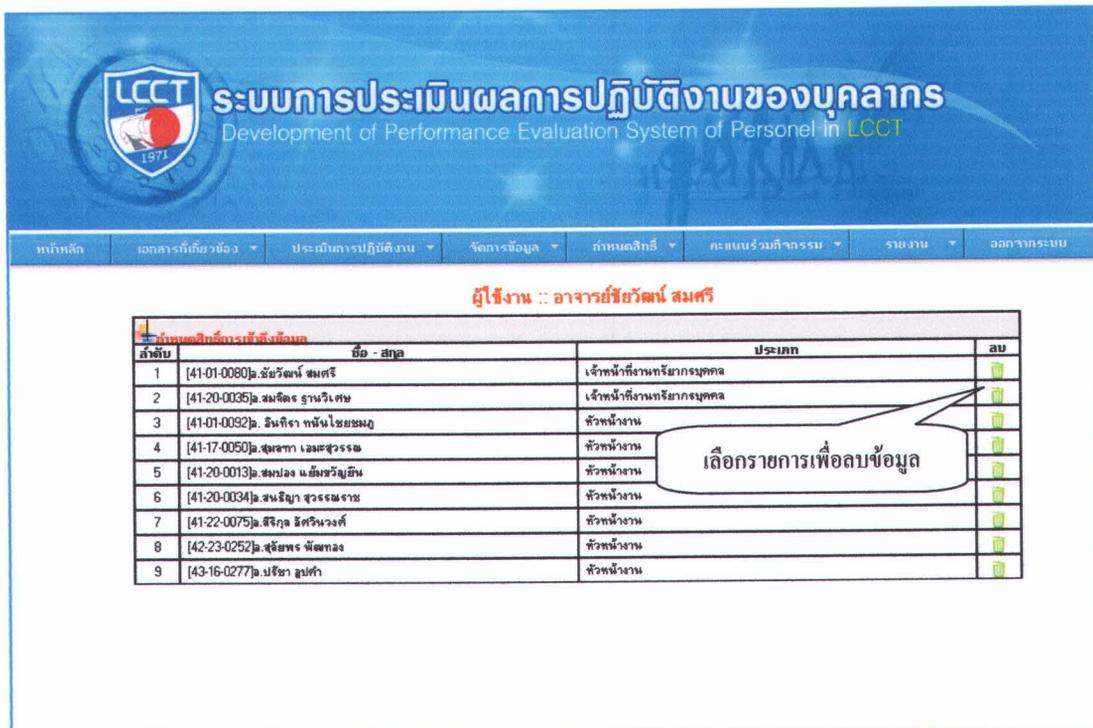
รูป ก.29 แสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของบุคลากร

หลังจากคลิกปุ่มบันทึก จะแสดงหน้าจอสถานะการทำงานของระบบให้ทราบดังรูป ก. 30

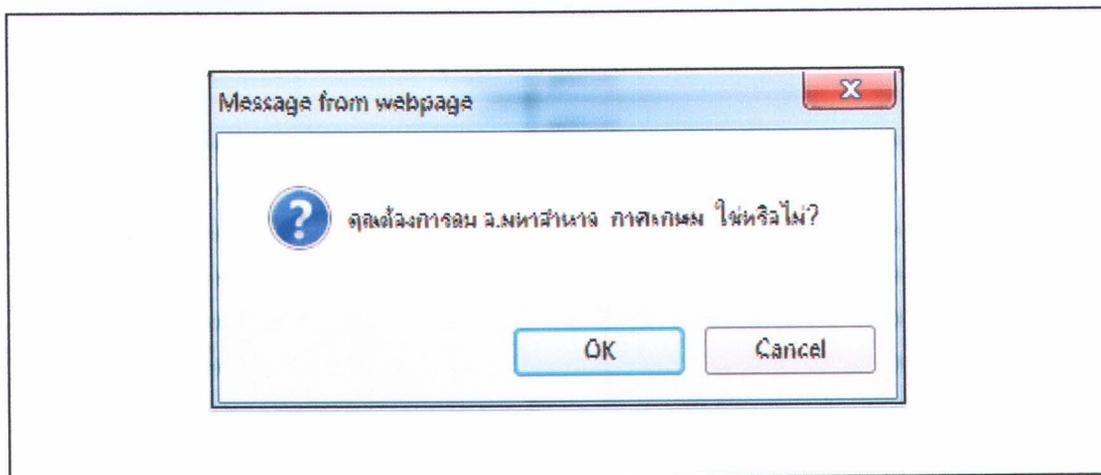


รูป ก.30 แสดงสถานะการบันทึกข้อมูล

หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลรายการกำหนดคสิทธิ์ ให้ตรวจเช็คอีกครั้งหนึ่ง ถ้ากำหนดผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลง ผู้ดูแลระบบสามารถ ทำการลบ รายการนั้นได้ โดยการคลิกที่รูป  หลังรายการที่ต้องการลบ แล้วระบบจะยืนยัน คำสั่งในการลบ เพื่อป้องกันการผิดพลาด โดยที่ระบบจะไม่ยินยอมให้ลบ เจ้าหน้าที่งานทรัพยากร คนสุดท้ายในรายการ



รูป ก.31 แสดงข้อมูลการกำหนดคสิทธิ์ให้บุคลากร



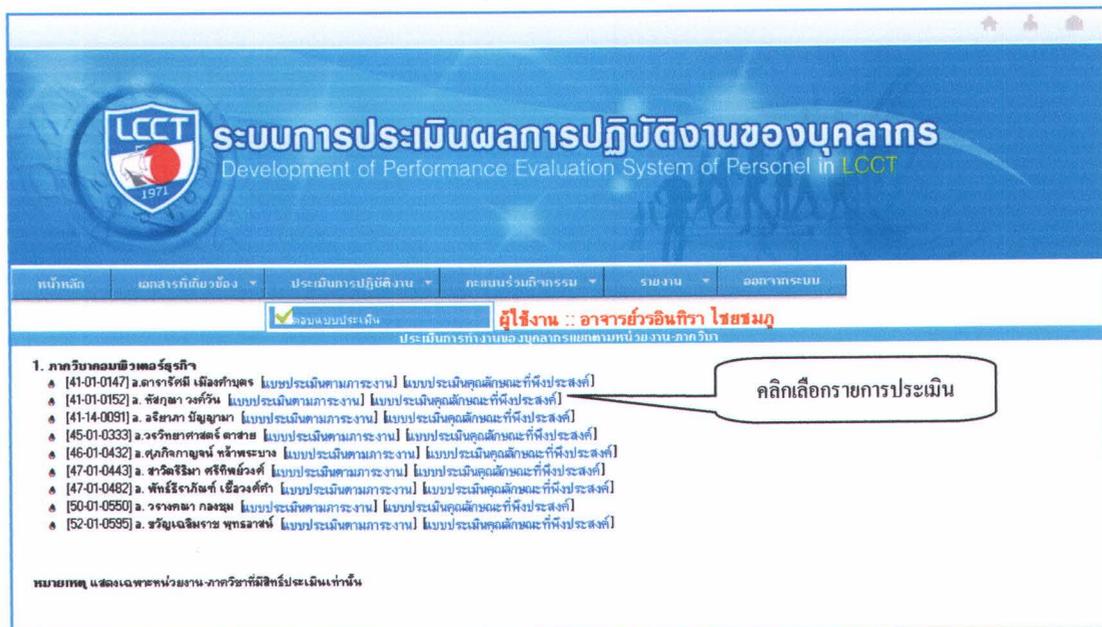
รูป ก.32 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันการลบรายการสิทธิ์ของบุคลากร

การทำรายการประเมินของหัวหน้างาน

ในส่วนของการทำรายการประเมินของหัวหน้างานนั้น จะมีขั้นตอนในการทำงานของระบบ 2 ขั้นตอน คือ

1. เลือกรายการบุคลากรที่จะทำการประเมินตามประเภทแบบประเมิน
2. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรายการที่เลือกไว้

เลือกรายการบุคลากรที่จะทำการประเมินตามประเภทแบบประเมิน โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการ ที่ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิ์ ในการประเมินให้กับหัวหน้างาน ให้ทำการประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดไว้ ระบบจะทำการกำหนดให้ทำการประเมินได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น กรณีที่มีข้อผิดพลาด หัวหน้างานต้องการประเมินเฉพาะบางรายการอีกนั้น ให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบ ในการกำหนดให้มีการประเมินใหม่ อีกครั้ง



รูป ก.35 แสดงรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิ์ประเมินตามแบบประเมินที่ผู้ดูแลระบบกำหนดไว้

เมื่อคลิกเลือกรายการประเมิน ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดของการประเมิน หน้าจอให้ทำการประเมิน โดยกำหนดให้เลือกระดับความพึงพอใจ เป็น 5 ระดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง ปรับปรุง ควรแก้ไข ผู้ประเมินสามารถ คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ 1 ระดับ ใน 1 รายการเท่านั้น และทำการพิมพ์ข้อความเพื่อเสนอแนะ แล้วทำการคลิกปุ่ม ส่งแบบสอบถาม ในหน้าจอดังกล่าว ดังรูป ก.36



ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

หน้าหลัก
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ประเมินการปฏิบัติงาน
คะแนนร่วมพิจารณา
รายงาน
ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน :: อาจารย์อรรณิภา ไชยสมถ

แบบประเมิน



โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานอาจารย์ประจำวิชา ภาคเรียนที่ 2/2553

อ. อรรณิภา ไชยสมถ เมืองคำบุตร สังกัด ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

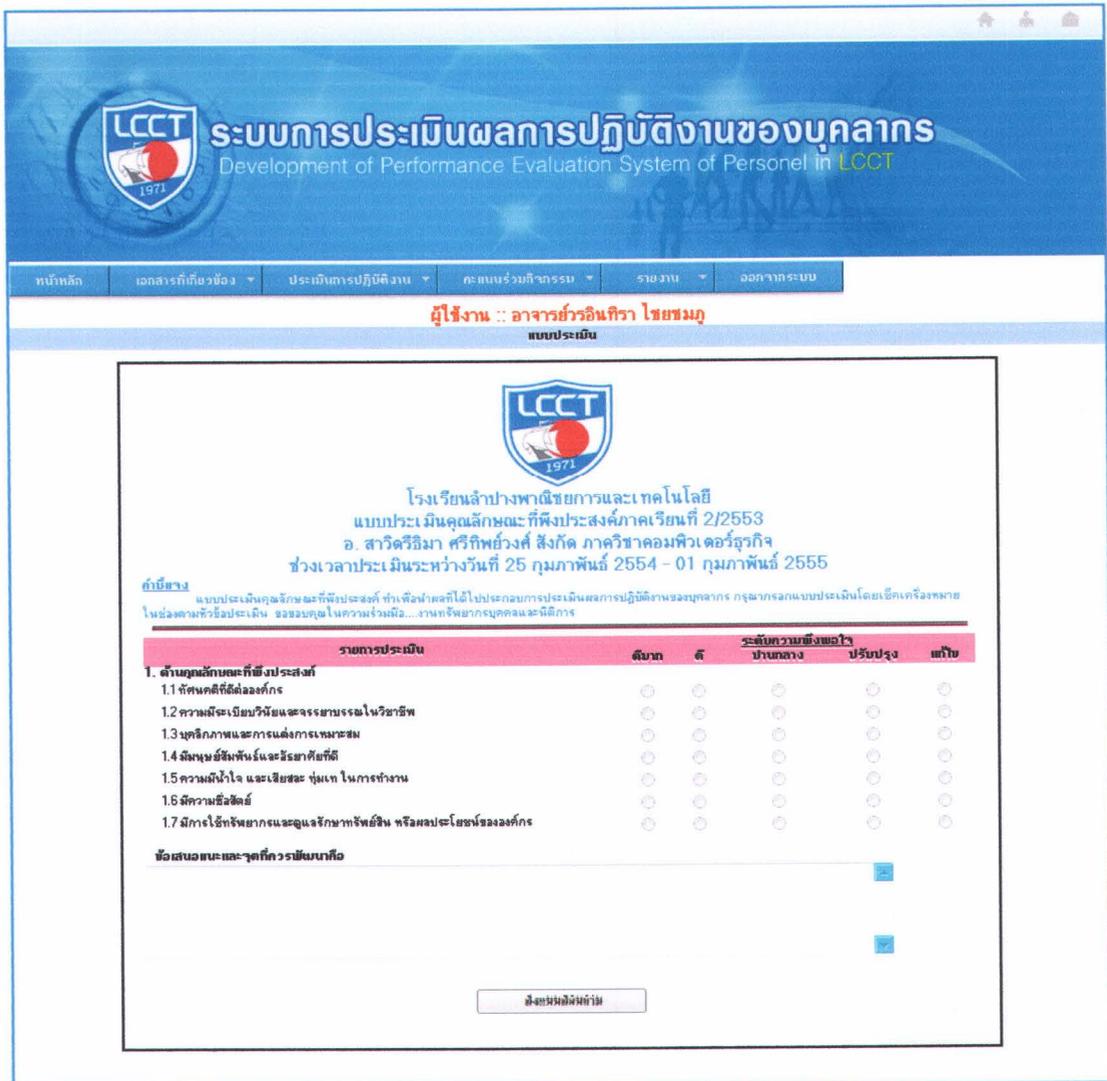
ช่วงเวลาประเมินระหว่างวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2554 - 01 กุมภาพันธ์ 2555

คำชี้แจง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของโรงเรียน เพื่อนำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเป็นที่อยู่ในการพัฒนาความดี ความชอบของบุคลากรต่อไป กรุณากรอกแบบประเมินโดยยึดความจริงตามใจส่วนกลางหรือประเมินจริงตามที่เห็นสมควรด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างถูกต้องและยุติธรรม

รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	ระดับความพึงพอใจ		
			ปานกลาง	ปรับปรุง	น้อย
1. ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่					
1.1 จัดทำแผนการสอน , โครงงานสอน	<input type="radio"/>				
1.2 วิทยการสอน	<input type="radio"/>				
1.3 การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา	<input type="radio"/>				
1.4 ความสม่ำเสมอของงานบันทึกข้อมูลการเรียนของนักศึกษา	<input type="radio"/>				
1.5 การผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือ เอกสารประกอบการสอน	<input type="radio"/>				
1.6 การจัดทำผลงานวิจัยในชั้นเรียน	<input type="radio"/>				
1.7 ผลงานที่ตีพิมพ์	<input type="radio"/>				
1.8 การจัดทำแฟ้มสะสมงานด้านวิชาการ	<input type="radio"/>				
1.9 มีการยกย่องความรู้ด้านวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน	<input type="radio"/>				
1.10 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง	<input type="radio"/>				
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน					
2.1 รับผิดชอบภาระงานของต่อสังกัดและส่วนร่วมตามที่ได้มอบหมาย	<input type="radio"/>				
2.2 ความสม่ำเสมอของการเข้าประชุมและกรณีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม	<input type="radio"/>				
2.3 การส่งงาน	<input type="radio"/>				
2.4 ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ	<input type="radio"/>				
2.5 ความรอบรู้สนใจ ใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	<input type="radio"/>				

ชื่อเสนอแนะและชุดที่ควรสนับสนุน

รูป ก.36 การทำการประเมินตามภาระงาน



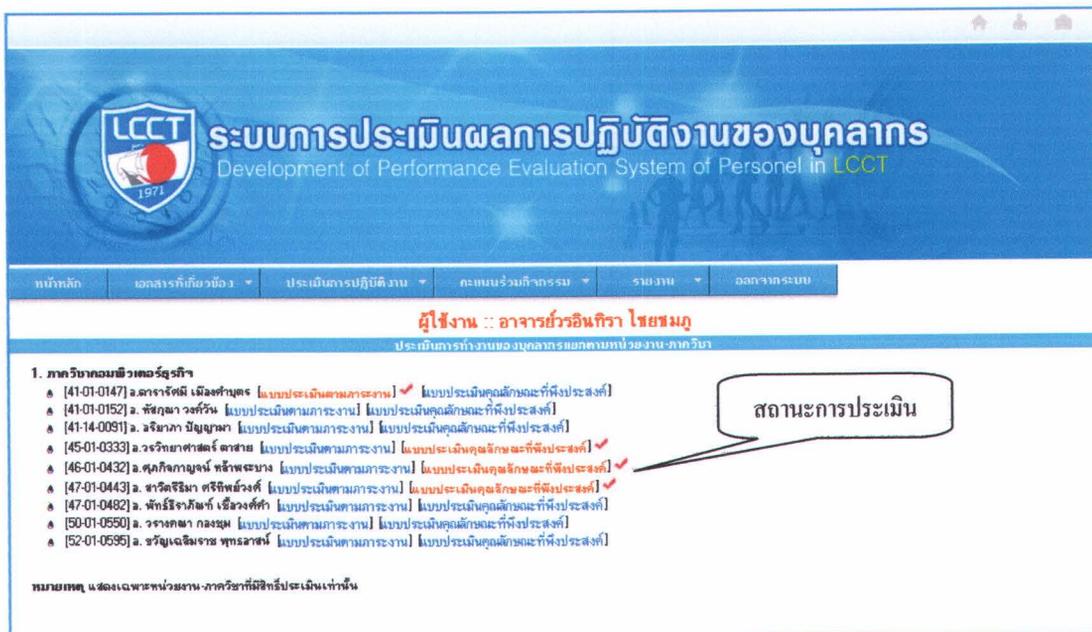
รูป ก.37 แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เมื่อมีการ คลิกปุ่ม ส่งแบบสอบถาม ระบบจะแสดงหน้าจอสถานะของการบันทึกข้อมูล แล้วจะกลับไปหน้าจอ ในรูป ก.38



รูป ก.38 แสดงสถานะการบันทึกข้อมูล

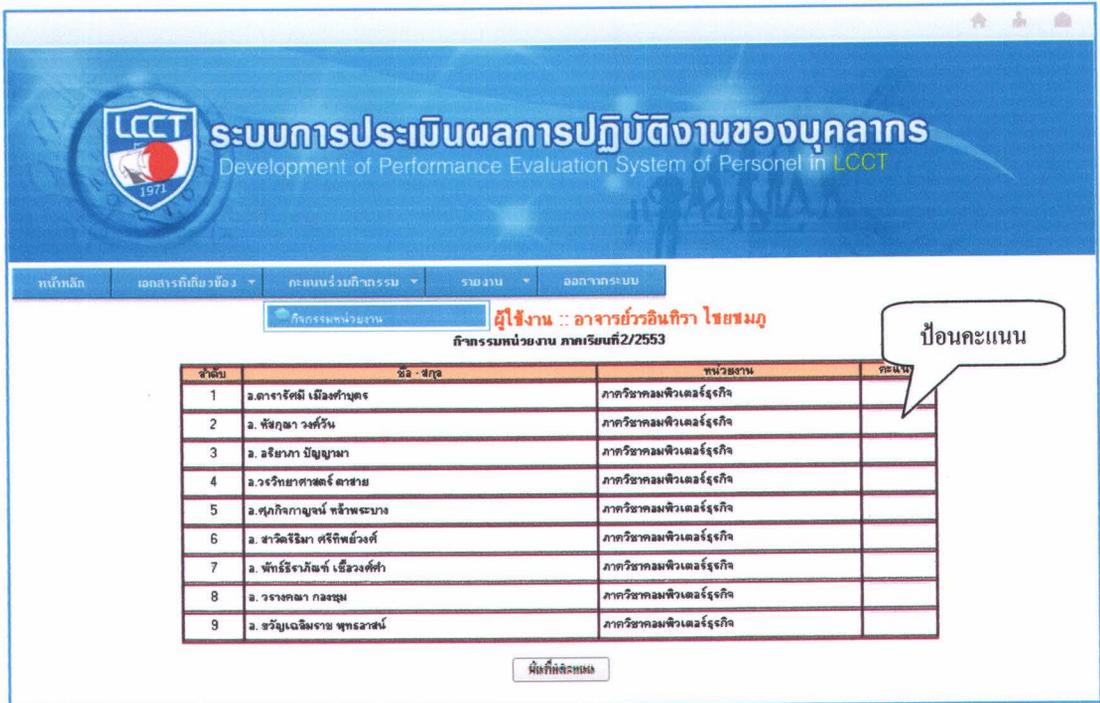
ระบบจะแสดงสถานะของการประเมินให้หัวหน้างานได้ทราบว่า ได้ทำการประเมินไว้แล้ว หรือยังไม่ได้ทำการประเมิน รูป  แสดงสถานะว่า ได้ทำการประเมินแล้ว รายละเอียดดังรูป ก.39



รูป ก.39 แสดงสถานะการทำการประเมิน

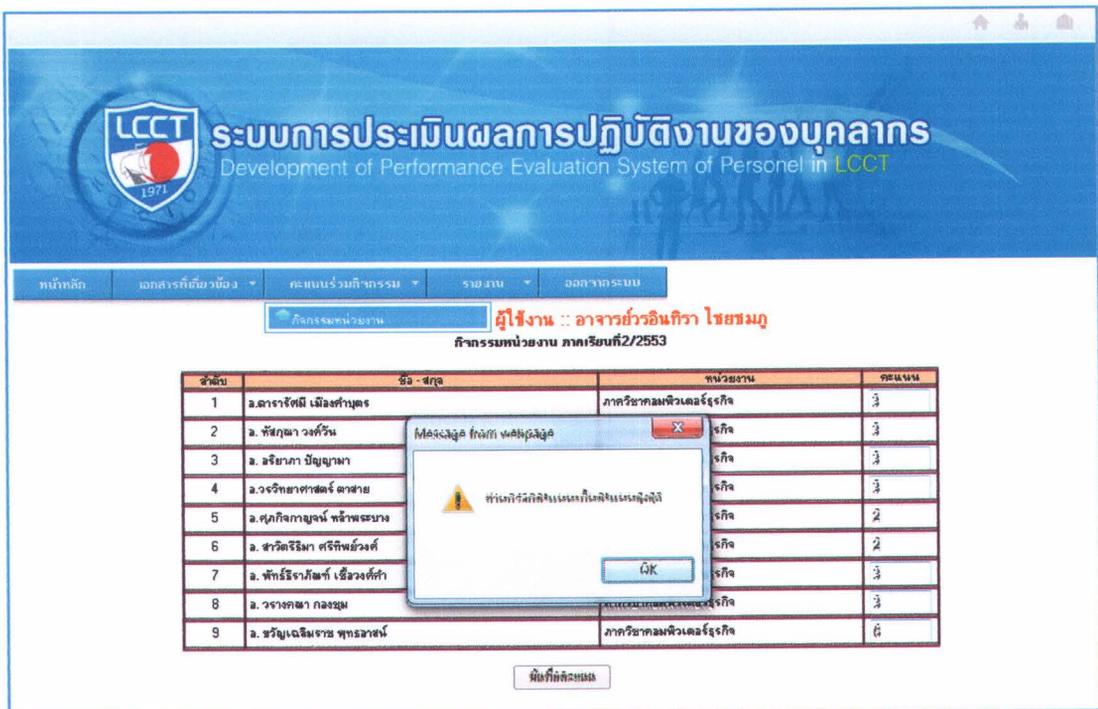
การป้อนคะแนนกิจกรรม

การป้อนคะแนนกิจกรรมนั้น เมนูจะปรากฏตามเวลาที่กำหนดการประเมิน โดยเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลฯ (ผู้ดูแลระบบ) เมื่อปรากฏเมนู ให้คลิกเลือกเมนูป้อนคะแนนกิจกรรม เลื่อนเมนูย่อย ที่ปรากฏตามสิทธิ์ของการป้อนคะแนนกิจกรรม ระบบจะแสดงชื่อบุคลากรที่ผู้มีสิทธิ์ประเมิน จะสามารถทำการป้อนคะแนนได้ ให้ทำการป้อนคะแนนรายบุคคล ระบบจะทำการกำหนด ไม่ให้ป้อนคะแนนเกินที่กำหนดไว้ ตามคะแนนการร่วมกิจกรรม แต่ละประเภท แล้วหลังจากที่ป้อนคะแนน เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกคะแนน ดังรูป ก. 40



รูป ก.40 การป้อนคะแนนการร่วมกิจกรรม

ระบบจะทำการแจ้งเตือนกรณีที่มีการป้อนคะแนนเกินกว่าที่กำหนดไว้ ดังรูป ก.41



รูป ก.41 การแจ้งเตือนเมื่อมีการป้อนคะแนนเกินที่กำหนด

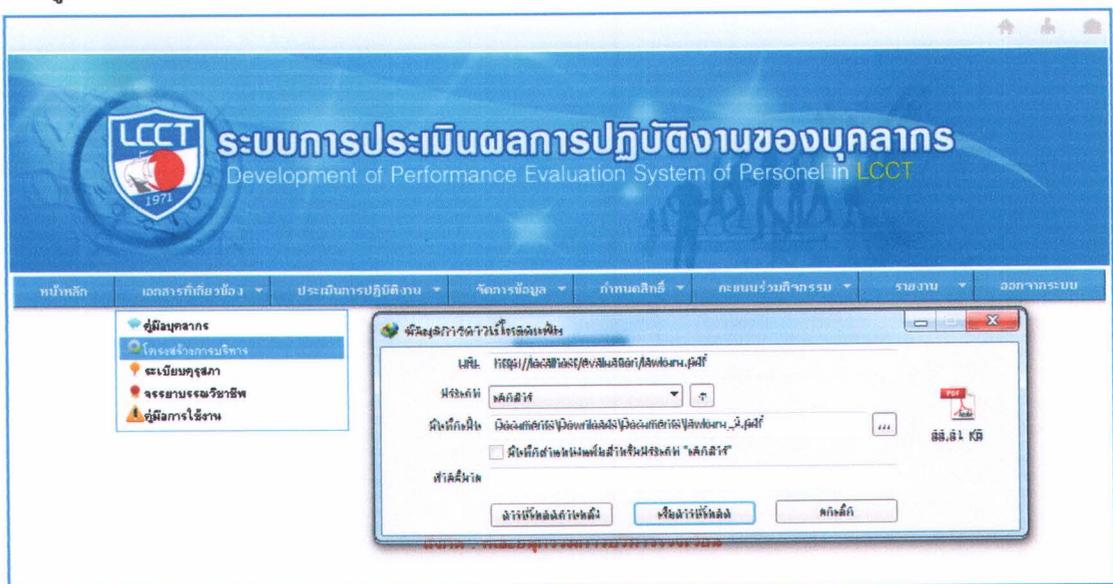
3. ส่วนผู้บริหาร



รูป ก.42 เมนูหลักในส่วนของผู้บริหาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เมื่อคลิกเลือกเมนูเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะปรากฏรายการเอกสารที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้สามารถบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือทำการเปิดดู ด้วยโปรแกรม Adobe Reader



รูป ก.43 การเรียกดูเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

การทำรายการประเมินของผู้บริหาร

ในส่วนของการทำรายการประเมินของหัวหน้างานนั้น จะมีขั้นตอนในการทำงานของระบบ 2 ขั้นตอน คือ

1. เลือกรายการบุคลากรที่จะทำการประเมินตามประเภทแบบประเมิน
2. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรายการที่เลือกไว้

เลือกรายการบุคลากรที่จะทำการประเมินตามประเภทแบบประเมิน โดยระบบจะแสดงเฉพาะรายการ ที่ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิ์ ในการประเมินให้กับหัวหน้างาน ให้ทำการประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดไว้ ระบบจะทำการกำหนดให้ทำการประเมินได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น กรณีที่มีข้อผิดพลาด หัวหน้างานต้องการประเมินเฉพาะบางรายการอีกนั้น ให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบ ในการกำหนดให้มีการประเมินใหม่ อีกครั้ง

The screenshot shows the LCCT Performance Evaluation System interface. The header features the LCCT logo and the title "ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร" (Personnel Performance Evaluation System). Below the header is a navigation menu with options like "หน้าหลัก", "เอกสารที่เกี่ยวข้อง", "ประเมินการปฏิบัติงาน", "คณะกรรมาธิการ", "รายงาน", and "ตั้งค่าระบบ". The main content area displays a list of personnel for selection, including names and IDs. A callout box points to the "คลิกเลือกรายการประเมิน" (Click to select evaluation items) button.

รูป ก.44 แสดงรายชื่อบุคลากรที่มีสิทธิ์ประเมินตามแบบประเมินที่ผู้ดูแลระบบกำหนดไว้

เมื่อคลิกเลือกรายการประเมิน ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดของการประเมิน หน้าจอให้ทำการประเมิน โดยกำหนดให้เลือกระดับความพึงพอใจ เป็น 5 ระดับ คือ ดีมาก ดี ปานกลาง ปรับปรุง ควรแก้ไข ผู้ประเมินสามารถ คลิกเลือกระดับความพึงพอใจ ได้ 1 ระดับ ใน 1 รายการเท่านั้น และทำการพิมพ์ข้อความเพื่อเสนอแนะ แล้วทำการคลิกปุ่ม ส่งแบบสอบถาม ในหน้าจอดังกล่าว ดังรูป ก.45



ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

หน้าหลัก
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ประเมินการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการ
รายงาน
เอกสารระบบ

ผู้ใช้งาน :: อาจารย์วราจันทร์วันเพ็ญ สกุลดลดา

แบบประเมิน



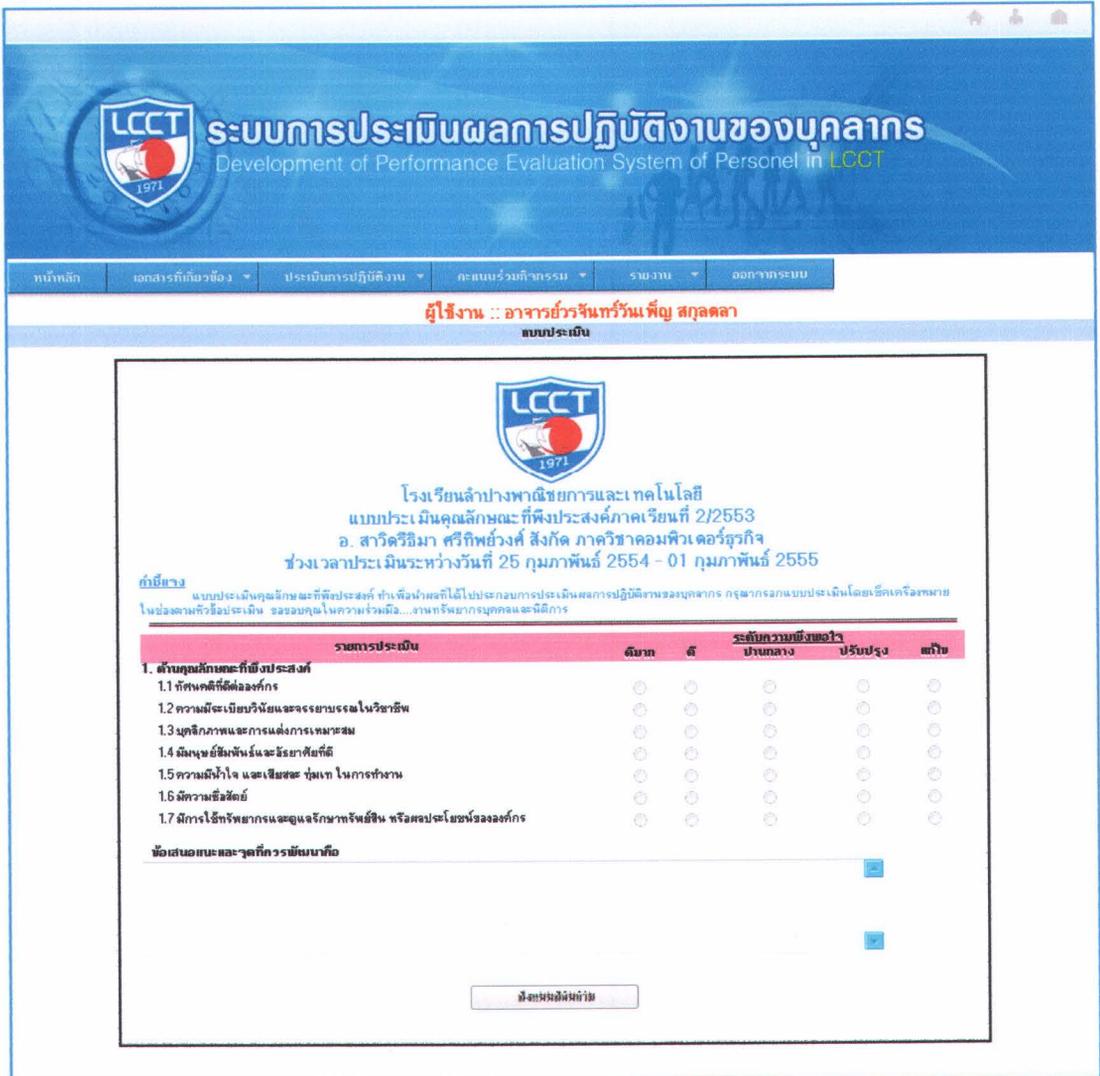
โรงเรียนลำปางพนาพิทยาคารและ เทคโนโลยี
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานอาจารย์ประจำสาย / ศูนย์ ภาคเรียนที่ 2/2553
อ. มณัฐ เชื้อประโคน สังข์กุด ศูนย์พัฒนาสื่อและภาพลักษณ์
ช่วงเวลาประเมินระหว่างวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2554 - 01 กุมภาพันธ์ 2555

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของภาคเรียน เพื่อวัดผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรต่อไป กรุณากรอกแบบประเมินโดยซื่อสัตย์สุจริตโดยให้คะแนนที่ตรงกับความเป็นจริงของบุคคลในความร่วมมือ...งานที่เรียนการบุคคลและนิสิต

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	น้อย
1. ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่					
1.1 จัดทำแผนการสอน , โครงการสอน	<input type="radio"/>				
1.2 วิธีการสอน	<input type="radio"/>				
1.3 การจัดการเรียน/โครงการส่งเสริมวิชาการ ทักษะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา	<input type="radio"/>				
1.4 ความสนใจและสนใจของนักเรียนที่ศึกษา	<input type="radio"/>				
1.5 การคัดเลือกการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือ เอกสารประกอบการสอน	<input type="radio"/>				
1.6 การจัดทำผลงานวิจัยในชั้นเรียน	<input type="radio"/>				
1.7 ผลการนิเทศการสอน	<input type="radio"/>				
1.8 การจัดทำแผนซ่อมเสริมวิชาการ	<input type="radio"/>				
1.9 มีการขยายความรู้ด้านวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน	<input type="radio"/>				
1.10 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง	<input type="radio"/>				
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน					
2.1 รับผิดชอบกิจกรรมขององค์กรและส่วนร่วมตามที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>				
2.2 ความสนใจและสนใจของงานที่รับผิดชอบและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม	<input type="radio"/>				
2.3 การส่งงาน	<input type="radio"/>				
2.4 ความสนใจและสนใจการปฏิบัติงานต่อสิ่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ	<input type="radio"/>				
2.5 ความรอบรู้สนใจ ใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	<input type="radio"/>				

ข้อเสนอแนะและจุดที่ควรพัฒนา

รูป ก.45 การทำการประเมินตามภาระงาน



รูป ก.46 แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เมื่อมีการ คลิปปุ่ม ส่งแบบสอบถาม ระบบจะแสดงหน้าจอสถานะของการบันทึกข้อมูล
แล้วจะกลับไปหน้าจอ ในรูป ก.47



รูป ก.47 แสดงสถานะการบันทึกข้อมูล

ระบบจะแสดงสถานะของการประเมินให้หัวหน้างานได้ทราบว่า ได้ทำการประเมินไว้แล้ว หรือยังไม่ได้ทำการประเมิน รูป แสดงสถานะว่า ได้ทำการประเมินแล้ว รายละเอียดดังรูป ก.48

LCCT ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

หน้าหลัก เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประเมินการปฏิบัติงาน คะแนนส่วนกิจกรรม รายงาน ออการระบบ

ผู้ใช้งาน :: อาจารย์อรอินทรา ไชยชมภู

ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหน่วยงาน-ภาควิชา

1. ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

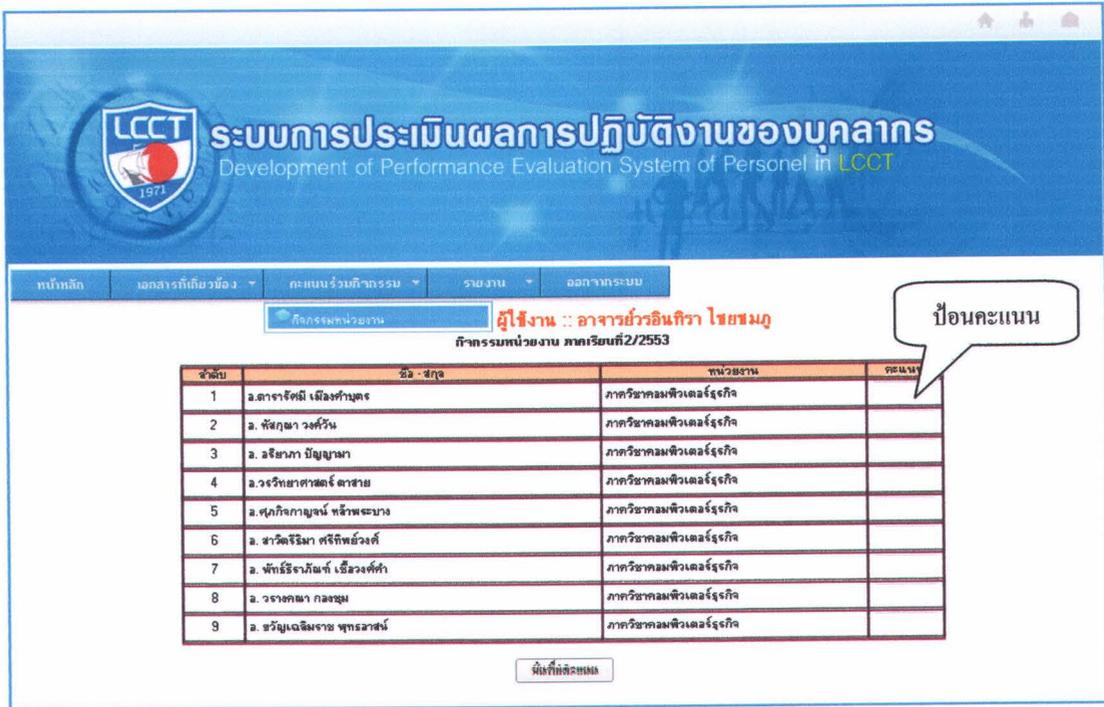
- ▲ [41-01-0147] อ.ลาจลรัตน์ เมืองคำบุตร [แบบประเมินตามภาระงาน] [แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์]
- ▲ [41-01-0152] อ. ชัยกานา วงศ์วิเศษ [แบบประเมินตามภาระงาน] [แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์]
- ▲ [41-14-0091] อ. อธิภา ปัญญาภา [แบบประเมินตามภาระงาน] [แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์]
- ▲ [45-01-0333] อ.วราภิมาศาสตร์ ตาสาย [แบบประเมินตามภาระงาน] [แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์]
- ▲ [46-01-0432] อ.ศุภกิจกาญจน์ ชัยพรธนา [แบบประเมินตามภาระงาน] [แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์]
- ▲ [47-01-0443] อ. ชวติจิรวิภา ศรีทิพย์วงศ์ [แบบประเมินตามภาระงาน] [แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์]
- ▲ [47-01-0482] อ. พัทธวีระวิมลย์ เขียววงศ์คำ [แบบประเมินตามภาระงาน] [แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์]
- ▲ [50-01-0550] อ. วราจกานา กองธม [แบบประเมินตามภาระงาน] [แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์]
- ▲ [52-01-0595] อ. สรวิญญ์เนตร พุทธลาพันธ์ [แบบประเมินตามภาระงาน] [แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์]

หมายเหตุ แสดงเฉพาะหน่วยงาน-ภาควิชาที่มีสิทธิ์ประเมินเท่านั้น

รูป ก.48 แสดงสถานะการทำการประเมิน

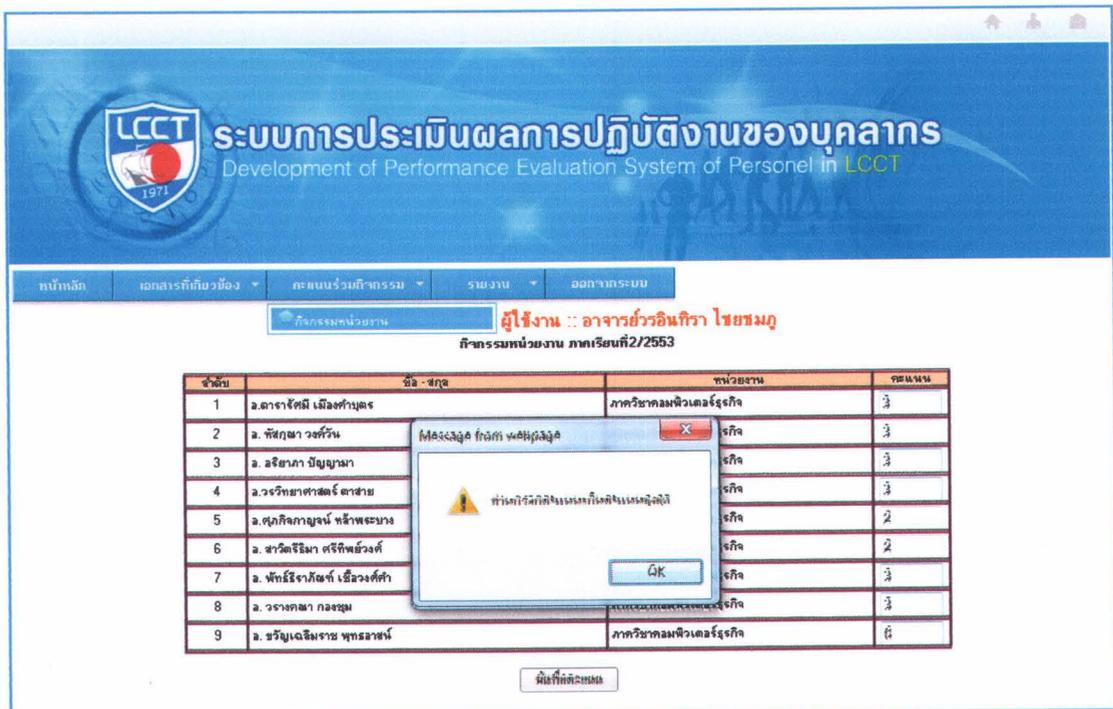
การป้อนคะแนนกิจกรรม

การป้อนคะแนนกิจกรรมนั้น เมนูจะปรากฏตามช่วงเวลาที่กำหนดการประเมิน โดยเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลฯ (ผู้ดูแลระบบ) เมื่อปรากฏเมนู ให้คลิกเลือกเมนูป้อนคะแนนกิจกรรม เลือกเมนูย่อยที่ปรากฏตามสิทธิ์ของการป้อนคะแนนกิจกรรม ระบบจะแสดงชื่อบุคลากรที่มีสิทธิ์ประเมิน จะสามารถทำการป้อนคะแนนได้ ให้ทำการป้อนคะแนนรายบุคคล ระบบจะทำการกำหนด ไม่ให้ป้อนคะแนนเกินที่กำหนดไว้ ตามคะแนนการร่วมกิจกรรม แต่ละประเภท แล้วหลังจากที่ป้อนคะแนน เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกคะแนน ดังรูป ก.49



รูป ก.49 การป้อนคะแนนการร่วมกิจกรรม

ระบบจะทำการแจ้งเตือนกรณีที่มีการป้อนคะแนนเกินกว่าที่กำหนดไว้ ดังรูป ก.50



รูป ก.50 การแจ้งเตือนเมื่อมีการป้อนคะแนนเกินที่กำหนด

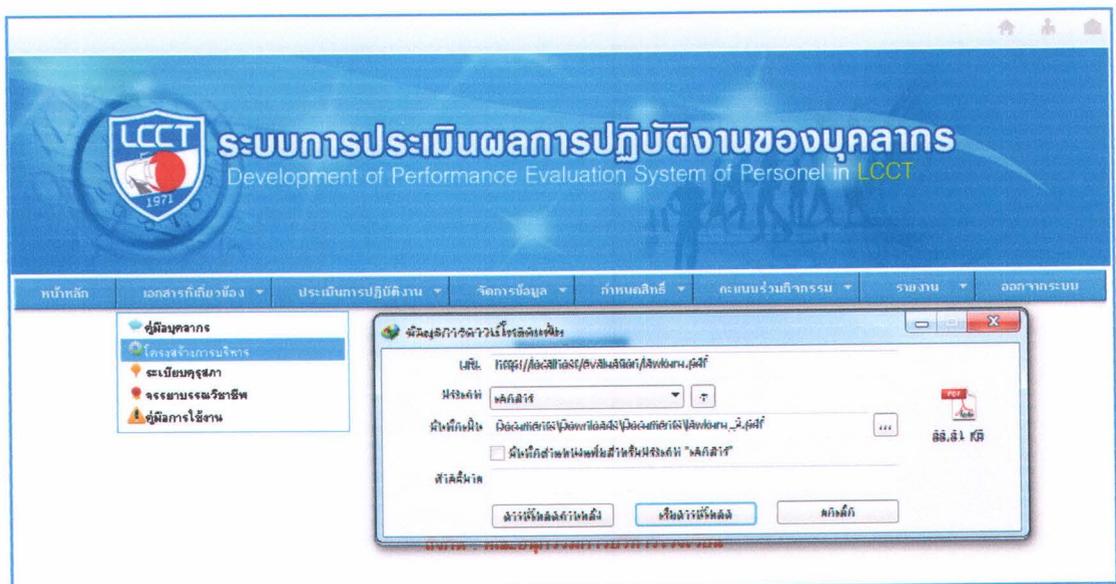
4. ส่วนบุคลากร



รูป ก.51 เมนูหลักในส่วนของบุคลากร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เมื่อคลิกเลือกเมนูเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะปรากฏรายการเอกสารที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้สามารถบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือทำการเปิดดู ด้วยโปรแกรม Adobe Reader



รูป ก.52 การเรียกดูเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

การเข้าใช้งานเมนูรายงาน

หน้าจอเมนูรายงานนั้นระบบ จะทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. หน้าจอรายงานสำหรับผู้บริหารและงานทรัพยากรบุคคลฯ
 - 1.1 รายงานการคำนวณงบประมาณเงินเดือน
 - 1.2 รายงานสรุปผลการประเมินรายภาคเรียน
 - 1.3 รายงานสรุปผลการประเมินรายปีการศึกษา
 - 1.4 รายงานสรุปคะแนนการประเมินรายภาคเรียน
 - 1.5 รายงานสรุปคะแนนการประเมินรายปีการศึกษา
2. หน้าจอรายงานสำหรับหัวหน้างาน
 - 2.1 รายงานสรุปผลการประเมินรายภาคเรียน
 - 2.2 รายงานสรุปผลการประเมินรายปีการศึกษา
 - 2.3 รายงานสรุปคะแนนการประเมินรายภาคเรียน
 - 2.4 รายงานสรุปคะแนนการประเมินรายปีการศึกษา
3. หน้าจอรายงานสำหรับบุคลากร
 - 3.1 รายงานสรุปคะแนนการประเมินรายภาคเรียน
 - 3.2 รายงานสรุปคะแนนการประเมินรายปีการศึกษา

คู่มือการใช้งานระบบ จะกล่าวถึงการเข้าใช้งานเมนูรายงาน 5 ชนิด โดยการแสดงเมนูนั้นจะเป็นไปตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยผู้ดูแลระบบ ชนิดรายงาน มีดังนี้

1. รายงานการคำนวณงบประมาณเงินเดือน
2. รายงานสรุปผลการประเมินรายภาคเรียน
3. รายงานสรุปผลการประเมินรายปีการศึกษา
4. รายงานสรุปคะแนนการประเมินรายภาคเรียน
5. รายงานสรุปคะแนนการประเมินรายปีการศึกษา

หน้าจอรายงานสำหรับผู้บริหารและงานทรัพยากรบุคคลฯ



รูป ก.53 หน้าจอเมนูรายงานของผู้บริหารและงานทรัพยากรบุคคลฯ

หน้าจอรายงานสำหรับหัวหน้างาน



รูป ก.54 หน้าจอเมนูรายงานของหัวหน้างาน

หน้าจอรายงานสำหรับบุคลากร



รูป ก.55 หน้าจอเมนูรายงานของบุคลากร

1. รายงานการคำนวณงบประมาณเงินเดือน

คลิกเมนูรายงาน เลือกเมนูย่อย การคำนวณงบประมาณเงินเดือน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.54 ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการคำนวณ เลือกปีการศึกษา กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงรายการ ตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยขั้นที่แสดงนั้น ระบบจะกำหนดให้ หนึ่งขั้น สำหรับผู้ที่มีคะแนนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนขั้นเงินเดือน เพื่อคำนวณเงินเดือนที่เพิ่มขึ้นได้ กรณีต้องการนำออกข้อมูลไปยัง โปรแกรม Microsoft Office Excel ให้คลิกปุ่ม Export2Excel

LCCT ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
Development of Performance Evaluation System of Personnel In LCCT

เลือกหน่วยงาน เลือกปีการศึกษา

พนักงาน เอกสารที่มีอยู่ รายงาน ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน :: อาจารย์ชัยวัฒน์ สมศรี

หน่วยงาน : ก้าวร้าวคันทันวัฒนาจังหวัด ปีการศึกษา : 2553 ค้นหา

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณขั้นเงินเดือนปีการศึกษา 2553

เลือกขั้น

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ภวฐานะ (60)	คุณลักษณะพิเศษ (5)	ปฏิบัติงาน (20)	กิจกรรม (10)	อบรม (5)	รวม (100)	ขั้นที่ได้	เงินเพิ่ม
1	อ. รติมา ปิณูมา	15.00	1.29	10.00	1.75	2.50	31.04	ผู้	420.00
2	อ. ศักดา วรศรีวัน	16.20	1.29	10.00	1.25	0.00	28.99	ผู้	420.00
3	อ.ธราวุฒิ เถืองคำบุตร	16.20	1.29	10.00	0.75	0.00	28.99	ผู้	420.00
4	อ.ศุภกิจกาญจน์ พัทธธรรม	15.00	1.29	10.00	1.25	0.00	28.79	ผู้	420.00
5	อ. วรจกษา กลางม	17.40	1.29	10.00	0.00	0.00	28.69	ผู้	420.00
6	อ.วริศรศาศาสตร์ ลาสาย	15.00	1.29	10.00	1.00	0.00	28.29	ผู้	420.00
7	อ. ชวิมณฉิมฉาย พุทธสารณ์	16.20	1.29	10.00			48	ผู้	420.00
8	อ. พัชรวิมลรัตน์ เขียววงศ์คำ	16.20	1.29	10.00				ผู้	420.00
9	อ. ชวดิฉิมภา ศรีพิภย์วงศ์	16.20	1.29	10.00	0.00	0.00	27.49	ผู้	420.00
รวมเงินจ่ายเงินเดือนเพิ่ม									2,280.00

จำนวนเงินรวมที่

Export2Excel

รูป ก.56 หน้าจอการคำนวณขั้นเงินเดือน

เมื่อกดคลิกปุ่ม Export2Excel ระบบจะส่งข้อมูลไปยังโปรแกรม Microsoft Office Excel ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ดังรูป ก.57

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ภาระงาน	คุณลักษณะ พึงประสงค์(5)	ปฏิบัติงาน	กิจกรรม	อบรม	รวม	ขั้นที่ได้	เงินจัม
1	อ. อธิยา ปิณฑูรมา	15.00	1.29	10.00	1.75	2.50	31.04	0.00	460.00
2	อ. พัสสุมมา วงษ์วัน	16.20	1.29	10.00	1.25	0.00	29.99	0.00	400.00
3	อ.ศราภรณ์ เมืองคำบุตร	16.20	1.29	10.00	0.75	0.00	28.99	0.00	400.00
4	อ.ศุภกัญญา หาดระบาง	15.00	1.29	10.00	1.25	0.00	28.79	0.00	420.00
5	อ. วรางคณา กองธม	17.40	1.29	10.00	0.00	0.00	26.69	0.00	420.00
6	อ. วรวิภาศศาสตร์ ศาสชาย	15.00	1.29	10.00	1.00	0.00	28.29	0.00	420.00
7	อ. ชวีณเดลิมาพร พุทธอาสน์	16.20	1.29	10.00	0.00	0.00	27.49	0.00	420.00
8	อ. พิทธิธรรมาภรณ์ เชื้อวงศ์คำ	16.20	1.29	10.00	0.00	0.00	27.49	0.00	400.00
9	อ. สารีศรีมา ศรีทิพย์วงศ์	16.20	1.29	10.00	0.00	0.00	27.49	0.00	420.00
รวมเงินจัมทั้งหมด									3,760.00

รูป ก.57 รูปแบบข้อมูลเมื่อส่งออกไปยัง โปรแกรม Microsoft Office Excel

2. รายงานสรุปผลการประเมินรายภาคเรียน

เป็นรายงานแสดงการสรุปผลการประเมินตามแบบประเมินต่างๆ โดยสรุปรวมจำนวนบุคลากรทั้งหมดที่ได้ถูกประเมินตามแบบประเมินนั้น เฉพาะภาคเรียนที่กำหนด มีขั้นตอนดังนี้
 1. คลิกเมนูรายงาน เลือกเมนูย่อยสรุปแบบประเมินรายภาคเรียน เลือกประเภทแบบประเมินที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการเลือก หน่วยงานที่ต้องการดูข้อมูล เลือกภาคการเรียน
 2. คลิกปุ่มค้นหา ระบบจะทำการนำเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ไปค้นหา กรณีเป็นผู้บริหาร สามารถดูได้ทุก
 3. หน่วยงาน ทุกแบบประเมิน โดยมองภาพองค์รวมขององค์กร กรณีเป็นหัวหน้างาน จะสามารถเข้าดู
 4. ได้เฉพาะหน่วยงานและแบบประเมินที่ตนเองได้ทำการประเมินเท่านั้น ระบบยังตอบสนองความ
 5. ต้องการของผู้บริหารหรือผู้ทำการประเมิน โดยการแสดงผลสรุปจุดเด่น จุดด้อยของ หน่วยงาน
 6. ที่ได้เลือกไว้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาบุคลากร ถ้าต้องการนำข้อมูลไปยังโปรแกรม
 Microsoft Office Excel ให้คลิกปุ่ม  มีรายละเอียดดังรูป ก.58





ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

แบบประเมิน

ผู้ใช้งาน : อาจารย์ชัยวัฒน์ สมศรี

หน่วยงาน : ที่รพมต ภาคเรียน : 1/2553 ปีที่ : 1

เลือกหน่วยงาน

เลือกภาคการเรียน


 พิมพ์ข้อมูลในรูปแบบ
Microsoft Office Excel


โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี
 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานอาจารย์ผู้สอน ภาคเรียนที่ 1/2553

คำชี้แจง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อให้นำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเพิ่มข้อมูลในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรต่อไป ...งานบริหารการบุคคลและนิติการ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	
1. ด้านการปฏิบัติงานเน้นหน้าที่						
1.1 จัดทำแผนการสอน , โครงการสอน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)
1.2 วิธีการสอน	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.3 การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา	0	0	0	1	8	1.11(แก้ไข)
1.4 ความสม่ำเสมอของภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบการสอนของนักศึกษา	0	0	0	0	0	0.00(แก้ไข)
1.5 การผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือ เอกสารประกอบการสอน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)
1.6 การจัดทำผลงานวิจัยในชั้นเรียน	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.7 ผลการนิเทศการสอน	0	0	0	1	8	1.11(แก้ไข)
1.8 การจัดทำแฟ้มสะสมงานด้านวิชาการ	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.9 มีการขยายความรู้ด้านวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)
1.10 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง	0	0	0	0	0	0.00(แก้ไข)
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน						
2.1 รับผิดชอบกิจกรรมของตึกและส่วนร่วมตามที่ได้รับการมอบหมาย	0	0	0	0	1	1.00(แก้ไข)
2.2 ความสม่ำเสมอของภาระรับประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
2.3 การส่งงาน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)
2.4 ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
2.5 ความรอบรู้สนใจ ใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	0	0	0	0	0	0.00(แก้ไข)
สรุปภาพรวม						2.82(ปานกลาง)

สรุปจุดเด่น

1. วิธีการสอน
2. การจัดทำผลงานวิจัยในชั้นเรียน
3. ความสม่ำเสมอของภาระรับประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
4. ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ

สรุปภาพรวม

สรุปจุดด้อย

1. จัดทำแผนการสอน , โครงการสอน
2. การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
3. ความสม่ำเสมอของภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบการสอนของนักศึกษา
4. การผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือ เอกสารประกอบการสอน
5. ผลการนิเทศการสอน
6. มีการขยายความรู้ด้านวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน
7. ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง
8. รับผิดชอบกิจกรรมของตึกและส่วนร่วมตามที่ได้รับการมอบหมาย
9. การส่งงาน
10. ความรอบรู้สนใจ ใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

สรุปจุดด้อย

รูป ก.58 แสดงรายงานการสรุปผลการประเมินรายภาคการเรียน

เมื่อคลิก รูป ระบบจะส่งข้อมูลไปยังโปรแกรม Microsoft Office Excel ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ดังรูป ก.59

โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี							
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน ภาคเรียนที่ 1/2553							
คำชี้แจง							
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรทุกภาคเรียน เพื่อนำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรต่อไปงานบริหารงานบุคคลและ							
รายการประเมิน		ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย
		ดีมาก	ดี	ปาน	ปรับปรุง	แก้ไข	
1. ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่							
1.1	จัดทำแผนการสอน , โครงการสอน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)
1.2	วิธีการสอน	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.3	การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา	0	0	0	1	8	1.11(แก้ไข)
1.4	ความสม่ำเสมอของการบันทึกข้อมูลการเรียนของนักศึกษา	0	0	0	0	0	0.00(แก้ไข)
1.5	การผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือ เอกสารประกอบการสอน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)
1.6	การจัดทำผลงานวิจัยในชั้นเรียน	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.7	ผลการนิเทศการสอน	0	0	0	1	8	1.11(แก้ไข)
1.8	การจัดทำเพิ่มสะสมงานด้านวิชาการ	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.9	มีการขยายความรู้ด้านวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)
1.10	ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง	0	0	0	0	0	0.00(แก้ไข)
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน							
2.1	รับผิดชอบกิจกรรมของต่องค์และส่วนร่วมตามที่ได้รับมอบหมาย	0	0	0	0	1	1.00(แก้ไข)
2.2	ความสม่ำเสมอของการเข้าประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
2.3	การส่งงาน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)
2.4	ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
2.5	ความรอบรู้สนใจ ใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	0	0	0	0	0	0.00(แก้ไข)
						สรุปภาพรวม	2.82(ปานกลาง)
สรุปจุดเด่น							
1. วิธีการสอน							
2. การจัดทำผลงานวิจัยในชั้นเรียน							
3. การจัดทำเพิ่มสะสมงานด้านวิชาการ							
4. ความสม่ำเสมอของการเข้าประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม							
5. ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ							
สรุปจุดด้อย							
1. จัดทำแผนการสอน , โครงการสอน							
2. การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา							
3. ความสม่ำเสมอของการบันทึกข้อมูลการเรียนของนักศึกษา							
4. การผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือ เอกสารประกอบการสอน							
5. ผลการนิเทศการสอน							
6. มีการขยายความรู้ด้านวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน							
7. ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง							
8. รับผิดชอบกิจกรรมของต่องค์และส่วนร่วมตามที่ได้รับมอบหมาย							
9. การส่งงาน							
10. ความรอบรู้สนใจ ใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์							

รูป ก.59 รูปแบบข้อมูลเมื่อส่งออกไปยังโปรแกรม Microsoft Office Excel

3. รายงานสรุปผลการประเมินรายปีการศึกษา

เป็นรายงานแสดงการสรุปผลการประเมินตามแบบประเมินต่างๆ โดยสรุปรวมจำนวนบุคลากรทั้งหมดที่ได้ถูกประเมินตามแบบประเมินนั้น เฉพาะปีการศึกษาที่กำหนด มีขั้นตอนดังนี้

คลิกเมนูรายงาน เลือกเมนูย่อยสรุปแบบประเมินรายปีการศึกษา เลือกประเภทแบบประเมินที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการเลือก หน่วยงานที่ต้องการดูข้อมูล เลือกปีการศึกษา คลิกปุ่มค้นหา ระบบจะทำการนำเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ไปค้นหา กรณีเป็นผู้บริหาร สามารถดูได้ทุกหน่วยงาน ทุกแบบประเมิน โดยมองภาพองค์รวมขององค์กร กรณีเป็นหัวหน้างาน จะสามารถเข้าดูได้เฉพาะหน่วยงานและแบบประเมินที่ตนเองได้ทำการประเมินเท่านั้น ระบบยังตอบสนองความต้องการของผู้บริหารหรือผู้ทำการประเมิน โดยการแสดงผลสรุปจุดเด่น จุดด้อยของ หน่วยงาน ที่ได้เลือกไว้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาบุคลากร ถ้าต้องการนำข้อมูลไปยัง โปรแกรม Microsoft Office Excel ให้คลิกรูป  มีรายละเอียดดังรูป ก.60



ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

แบบประเมิน

ผู้ใช้งาน : อาจารย์ชัชวรินทร์ สมศรี

พิมพ์ข้อมูลในรูปแบบ
Microsoft Office Excel



เลือกหน่วยงาน

เลือกปีการศึกษา

โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานอาจารย์ผู้สอน ปีการศึกษา 2554

คำชี้แจง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้เป็นกรประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อนำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรต่อไป ขอขอบคุณในความร่วมมือ...งานที่พยายามบุคคลและนิติกร

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	
1. ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่						
1.1 จัดทำแผนการสอน , โครงการสอน	0	0	0	0	9	1.00(ดีมาก)
1.2 วิธีการสอน	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.3 การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา	0	0	0	1	8	1.11(ดีมาก)
1.4 ความสม่ำเสมอของงานที่รับผิดชอบของอาจารย์ของนักศึกษา	0	0	0	0	0	0.00(มากที่สุด)
1.5 การผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือ เอกสารประกอบการสอน	0	0	0	0	9	1.00(ดีมาก)
1.6 การจัดทำผลงานวิจัยในชั้นเรียน	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.7 ผลการนิเทศการสอน	0	0	0	1	8	1.11(ดีมาก)
1.8 การจัดทำแผนการสอนด้านวิชาการ	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.9 มีการขยายความรู้ด้านวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน	0	0	0	0	9	1.00(ดีมาก)
1.10 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง	0	0	0	0	0	0.00(มากที่สุด)
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน						
2.1 รับผิดชอบกิจกรรมขององค์กรและส่วนร่วมตามที่ได้รับการมอบหมาย	0	0	0	0	1	1.00(ดีมาก)
2.2 ความสม่ำเสมอของการเข้าประชุมและกรณีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
2.3 การส่งงาน	0	0	0	0	9	1.00(ดีมาก)
2.4 ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
2.5 ความรอบรู้สนใจ ใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	0	0	0	0	0	0.00(มากที่สุด)
สรุปผลรวม						2.82(ปานกลาง)

สรุปจุดเด่น

- 1. วิธีการสอน
- 2. การจัดทำผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- 3. การจัดทำแผนการสอนด้านวิชาการ
- 4. ความสม่ำเสมอของการเข้าประชุมและกรณีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
- 5. ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ

สรุปจุดด้อย

- 1. จัดทำแผนการสอน , โครงการสอน
- 2. การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
- 3. ความสม่ำเสมอของงานที่รับผิดชอบของอาจารย์ของนักศึกษา
- 4. การผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือ เอกสารประกอบการสอน
- 5. ผลการนิเทศการสอน
- 6. มีการขยายความรู้ด้านวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน
- 7. ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง
- 8. รับผิดชอบกิจกรรมขององค์กรและส่วนร่วมตามที่ได้รับการมอบหมาย
- 9. การส่งงาน
- 10. ความรอบรู้สนใจ ใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

รูป ก.60 แสดงรายงานการสรุปผลการประเมินรายปีการศึกษา

เมื่อคลิก รูป  ระบบจะส่งข้อมูลไปยังโปรแกรม Microsoft Office Excel ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ดังรูป ก.61

โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี							
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานอาจารย์ผู้สอน ปีการศึกษา 2554							
ตัวชี้แจง							
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรพลศึกษาเพื่อนำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรต่อไป							
รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย	
	ดีมาก	ดี	ปาน	ปรับปรุง	แก้ไข		
1. ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่							
1.1 จัดทำแผนการสอน, โครงการสอน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)	
1.2 วิธีการสอน	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)	
1.3 การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา	0	0	0	1	8	1.11(แก้ไข)	
1.4 ความสม่ำเสมอของงานบันทึกข้อมูลการเรียนของนักศึกษา	0	0	0	0	0	0.00(แก้ไข)	
1.5 การผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือ เอกสารประกอบการสอน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)	
1.6 การจัดทำผลงานวิจัยในชั้นเรียน	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)	
1.7 ผลการนิเทศการสอน	0	0	0	1	8	1.11(แก้ไข)	
1.8 การจัดทำแผนสะสมงานด้านวิชาการ	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)	
1.9 มีการขยายความรู้ด้านวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)	
1.10 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง	0	0	0	0	0	0.00(แก้ไข)	
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน							
2.1 รับผิดชอบภาระของต่อสังกัดและส่วนร่วมตามที่ได้รับมอบหมาย	0	0	0	0	1	1.00(แก้ไข)	
2.2 ความสม่ำเสมอของงานเข้าประชุมและงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)	
2.3 การสั่งงาน	0	0	0	0	9	1.00(แก้ไข)	
2.4 ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ	9	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)	
2.5 ความรอบรู้สนใจ ใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	0	0	0	0	0	0.00(แก้ไข)	
สรุปค่ารวม						2.82(ปานกลาง)	
สรุปจุดเด่น							
1. วิธีการสอน							
2. การจัดทำผลงานวิจัยในชั้นเรียน							
3. การจัดทำแผนสะสมงานด้านวิชาการ							
4. ความสม่ำเสมอของงานเข้าประชุมและงานมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม							
5. ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ							
สรุปจุดด้อย							
1. จัดทำแผนการสอน, โครงการสอน							
2. การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมวิชาการ หรืออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา							
3. ความสม่ำเสมอของงานบันทึกข้อมูลการเรียนของนักศึกษา							
4. การผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือ เอกสารประกอบการสอน							
5. ผลการนิเทศการสอน							
6. มีการขยายความรู้ด้านวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน							
7. ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง							
8. รับผิดชอบภาระของต่อสังกัดและส่วนร่วมตามที่ได้รับมอบหมาย							
9. การสั่งงาน							
10. ความรอบรู้สนใจ ใฝ่รู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์							

รูป ก.61 รูปแบบข้อมูลเมื่อส่งออกไปยังโปรแกรม Microsoft Office Excel

4. รายงานสรุปคะแนนการประเมินรายภาคเรียน

เป็นรายการที่ทำการสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่หัวหน้างานได้ทำการประเมินไว้ ระบบจะทำการรวบรวมและคิดคำนวณโดยมีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในกรณีเป็นผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล จะสามารถดูผลคะแนนทั้งองค์กร และ แยกเป็นหน่วยงานได้ ในกรณีเป็น หัวหน้างาน จะสามารถดูผลคะแนนได้เฉพาะส่วนงานที่ตนได้ทำการประเมินไว้เท่านั้น ดังมีรายละเอียด ดังรูป ก.62

LCCT ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

หน้าหลัก | เอลสารที่เกี่ยวข้อง | ประเมินการปฏิบัติงาน | **จัดการข้อมูล** | ทำหนังสือ | คณะกรรมการ | รายงาน | ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน : อาจารย์อวัฒน์ สมศรี
หน่วยงาน : ภาควิชาคณิศรศึกษาศึกษาศาสตร์ | ภาคเรียน : 1/2553 | ค้นหา

สรุปคะแนนภาคเรียนที่1/2553

ลำดับ	หน่วยงาน	ตามภาระงาน (60)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (5)	เวลาปฏิบัติงาน (20)	กิจกรรม (10)	รวม (5)	รวม (100)
1	อ. อธิภา ปิณฑานา	30.00	2.57	20.00	7.00	2.50	62.07
2	อ. พัสดณ วังศรีน	32.40	2.57	20.00	5.00	0.00	59.97
3	อ.ศาราสิณี เมืองจันทร์	32.40	2.57	20.00	3.00	0.00	57.97
4	อ.ศุภกิจจากุณย์ หล้าพะบาง	30.00	2.57	20.00	5.00	0.00	57.57
5	อ. วรางคณา กองม	34.80	2.57	20.00	0.00	0.00	57.37
6	อ. วรวิทย์ศาสตร์ ศาสย	30.00	2.57	20.00	4.00	0.00	56.57
7	อ. พัทธวิมลรัตน์ เชื้อวงศ์คำ	32.40	2.57	20.00	0.00	0.00	54.97
8	อ. สวรรค์สิริมา ศรีทิพย์วงศ์	32.40	2.57	20.00	0.00	0.00	54.97
9	อ. ชวีญเฉลิมราช พุทธอาสน์	32.40	2.57	20.00	0.00	0.00	54.97

รูป ก.62 แสดงผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานรายภาคเรียน

เมื่อคลิก รูป ระบบจะส่งข้อมูลไปยังโปรแกรม Microsoft Office Excel ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ดังรูป ก.63

สรุปคะแนนภาคเรียนที่1/2553

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตามภาระงาน(60)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์(5)	เวลาปฏิบัติงาน(20)	กิจกรรม(10)	รวม(5)	รวม(100)
1	อ. อธิภา ปิณฑานา	54.00	4.29	18	5	3	58.29
2	อ.ศุภกิจจากุณย์ หล้าพะบาง	54.00	4.29	18	5	3	58.29
3	อ. วรวิทย์ศาสตร์ ศาสย	52.20	4.29	18	5	3	56.49
4	อ. พัทธวิมลรัตน์ เชื้อวงศ์คำ	54.00	2.14	18	5	3	56.14
5	อ. สวรรค์สิริมา ศรีทิพย์วงศ์	51.60	4.29	18	5	3	55.89
6	อ. วรางคณา กองม	35.40	3.14	18	5	3	38.54
7	อ. ชวีญเฉลิมราช พุทธอาสน์	30.00	3.57	18	5	3	33.57
8	อ. พัสดณ วังศรีน	22.80	4.29	18	5	3	27.09
9	อ.ศาราสิณี เมืองจันทร์	22.80	4.29	18	5	3	27.09

รูป ก.63 แสดงผลรายงานเมื่ออยู่ในโปรแกรม Microsoft Office Excel

กรณีต้องการดูรายละเอียดผลการประเมินของแต่ละบุคคล สามารถคลิกเลือกบุคลากรที่ต้องการดูรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอรายมีละเอียด ดังรูป ก.64

LCCT ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

หน้าหลัก | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ประเมินการปฏิบัติงาน | จัดการข้อมูล | กำหนดสิทธิ์ | กำหนดร่วมกิจกรรม | รายงาน | ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน : อาจารย์วัฒน์ สมศรี ภาคเรียน : 2/2553 ค้นหา

สมัครประเมินปีการศึกษา 2/2553

ภาควิชาคณิศรพัฒนศึกษาศาสตร์							
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตามภาระงาน (60)	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (5)	เวลาปฏิบัติงาน (20)	กิจกรรม (10)	มอบ (5)	รวม (100)
1	อ. อธิภา ปัญญาภา	84.00	6.86	20.00	7.00	2.50	120.36

สมัครประเมินปีการศึกษา 2/2553

- แบบประเมินตามภาระงาน หน่วยงานภาควิชาคณิศรพัฒนศึกษาศาสตร์
- แบบประเมินตามภาระงาน หน่วยงาน IT

คลิกเลือกแบบประเมิน

รูป ก.64 แสดงรายการคะแนนการประเมินรายบุคคล

คลิกเลือกรายการแบบประเมินเพื่อดูรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่เลือก จะปรากฏหน้าจอตั้ง รูป ก.65 และ รูป ก.66

LCCT ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

หน้าหลัก | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ประเมินการปฏิบัติงาน | จัดการข้อมูล | กำหนดสิทธิ์ | คณะกรรมการ | รายงาน | ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน :: อาจารย์ชัชวรัตน์ สมศรี
แบบประเมิน

นำออกข้อมูลไปยังโปรแกรม Microsoft Office Excel

LCCT

โรงเรียนลำปางพนาวิชาการและเทคโนโลยี
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจารย์รัฐศาสตร์ ยะจ้อ (อาจารย์ประจำสำนักงาน) ภาคเรียนที่ 2/2553

คำชี้แจง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรของภาคเรียน เพื่อนำมาจัดเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรต่อไป ขอขอบคุณในความร่วมมือ จากทรัพยากรบุคคลและนิสิต

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	น้อย	
1. ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่						
1.1 ความสามารถในการจัดระบบงาน	1	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.2 การประสานงาน	0	1	0	0	0	4.00(มาก)
1.3 ความรู้ที่ช่วยงานในหน้าที่	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
1.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา / เพิ่มประสิทธิภาพงาน	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
1.5 ความสามารถในการแก้ปัญหาและกดดันใจ	0	0	0	0	1	1.00(น้อย)
1.6 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
1.7 การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
1.8 การให้บริการ	0	1	0	0	0	4.00(มาก)
1.9 การใช้ทรัพยากร	1	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน						
2.1 เสนอแนะหรือโครงการ	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
2.2 การส่งงาน	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
2.3 ความสม่ำเสมอของการเข้าประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม	0	0	0	0	1	1.00(น้อย)
2.4 ความสนใจและการปฏิบัติต่อสิ่งต่าง ๆ ตามหน้าที่และการให้ความร่วมมือ	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
2.5 รับผิดชอบกิจกรรมของสังคมและส่วนรวมตามที่ได้รับมอบหมาย	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
สรุปโดยรวม						2.86(ปานกลาง)

สรุปจุดเด่น

1. ความสามารถในการจัดระบบงาน
2. การประสานงาน
3. การให้บริการ
4. การใช้ทรัพยากร

สรุปจุดอ่อน

1. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา / เพิ่มประสิทธิภาพงาน
2. ความสามารถในการแก้ปัญหาและกดดันใจ
3. ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง
4. การส่งงาน
5. ความสม่ำเสมอของการเข้าประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
6. ความสนใจและการปฏิบัติต่อสิ่งต่าง ๆ ตามหน้าที่และการให้ความร่วมมือ

ข้อเสนอแนะ

ความสามารถในการแก้ปัญหาและกดดันใจ

รูป ก.65 แสดงรายละเอียดการประเมินรายบุคคล


ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

หน้าหลัก
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ประเมินการปฏิบัติงาน
จัดการข้อมูล
กำหนดสิทธิ์
คณะกรรมการ
รายงาน
ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน :: อาจารย์พิชญ์วัฒน์ สมศรี
แบบประเมิน



โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจารย์รัฐศาสตร์ ยะจ่อ (อาจารย์ประจำสำนักงาน) ภาคเรียนที่ 2/2553

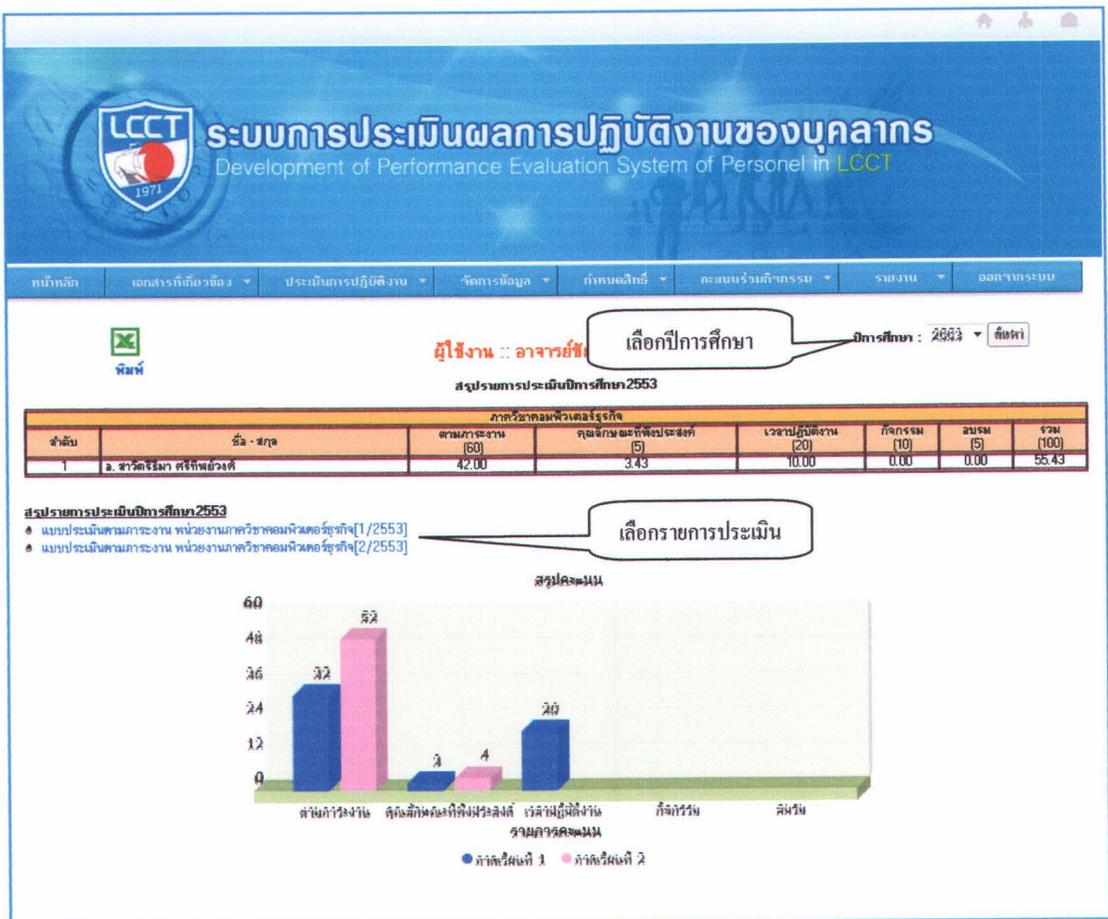
คำอธิบาย แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตลอดภาคเรียน เพื่อหาผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรต่อไป ขอขอบคุณในความร่วมมือ...งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	ต่ำ	
1. ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่						
1.1 ความสามารถในการจัดระบบงาน	1	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.2 การประสานงาน	0	1	0	0	0	4.00(มาก)
1.3 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
1.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา / เพื่อประสิทธิภาพงาน	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
1.5 ความสามารถในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	0	0	0	0	1	1.00(ต่ำ)
1.6 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
1.7 การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นร่วมงาน	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
1.8 การให้บริการ	0	1	0	0	0	4.00(มาก)
1.9 การให้บริการ	1	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน						
2.1 สมรรถนะของโครงการ	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
2.2 การส่งงาน	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
สรุปตามต้น						
1. ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร						
2. ความมีระเบียบวินัยและตรงตามบรรณในวิชาชีพ						
สรุปตามข้อ						
1. มีมนุษยสัมพันธ์และธรรมาภิบาลที่ดี						
2. ความมีหัวใจ และเสียสละ ชุมชน ในการทำงาน						
3. มีความซื่อสัตย์						
ข้อเสนอแนะ						
ความมีหัวใจ และเสียสละ ชุมชน ในการทำงาน						

รูป ก.66 แสดงรายละเอียดการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

5. รายงานสรุปคะแนนการประเมินรายปีการศึกษา

ลักษณะการเข้าใช้งานจะมีการทำงานเหมือนกับ รายงานสรุปคะแนนการประเมินรายภาค การเรียน จะมีลักษณะที่แตกต่างกัน กล่าวคือ รายงานสรุปคะแนนรายปีการศึกษาจะนำผลคะแนน ของ 2 ภาคการเรียน มาประมวลผล เพื่อหาค่าของคะแนน โดยมีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน ทั้งนี้ หน้าจอรายงานจะมีลักษณะให้เลือก เช่นเดียวกับ รายงานสรุปคะแนนภาคการเรียน แต่จะเพิ่มเติม รูปแบบการแสดงผล เป็นกราฟ แสดงการเปรียบเทียบคะแนนการประเมิน ของ ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ดังรูป ก.67



รูป ก.67 กราฟแสดงการเปรียบเทียบคะแนนผลการประเมิน

สามารถคลิกเลือกดูรายละเอียดผลการประเมิน ได้โดยการคลิกเลือกรูปแบบการประเมินตามรายการการเรียน ที่ทำการประเมินไปแล้ว ดังรูป ก.68 และ รูป ก.69

LCCT ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

หน้าหลัก | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ประเมินการปฏิบัติงาน | จัดการข้อมูล | กำหนดสิทธิ์ | คะแนนร่วมกิจกรรม | รายงาน | ออกรายระบบ

ผู้ใช้งาน :: อาจารย์ยศวดีณ์ สมศรี
แบบประเมิน

พิมพ์

LCCT
โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจารย์รัฐศาสตร์ ยะจ้อ (อาจารย์ประจำสำนักงาน) ภาคเรียนที่ 2/2553

คำชี้แจง
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตลอดภาคเรียน เพื่อนำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรต่อไป ขอขอบคุณในความร่วมมือ...งานที่รักจากบุคคลและนักศึกษา

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	เลว	
1. ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่						
1.1 ความสามารถในการจัดระบบงาน	1	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.2 การประสานงาน	0	1	0	0	0	4.00(มาก)
1.3 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
1.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา / เพิ่มประสิทธิภาพงาน	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
1.5 ความสามารถในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	0	0	0	0	1	1.00(ต่ำ)
1.6 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
1.7 การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
1.8 การให้บริการ	0	1	0	0	0	4.00(มาก)
1.9 การให้คำปรึกษา	1	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน						
2.1 สหสัมพันธ์ของโครงการ	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
2.2 การส่งงาน	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
2.3 ความสม่ำเสมอของการเข้าประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม	0	0	0	0	1	1.00(ต่ำ)
2.4 ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
2.5 รับผิดชอบกิจกรรมของสังกัดและส่วนรวมตามที่ได้รับมอบหมาย	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
สรุปภาพรวม						2.86(ปานกลาง)

สรุปจุดเด่น

1. ความสามารถในการจัดระบบงาน
2. การประสานงาน
3. การให้บริการ
4. การให้คำปรึกษา

สรุปจุดอ่อน

1. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา / เพิ่มประสิทธิภาพงาน
2. ความสามารถในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
3. ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง
4. การส่งงาน
5. ความสม่ำเสมอของการเข้าประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
6. ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำและการให้ความร่วมมือ

ข้อเสนอแนะ

ความสามารถในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

รูป ก.68 แสดงรายละเอียดการประเมินรายบุคคลรายการการเรียน



ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

Development of Performance Evaluation System of Personnel in LCCT

หน้าหลัก
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ประเมินการปฏิบัติงาน
จัดการข้อมูล
กำหนดสิทธิ์
ระบบร่วมกิจกรรม
รายงาน
ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน :: อาจารย์ชัชวรินทร์ สมศรี

แบบประเมิน



โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจารย์รัฐศาสตร์ ชะจ้อ (อาจารย์ประจำสำนักงาน) ภาคเรียนที่ 2/2553

คำชี้แจง
 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้เป็นกรประเมินการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรต่อไป ขอขอบคุณในความร่วมมั่ง...งานวิจัยการบุคคลและนิติการ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	
1. ด้านการปฏิบัติงานในหน้าที่						
1.1 ความสามารถในการจัดระบบงาน	1	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
1.2 การประสานงาน	0	1	0	0	0	4.00(มาก)
1.3 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
1.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา / เพิ่มประสิทธิภาพงาน	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
1.5 ความสามารถในการแก้ปัญหาและภาคีตัดสินใจ	0	0	0	0	1	1.00(แก้ไข)
1.6 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
1.7 การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นร่วมงาน	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
1.8 การให้บริการ	0	1	0	0	0	4.00(มาก)
1.9 การใช้ทรัพยากร	1	0	0	0	0	5.00(มากที่สุด)
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน						
2.1 ศักยภาพของโครงการ	0	0	1	0	0	3.00(ปานกลาง)
2.2 การส่งงาน	0	0	0	1	0	2.00(ปรับปรุง)
สรุปประเด็น						
1. ที่สนใจคิดค้นสิ่งใหม่ๆ						
2. ความมีระเบียบวินัยและตรงตามบรรทัดในวิชาชีพ						
สรุปข้อดี						
1. มีมนุษยสัมพันธ์และมีความซื่อสัตย์						
2. มีความตั้งใจ และเสียสละ ชุมชน ในการทำงาน						
3. มีความซื่อสัตย์						
ข้อเสนอแนะ						
ความตั้งใจ และเสียสละ ชุมชน ในการทำงาน						

รูป ก.69 แสดงรายละเอียดการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน



โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ภาคเรียนที่/.....

ฝ่าย/ศูนย์

ชื่อ.....นามสกุล.....ผู้ถูกประเมิน

คำชี้แจง แบบประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทำเพื่อนำผลที่ได้ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร กรุณาตอบแบบประเมินโดยเช็คเครื่องหมาย ในช่องตามหัวข้อที่ประเมิน งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
1. มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร						
2. มีระเบียบวินัยและจรรยาบรรณในวิชาชีพ						
3. มีบุคลิกภาพและการแต่งกายที่เหมาะสม						
4. มีมนุษยสัมพันธ์และอัธยาศัยที่ดี						
5. ความมีน้ำใจ และเสียสละ ท่วมเท ในการทำงาน						
6. มีความซื่อสัตย์						
7. มีการใช้ทรัพยากรและดูแลรักษาทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ขององค์กร						
รวม						

ข้อเสนอแนะและจุดที่ควรพัฒนา คือ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....



โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับผู้บริหาร หัวหน้างาน ภาคเรียนที่/.....

ภาค/ฝ่าย/ศูนย์

ชื่อ.....นามสกุล.....ผู้ถูกประเมิน

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตลอดภาคเรียน เพื่อนำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรต่อไป กรุณาตอบแบบประเมินโดย เช็คร่องหมาย ในช่องตามหัวข้อที่ประเมิน ขอขอบคุณ

งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
1. ด้านการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่						
1.1 ความสามารถในการจัดระบบงานและการวางแผนการมอบอำนาจและการมอบหมายงาน						
1.2 ความเป็นผู้นำ						
1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ						
1.4 การประสานงาน						
1.5 การยอมรับฟังความเห็นของผู้ร่วมงาน						
1.6 ความสามารถในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ						
1.7 การทำงานเป็นทีม						
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน						
2.1 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามนโยบายองค์กร						
2.2 การส่งงาน						
2.3 ความสม่ำเสมอในการเข้าร่วมการประชุมและการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม						
2.4 ความรับผิดชอบกิจกรรมของสังกัดและส่วนรวมที่ได้รับการมอบหมาย						
รวม						

ข้อเสนอแนะและจุดที่ควรพัฒนาคือ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....



โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคเรียนที่/.....

ภาควิชา

ชื่อ.....นามสกุล.....ผู้ถูกประเมิน

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตลอดภาคเรียน เพื่อนำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรต่อไป กรุณาตอบแบบประเมินโดย เช็คร่องหมาย ในช่องตามหัวข้อที่ประเมิน ขอขอบคุณ

งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
1. ด้านการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่						
1.1 การติดตามนักศึกษาทางด้านวิชาการ						
1.2 การติดตามนักศึกษาทางด้านวินัย-ความประพฤติ						
1.3 การติดตามนักศึกษาทางด้านกิจกรรม						
1.4 การป้อนคะแนนจิตพิสัย						
1.5 การอบรม/ดูแล/การจัดกรรมคาบโฮมรูม						
1.6 ความสามารถในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ						
1.7 การดูแลนักศึกษาเข้าแถวเคารพธงชาติและเช็ชื้อด้วยตัวเอง						
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน						
2.1 ความสนใจและปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำ และการให้ความร่วมมือ						
2.2 ความสม่ำเสมอในการเข้าห้องประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม						
2.3 ความรับผิดชอบกิจกรรมของสังกัดและส่วนรวมที่ได้รับการมอบหมาย						
2.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการเพิ่มประสิทธิภาพงาน						

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
2.5 การส่งงาน						
รวม						

ข้อเสนอแนะและจุดที่ควรพัฒนาคือ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....



โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานอาจารย์ประจำฝ่าย / ศูนย์ ภาควิชาที่/.....

ภาควิชา

ชื่อ.....นามสกุล.....ผู้ถูกประเมิน

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตลอดภาคเรียน เพื่อนำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรต่อไป กรุณาตอบแบบประเมินโดย เช็ครายละเอียด ในช่องตามหัวข้อที่ประเมิน ขอขอบคุณ

งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
1. ด้านการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่						
1.1 ความสามารถในการจัดระบบงาน						
1.2 การประสานงาน						
1.3 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่						
1.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนา / เพิ่มประสิทธิภาพงาน						
1.5 ความสามารถในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ						
1.6 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง						
1.7 การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน						
1.8 การให้บริการ						
1.9 การให้คำปรึกษา						
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน						
2.1 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ						
2.2 การส่งงาน						
2.3 ความสม่ำเสมอในการเข้าห้องประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม						
2.4 ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำ และการให้ความร่วมมือ						

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
2.5 ความรับผิดชอบกิจกรรมของสังกัดและส่วนรวมที่ได้รับมอบหมาย						
รวม						

ข้อเสนอแนะและจุดที่ควรพัฒนาคือ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....



โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานอาจารย์ประจำวิชา ภาคเรียนที่/.....

ภาควิชา

ชื่อ.....นามสกุล.....ผู้ถูกประเมิน

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตลอดภาคเรียน เพื่อนำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรต่อไป กรุณาตอบแบบประเมิน โดย เช็คร่องหมาย ในช่องตามหัวข้อที่ประเมิน ขอขอบคุณ

งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
1. ด้านการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่						
1.1 จัดทำโครงการสอน แผนการสอน						
1.2 วิธีการสอน						
1.3 การจัดกิจกรรม / โครงการส่งเสริมทางวิชาการ หรืออื่นๆที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา						
1.4 ความสม่ำเสมอในการบันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักศึกษาและป้อนข้อมูลจิตพิสัย						
1.5 การผลิตสื่อการเรียนการสอนรูปแบบต่างๆ หรือเอกสารประกอบการสอน						
1.6 การจัดทำผลงานวิจัยในชั้นเรียน						
1.7 ผลการนิเทศการสอน						
1.8 การจัดทำแฟ้มสะสมงานด้านวิชาการ						
1.9 มีการขยายผลความรู้ทางวิชาการแก่เพื่อนร่วมงาน						
1.10 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง						
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน						
2.1 รับผิดชอบกิจกรรมของสังกัดและส่วนรวม ตามที่ได้รับมอบหมาย						

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
2.2 ความสม่ำเสมอในการเข้าร่วมประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม						
2.3 การส่งงาน						
2.4 ความสนใจและการปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำ และการให้ความร่วมมือ						
2.5 ความรอบรู้สนใจใฝ่รู้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มุ่งพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น						
รวม						

ข้อเสนอแนะและจุดที่ควรพัฒนา คือ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....



โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานอาจารย์สายสนับสนุน / ช่างเทคนิค ภาคเรียนที่/.....

ภาควิชา

ชื่อ.....นามสกุล.....ผู้ถูกประเมิน

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตลอดภาคเรียน เพื่อนำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรต่อไป กรุณาตอบแบบประเมินโดย เช็กรายละเอียด ในช่องตามหัวข้อที่ประเมิน ขอขอบคุณ

งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
1. ด้านการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่						
1.1 ความสามารถในการจัดระบบงานและมีประสิทธิภาพในการทำงาน						
1.2 ความรับผิดชอบในหน้าที่						
1.3 ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่						
1.4 การประสานงาน						
1.5 การให้บริการ						
1.6 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการเพิ่มประสิทธิภาพงาน						
1.7 ความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง						
1.8 ความสามารถในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ						
1.9 ความสามารถในการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์						
2. ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน						
2.1 การส่งงาน						
2.2 การปฏิบัติต่อคำสั่ง คำแนะนำ และการให้ความร่วมมือ						
2.3 ความสม่ำเสมอในการเข้าห้องประชุมและการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม						

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
2.4 การร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบต่อส่วนรวม						
รวม						

ข้อเสนอแนะและจุดที่ควรพัฒนา คือ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....



โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน คนงาน นักการ พนักงานขับรถ ภาคเรียนที่/.....

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชื่อ.....นามสกุล.....ผู้ถูกประเมิน

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ เป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตลอดภาคเรียน เพื่อนำผลที่ได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรต่อไป กรุณาตอบแบบประเมินโดย เช็กร่องหมาย ในช่องตามหัวข้อที่ประเมิน ขอขอบคุณ

งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
1. ความสม่ำเสมอในการมาปฏิบัติงาน						
2. การตรงต่อเวลาในงานที่ได้รับมอบหมาย						
3. การปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ						
4. การดูแล เอาใจใส่ในหน้าที่รับผิดชอบ						
5. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่วนรวม						
6. การประสานงานกับอาจารย์						
7. ความพร้อม / เต็มใจในการให้บริการ						
8. การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน						
9. อัสยาสัยดี มีมนุษยสัมพันธ์						
10. ความขยัน อดทน และเสียสละ						
11. ความซื่อสัตย์						
12. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งาน						
13. การพัฒนาตนเอง						
14. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า						
15. ความมุ่งมั่น/พยายามให้งานสำเร็จ						
16. ความสามัคคีในหมู่คณะ						
17. มีทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียนและเพื่อนร่วมงาน						
18. ความมีน้ำใจ						

รายการ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง	แก้ไข	คะแนนที่ได้รับ
19. การใช้คำพูดที่เหมาะสม						
20. ความรับผิดชอบและควมมีวินัย						
รวม						

ข้อเสนอแนะและจุดที่ควรพัฒนาคือ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

...../...../.....

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างแบบสอบถาม



แบบสอบถาม

การใช้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้งาน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุง และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่งและคำตอบนี้ จะไม่ส่งผลกระทบต่อ ผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่าน

- ผู้บริหาร หัวหน้างาน งานทรัพยากรบุคคลและนิติการ บุคลากร

ตอน 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	ความสวยงามในการออกแบบหน้าจอการทำงาน					
2	การจัดวางรูปแบบของข้อมูลเหมาะสมกับการใช้งาน					
3	การเชื่อมโยงข้อมูล (Link) สามารถทำให้เข้าใจได้					
4	มีข้อมูลครบถ้วน และมีประโยชน์ต่อการใช้งาน					
5	สามารถสืบค้น เรียกดู และจัดเก็บข้อมูลได้					
6	มีกระบวนการทำงานที่ง่ายต่อการใช้งาน					
7	เสริมสร้างการทำงานที่สามารถอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งาน					
8	มีความถูกต้องแม่นยำในการประมวลผลข้อมูล					
9	มีความปลอดภัยของข้อมูลภายในระบบ					
10	สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานจริงได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล

นายชัยวัฒน์ สมศรี

วัน เดือน ปีเกิด

4 พฤศจิกายน 2514

ประวัติการศึกษา

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
มหาวิทยาลัยโยนก ลำปาง ปีการศึกษา 2537

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2537 – ปัจจุบัน อาจารย์สังกัดภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี

