

## บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล. คัมภีร์ระบบสนับสนุนการตัดสินใจระบบผู้เชี่ยวชาญ. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์, 2546.
- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล. วิศวกรรมซอฟต์แวร์. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์, 2546.
- เฉลิมพล เชื้อเย็น. ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์สำหรับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ. สารนิพนธ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2548.
- สุสติ รุมาคม. การประเมินการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2551.
- จำเนียร จวงตระกูล. 2531. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช.
- ชูศักดิ์ เทียงตรง. 2528. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์วิจัย คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- นฤมล อจาสากร. 2528. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและทัศนคติของพนักงาน: ศึกษาเฉพาะกรณีการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. สารนิพนธ์มหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- นิยะดา ชุณหวงษ์. 2521. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ไพศาล หวังวานิช. 2543. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การประเมินโครงการ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (อัดสำเนา).
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 2011. คู่มือการคิดหน่วย การวัดและประเมินผลการทำงาน. [Online]. Available: <http://engineering.rmutl.ac.th/engineer/attachments/article/99.pdf>. (27 November 2011).
- ศิริชัย กาญจนวาสี. 2545. ทฤษฎีการประเมิน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- สุวิมล ว่องวานิช. 2544. การออกแบบระบบการประเมินผลภายใน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: วีทีซี คอมมิวนิเคชั่น.

เสนาะ ตีเขาวี. 2522. **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Beach, Dale S. 1970. **Personnel: The Management of People at Work**. New York:  
Macmillan.

Bedeian, Arthur G. 1993. **Management**. 3rd ed. Orlando: Harcourt Brace Javanavich  
College.

David ,Newstrom W. 1985. **Human Behavior at Work:Organizational Behavior**. 7th ed.  
New York: McGraw-Hill.

Douglas, John; Klein, Stuart and Hunt, David. 1985. **The Strategic Managing of Human  
Resource**. New York: John-Wiley & Sons.

Ivancevich, John M. 1999. **Organization Behavior and Management**. 5th ed.  
Singapore: McGraw-Hill.

McCloy, Rodney A; Campbel, John P. and Gudeck, Robert. 1994. A Confirmatory Test of a  
Model of Performance Determinant. **Journal of Applied Psychology**. 79, 4: 493-505.

West, Mel and Bollington, Rob. 1990. **An Introduction to Teacher Appraisal**.  
London: David Fulton Publishers.

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

### คู่มือการติดตั้งระบบ

การติดตั้งระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องมีการติดตั้งระบบ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ก.1 การติดตั้งระบบเซิร์ฟเวอร์

ก.2 การสร้างฐานข้อมูล

ก.1 การติดตั้งระบบเซิร์ฟเวอร์

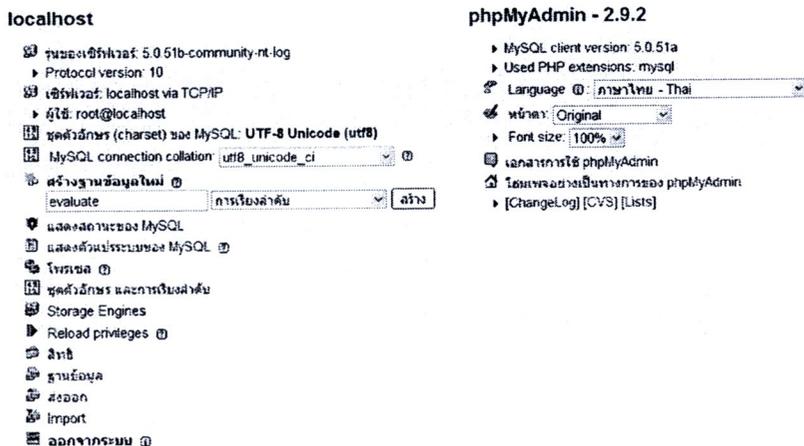
ระบบเซิร์ฟเวอร์ของระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องติดตั้งโปรแกรม ดังนี้

- 1) โปรแกรมภาษาพีเอชพี (PHP)
- 2) โปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL)
- 3) โปรแกรมอาปาเช่ เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Apache Webserver)

ก.2 การสร้างฐานข้อมูล

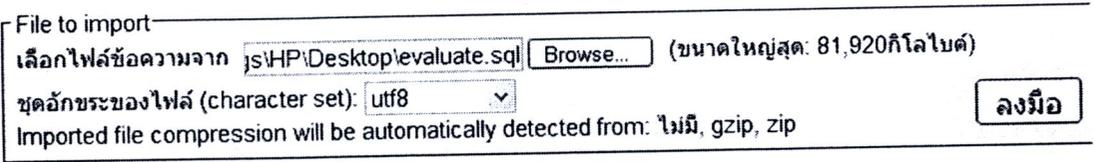
สร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการเก็บและเรียกใช้ข้อมูลทั้งหมด ซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างฐานข้อมูลดังนี้

1) เปิดโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน (phpMyAdmin) ทำการสร้างฐานข้อมูล โดยพิมพ์ชื่อฐานข้อมูล ในช่องสร้างฐานข้อมูลใหม่เลือกการเข้ารหัสแบบ UTF-8 ดังรูป ก.1 แล้วกดปุ่ม “สร้าง”



รูปที่ ก.1 แสดงการใช้พีเอชพีมายแอดมินในการสร้างฐานข้อมูล

2) เลือกฐานข้อมูลที่สร้างขึ้น เลือกการโหลดข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลเป็นSQL ในช่องการเลือกไฟล์ข้อความจาก ให้เลือกไฟล์ข้อมูล evaluate.sql โดยกดปุ่ม Browse แล้วเลือกปุ่ม“ลงมือ” ดังรูป ก.2



รูปที่ ก.2 แสดงการโหลดข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล

3) เมื่อการโหลดข้อมูลสำเร็จจะแสดงดังรูป ก.3

เซิร์ฟเวอร์: localhost ▶ ฐานข้อมูล: evaluate

โครงสร้าง SQL ค้นหา คำค้นจากตัวอย่าง ส่งออก Import กระบวนการ อภิธาน โยนทิ้ง

ตาราง	ประเภทการ	ระเบียบ	ชนิด	การเรียงลำดับ	ขนาด	เกินความจำเป็น
<input type="checkbox"/> department		0	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> employee		0	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> evaluation		1	MyISAM	utf8_unicode_ci	2.1 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> evaluation_detail		15	MyISAM	utf8_unicode_ci	2.6 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> evaluation_from		0	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> evaluation_from1		0	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> evaluation_from2		0	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> faculty		0	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> job		7	MyISAM	utf8_unicode_ci	4.5 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> job_file		8	MyISAM	utf8_unicode_ci	2.5 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> job_report		10	MyISAM	utf8_unicode_ci	3.8 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> job_report_file		2	MyISAM	utf8_unicode_ci	2.1 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> position		0	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> schedule		1	MyISAM	utf8_unicode_ci	2.0 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> training		3	MyISAM	utf8_unicode_ci	2.3 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> training_file		14	MyISAM	utf8_unicode_ci	3.4 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> unit		5	MyISAM	utf8_unicode_ci	2.1 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> work		8	MyISAM	utf8_unicode_ci	3.3 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> workload		14	MyISAM	utf8_unicode_ci	3.4 กิโลไบต์	-
<input type="checkbox"/> work_file		0	MyISAM	utf8_unicode_ci	1.0 กิโลไบต์	-
20 ตาราง	รวม	88	MyISAM	tis620_thai_ci	42.1 กิโลไบต์	0 ไบต์

รูปที่ ก.3 แสดงการสร้างและการโหลดข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล

## ภาคผนวก ข คู่มือการใช้งาน

### ข.1 การเข้าสู่ระบบในส่วนของผู้ดูแลงานประเมินผล

ในการเรียกใช้งานระบบ สามารถเรียกโปรแกรมผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ โดยพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ หรือ URL ว่า <http://evaluate.rmutl.ac.th/admin/> ในช่อง Address แล้วกด Enter เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าเว็บเพจการลงชื่อเข้าใช้ระบบ ดังนี้

Login เข้าสู่ระบบ

Username :

Password :

รูปที่ ข.1 หน้าเว็บเพจสำหรับการเข้ารหัสการใช้งานของผู้ดูแลระบบประเมิน

เมื่อเข้าสู่การใช้งานของผู้ดูแลงานประเมินจะมีเมนูการใช้งานด้านซ้ายมือดังรูป ข.2



รูปที่ ข.2 เมนูการใช้งานผู้ดูแลระบบประเมิน

**ข.1 การกำหนดระยะเวลาการประเมิน**

กำหนดระยะเวลาการประเมิน

เพิ่มระยะเวลาประเมิน

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	รองผู้อำนวยการประเมิน		หัวหน้าประเมิน		พนักงานประเมิน		แก้ไข	ลบ
		วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด		
2011	1	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	01 ตุลาคม 2011	31 ตุลาคม 2011	01 ตุลาคม 2011	31 ตุลาคม 2011	↗	✖
2011	2	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	01 พฤษภาคม 2012	31 พฤษภาคม 2012	01 พฤษภาคม 2012	31 พฤษภาคม 2012	↗	✖
2012	1	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	01 ตุลาคม 2012	31 ตุลาคม 2012	01 ตุลาคม 2012	31 ตุลาคม 2012	↗	✖
2012	2	15 มิถุนายน 2012	30 มิถุนายน 2012	08 มิถุนายน 2012	20 มิถุนายน 2012	01 มิถุนายน 2012	07 มิถุนายน 2012	↗	✖

รูปที่ ข.3 การจัดการระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อเข้าสู่เมนู การกำหนดระยะเวลาการประเมิน การเพิ่มข้อมูลระยะเวลาการประเมิน โดยการเลือกที่เมนู เพิ่มระยะเวลาประเมิน ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป ข.4

กำหนดระยะเวลาการประเมิน

ปีงบประมาณ : 2012

ครั้งที่ : 2

---

รองผู้อำนวยการ

วันที่เริ่มต้น : 15/06/2012 ถึงวันที่ : 30/06/2012

---

หัวหน้าประเมิน

วันที่เริ่มต้น : 08/06/2012 ถึงวันที่ : 20/06/2012

---

พนักงานประเมินจำนวน

วันที่เริ่มต้น : 01/06/2012 ถึงวันที่ : 07/06/2012

บันทึก    ยกเลิก

เพิ่มข้อมูลระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รูปที่ ข.4 การเพิ่มข้อมูลระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเพิ่มข้อมูลการกำหนดระยะเวลาการประเมิน ประกอบด้วย ปีการศึกษา ครั้งที่ประเมิน ช่วงระยะเวลาวันที่เริ่มต้นประเมิน และวันที่สิ้นสุดการประเมิน เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูล ก็เป็นการเสร็จสิ้นการกำหนดระยะเวลาการประเมิน ข้อมูลส่วนนี้จะนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ข.1.2 การจัดการตำแหน่งบุคลากร**

การจัดการตำแหน่งบุคลากรเป็นการกำหนดรายชื่อบุคลากรแต่ละคนให้ตรงกับตำแหน่งงานนั้น โดยการจัดการตามฝ่ายงานและแผนกงานต่าง ๆ ดังรูป ข.5

ฝ่ายงาน	จัดการ
งานกิจการนักศึกษา	⚙
งานบริหารทั่วไป	⚙
งานวิจัยและบริการวิชาการ	⚙
งานวิชาการ	⚙
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	⚙
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	⚙

รูปที่ ข.5 ฝ่ายงานกองการศึกษา

### ข1.2.1 การจัดการตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายงาน

การเพิ่มหัวหน้าฝ่ายงาน โดยการเลือกที่เมนูเพิ่มหัวหน้างานดังรูป ข.6 หลังจากนั้นกรอกรายชื่อหัวหน้างาน ดังรูป ข.7 ระบบจะแสดงรายชื่อจากการกรอกข้อมูลมาให้เลือก เมื่อเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลและเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลจัดการตำแหน่งบุคลากร งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้างาน



ลำดับ	ชื่อ	ระดับงาน	แก้ไข	ลบ
1	ชัยปฐมพร รัตนพงษ์วัน	หัวหน้างาน		

	จัดการ
คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา	
เครือข่ายคอมพิวเตอร์	
เทคโนโลยีสารสนเทศ	
ศิลปวัฒนธรรมศึกษา	
ห้องสมุด	

รูปที่ ข.6 การจัดการหัวหน้าฝ่ายงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### จัดการตำแหน่งบุคลากร >> งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ - นามสกุล :

<input type="text" value="อัญญา วัฒนประทีป"/>	
<input type="text" value="อนันท์ ทับเกิด"/>	
<input type="text" value="อนันต์ ดาวรงค์"/>	
<input type="text" value="อนันต์ ศรีอินทร์"/>	
คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา	
เครือข่ายคอมพิวเตอร์	
เทคโนโลยีสารสนเทศ	
ศิลปวัฒนธรรมศึกษา	
ห้องสมุด	

รูปที่ ข.7 การกรอกรายชื่อหัวหน้าฝ่ายงาน

### จัดการตำแหน่งบุคลากร >> งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ - นามสกุล :

	จัดการ
คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา	
เครือข่ายคอมพิวเตอร์	
เทคโนโลยีสารสนเทศ	
ศิลปวัฒนธรรมศึกษา	
ห้องสมุด	

รูปที่ ข.8 การเพิ่มหัวหน้าฝ่ายงาน

### ข1.2.1 การจัดการตำแหน่งหัวหน้าแผนกงานและพนักงาน

การจัดการตำแหน่งหัวหน้าแผนกงานและพนักงาน โคลการเลือกจัดการแผนกงานที่ต้องการเพิ่มหัวหน้าแผนกงานและพนักงานนั้น ตามรูป ข.9

แผนกงานงาน	จัดการ
คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา	
เครือข่ายคอมพิวเตอร์	
เทคโนโลยีสารสนเทศ	
ศิลปวัฒนธรรมศึกษา	
ห้องสมุด	

#### รูปที่ ข.9 แผนกงาน ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อต้องการจัดการตำแหน่งบุคลากรเลือกที่เมนู เพิ่มบุคลากรดังรูป ข.10 และกรอกชื่อพนักงานที่ต้องการจัดการตำแหน่งงาน ระบบจะแสดงรายชื่อจากการกรอกข้อมูลมาให้เลือก ดังรูป ข.11 เมื่อเลือกชื่อพนักงานเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น เลือกระดับงาน ว่ามีตำแหน่งงานเป็นหัวหน้าแผนกงาน หรือพนักงาน ดังรูป ข.12 เมื่อเลือกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูลและเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลบุคลากรดังรูป ข.13 เมื่อต้องการแก้ไข หรือลบข้อมูล สามารถเลือกที่เมนูแก้ไขหรือลบได้

จัดการตำแหน่งบุคลากร >> งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ >> ห้องสมุด

เพิ่มบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ	ระดับงาน	แก้ไข	ลบ
1	วิภาวรรณ ปัสคณ	หัวหน้าแผนก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	กาญจนา แสนสุข	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ทิพย์ธิดา กวีละ	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ประกายภาวฑ์ ปัญญา	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ปวีณาดี สมแก้ว	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	มนต์ชัย ธรรมนารักษ์	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	มาจิดย์ ไชยมณี	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	วันเพ็ญ ณ วิชัย	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	อโรสักษณ์ ปัญญาพร	พนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### รูปที่ ข.10 การจัดการตำแหน่งงานแผนกห้องสมุด

จัดการตำแหน่งบุคลากร >> งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ >> ห้องสมุด

ชื่อ - นามสกุล :	สุทิ
ระดับงาน :	สุพิศ ทองซิ่ง
	สุพิศ สมศักดิ์
	บันทึก
	ยกเลิก

#### รูปที่ ข.11 การจัดการข้อมูลตำแหน่งงานของพนักงาน

## จัดการตำแหน่งบุคลากร งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุด

ชื่อ - นามสกุล : สหิต ทองซัง

ระดับงาน : หัวหน้าแผนก  
 หัวหน้าแผนก  
 พนักงาน

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ ข.12 การเลือกระดับงานของพนักงาน

## จัดการตำแหน่งบุคลากร งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุด

+ เพิ่มบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ	ระดับงาน	แก้ไข	ลบ
1	วิภาวรรณ ปัสสคุณ	หัวหน้าแผนก	?	×
2	กาญจนา แสนสุข	พนักงาน	?	×
3	ภัทรีธิดา ก้าวไกล	พนักงาน	?	×
4	ประกายกานต์ ปัญญา	พนักงาน	?	×
5	ปาริชาติ สมแก้ว	พนักงาน	?	×
6	มนต์ชัย ธรรมนารักษ์	พนักงาน	?	×
7	มานิตย์ ไชยมนต์	พนักงาน	?	×
8	วันหญิง ณ. วิชัย	พนักงาน	?	×
9	สหิต ทองซัง	พนักงาน	?	×
10	จรัสสิริคุณ ปัญญาพราม	พนักงาน	?	×

รูปที่ ข.13 แสดงผลข้อมูลการจัดการตำแหน่งงานพนักงาน

## ข.13 การจัดแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดการแบบประเมินผลการทำงานพนักงาน

+ เพิ่มหัวข้อมติ

รายการ	คะแนน	เพิ่ม หัวข้อย่อย	แก้ไข	ลบ
1. ผลงาน	-	?	?	×
1.1. ปริมาณงาน	-	?	?	×
1.1.1. ภาระงานหนัก	45		?	×
1.1.2. ภาระงานสนับสนุน	15		?	×
1.2. คุณภาพงาน	-	?	?	×
1.2.1. มีคู่มือการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงาน	12		?	×
1.2.2. มีการทำบันทึกติดตามการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานและแผนการ	12		?	×
1.2.3. มีการปฏิบัติงานถูกต้อง	12		?	×
1.2.4. มีการปฏิบัติงานตรงต่อเวลาใช้เวลาใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้	12		?	×
1.2.5. มีการประเมินผลงานและปรับปรุงแก้ไข	12		?	×
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	-	?	?	×
2.1. ความรู้ความสามารถ	10		?	×
2.2. การรักษาระเบียบวินัย	10		?	×
2.3. ความอดสาหัส	10		?	×
2.4. ความรับผิดชอบ	10		?	×
2.5. การทำงานเป็นทีม	10		?	×
2.6. ความคิดริเริ่ม	10		?	×
2.7. การมีส่วนร่วม	10		?	×
2.8. การใช้ทรัพยากร	10		?	×
รวมคะแนน :	200			

รูปที่ ข.14 การจัดการข้อมูลแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดการหัวข้อแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการ : การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

รายละเอียด :

ขนาด  | | A - B / U

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหนังสือ กอการศึกษฯ

body

รูปที่ ข.15 การเพิ่มหัวข้อแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดการแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพิ่มหัวข้อหลัก

รายการ	คะแนน	เต็มหัวข้อย่อย	แก้ไข	ลบ
1. ผลงาน	-			
1.1. ปริมาณงาน	-			
1.1.1. ผลงานหนัก	45			
1.1.2. ผลงานสนับสนุน	15			
1.2. คุณภาพงาน	-			
1.2.1. มีคู่มือการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงาน	12			
1.2.2. มีการศึกษาติดตามการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานและแผนการ	12			
1.2.3. มีการปฏิบัติงานถูกต้อง	12			
1.2.4. มีการปฏิบัติงานตรงต่อเวลาเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้	12			
1.2.5. มีการประเมินผลงานและปรับปรุงแก้ไข	12			
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	-			
2.1. ความรู้ความสามารถ	10			
2.2. การรักษาระเบียบวินัย	10			
2.3. ความอดทน	10			
2.4. ความรับผิดชอบ	10			
2.5. การทำงานเป็นทีม	10			
2.6. ความคิดริเริ่ม	10			
2.7. การมีส่วนร่วม	10			
2.8. การเข้ารับการ	10			
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	-			
รวมคะแนน :	200			

รูปที่ ข.16 ผลการเพิ่มหัวข้อแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

## จัดการหัวข้อย่อยแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อหลัก : ผลงาน

รายการ : ปริมาณงาน

รายละเอียด :

ขนาด  |  | A - B I U

 | 

\* มีภาระงานหลักและภาระงานสนับสนุน (งานบริการวิชาการ งานยุทธศาสตร์ และงานกิจกรรมอื่นๆ) ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล  
 \* (ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับการกิจและมาตรฐานของแต่ละตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

คะแนน :  \* หมายเหตุ กรณีที่มีหัวข้อย่อย ไม่ต้องใส่คะแนน

รูปที่ ข.17 การเพิ่มหัวข้อย่อยแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

## จัดการรายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อหลัก : คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน > คุณภาพงาน

รายการ : มีคู่มือการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงาน

รายละเอียด :

ขนาด  |  | A - B I U

 | 

0 - ไม่ได้ดำเนินการ  
 1 - 6 มีแต่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน  
 7 - 12 มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้

คะแนน :  \* หมายเหตุ กรณีที่มีหัวข้อย่อย ไม่ต้องใส่คะแนน

รูปที่ ข.18 การเพิ่มรายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการ	คะแนน	เพิ่ม หัวข้อย่อย	แก้ไข	ลบ
1. ผลงาน	-			
1.1. วิชาเฉพาะ	-			
1.1.1. ภาระงานหลัก	45			
1.1.2. ภาระงานสนับสนุน	15			
1.2. คุณลักษณะ	-			
1.2.1. มีผู้มีการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงาน	12			
1.2.2. มีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามผู้มีการปฏิบัติงานและแผนการ	12			
1.2.3. มีการปฏิบัติงานถูกต้อง	12			
1.2.4. มีการปฏิบัติงานตรงต่อเวลา:เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้	12			
1.2.5. มีการประเมินผลงานและปรับปรุงแก้ไข	12			
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	-			
2.1. ความรู้ความสามารถ	10			
2.2. การรักษาระเบียบวินัย	10			
2.3. ความสุภาพ	10			
2.4. ความรับผิดชอบ	10			
2.5. การทำงานเป็นทีม	10			
2.6. ความคิดริเริ่ม	10			
2.7. การมีส่วนร่วม	10			
2.8. การใช้ทรัพยากร	10			
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	-			
รวมคะแนน :		200		



รูปที่ ข.19 การลบหัวข้อหลักการประเมิน



รูปที่ ข.20 การยืนยันการลบข้อมูล

รายการ	คะแนน	เพิ่ม หัวข้อย่อย	แก้ไข	ลบ
1. ผลงาน	-			
1.1. วิชาเฉพาะ	-			
1.1.1. ภาระงานหลัก	45			
1.1.2. ภาระงานสนับสนุน	15			
1.2. คุณลักษณะ	-			
1.2.1. มีผู้มีการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงาน	12			
1.2.2. มีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามผู้มีการปฏิบัติงานและแผนการ	12			
1.2.3. มีการปฏิบัติงานถูกต้อง	12			
1.2.4. มีการปฏิบัติงานตรงต่อเวลา:เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้	12			
1.2.5. มีการประเมินผลงานและปรับปรุงแก้ไข	12			
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	-			
2.1. ความรู้ความสามารถ	10			
2.2. การรักษาระเบียบวินัย	10			
2.3. ความสุภาพ	10			
2.4. ความรับผิดชอบ	10			
2.5. การทำงานเป็นทีม	10			
2.6. ความคิดริเริ่ม	10			
2.7. การมีส่วนร่วม	10			
2.8. การใช้ทรัพยากร	10			
รวมคะแนน :		200		

รูปที่ ข.21 ผลการลบหัวข้อหลักการประเมิน

## ข.2 การใช้งานในส่วนของหัวหน้าแผนกงาน

### ข.2.1 การมอบหมายงานให้แก่พนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา

หัวหน้าแผนกงานเป็นผู้จัดการข้อมูลในส่วนการมอบหมายงานให้กับพนักงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา เมื่อต้องการมอบหมายงานให้กับพนักงานคนใด ทำการเลือกรายชื่อพนักงานคนนั้น และกรอกรายละเอียดการมอบหมายงานจะมี หัวข้องาน รายละเอียดงาน และสามารถแนบเอกสารด้วยได้ตามรูป ข.12

มอบหมายงาน ให้กับบุคลากร ใต้บังคับบัญชา

มอบหมายงานให้กับ : **สุพิศ ทองซัง**

หัวข้องาน :

รายละเอียดงาน :

เอกสารแนบ :  No file chosen

รูปที่ ข.22 การเลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการมอบหมายงาน

มอบหมายงาน ให้กับบุคลากร ใต้บังคับบัญชา

มอบหมายงานให้กับ : **สุพิศ ทองซัง**

หัวข้องาน :

รายละเอียดงาน :

เอกสารแนบ :  No file chosen

รูปที่ ข.23 การกรอกข้อมูลมอบหมายงานให้กับพนักงานภายใต้บังคับบัญชา


**มอบหมายงาน**

ลำดับที่	ชื่องาน	มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	วันที่			แก้ไข	ลบ
				มอบหมายงาน	รายงานผล	ปิดงาน		
1	ขอรายงานการ เข้าใช้ห้องสมุด เดือนเมษายน ด้วยคะ	นางสาวสุพิศ ทองซัง	ยังไม่ได้ปิดงาน	15 พ.ค. 2555	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	7	56
2	สรุปรายชื่อ หนังสือใหม่55	นางสาวสุพิศ ทองซัง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	02 พ.ค. 2555	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	7	56
3	เลือกรายชื่อ หนังสือเพื่อจัดซื้อ ปีงบประมาณ 2555	นางสาวสุพิศ ทองซัง	ปิดงานแล้ว	01 พ.ค. 2555	ไม่ระบุ	10 พ.ค. 2555	7	56

รูปที่ ข.24 แสดงผลการบันทึกการมอบหมายงาน

มอบหมายงาน ให้ดำเนินการจัดทำปฏิทินปีงบประมาณ


**มอบหมายงาน**

ลำดับที่	ชื่องาน	มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	วันที่			แก้ไข	ลบ
				มอบหมายงาน	รายงานผล	ปิดงาน		
1	ขอรายงานการ เข้าใช้ห้องสมุด เดือนเมษายน ด้วยคะ	นางสาวสุพิศ ทองซัง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	15 พ.ค. 2555	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	7	56
2	สรุปรายชื่อ หนังสือใหม่55	นางสาวสุพิศ ทองซัง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	02 พ.ค. 2555	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	7	56
3	เลือกรายชื่อ หนังสือเพื่อจัดซื้อ ปีงบประมาณ 2555	นางสาวสุพิศ ทองซัง	ปิดงานแล้ว	01 พ.ค. 2555	ไม่ระบุ	10 พ.ค. 2555	7	56

รูปที่ ข.25 แสดงผลสถานะการมอบหมายงาน

งานที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้องาน : ขอรายงานการเข้าใช้ห้องสมุดเดือนเมษายนด้วยคะ

รายละเอียดงาน : ขอสรุปรายงานการ เข้าใช้ห้องสมุดเดือนเมษายนด้วยคะ โดยแยกเป็นคณะมาให้ด้วยคะ

รายงานผลการทำงาน เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2555

ปิดงาน  
รายงานการเข้าใช้ห้องสมุดเดือนเมษายนเรียบร้อยแล้วคะ เอกสารแนบไปด้วยนะคะเอกสารแนบ :  
ไฟล์ที่ 1

รูปที่ ข.26 รายละเอียดการแสดงผลงานที่มอบหมาย

### ข.2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าแผนกงานเป็นผู้ประเมิน โดยการ เลือกประเมินผลการปฏิบัติงานได้

ผู้ประเมิน : วิทยารรณ ปรัดตคุณ  
 ครั้งที่ : 1 ปีงบประมาณ 2555  
 ผู้ถูกประเมิน : กาญจนา แสนสุข  
กาญจนา แสนสุข  
ทิพย์ธิดา กำวิไล  
ประกายกานท์ ปัญญา  
ปาริชาติ สมแก้ว  
มนต์ชัย ธรรมนารักษ์  
มานิตย์ ไชยมณี  
วันเทัญญ วัชชัย  
สุพิศ ทองขิง  
อุไรลักษณ์ ปัญญาราช

เริ่มประเมิน

รูปที่ ข.27 การประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้บังคับบัญชา

รายการ	คะแนนเต็ม	เจ้าหน้าที่ประเมินตนเอง	คะแนนที่ไว้
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Message from webpage                       กรุณาปิดหน้าต่าง 0 ถึง 45                      OK                 </div>			
1. ผลงาน			
1.1. ปริมาณงาน			
* มีภาระงานหลักและภาระงานสนับสนุน (งานบริการวิชาการ งานยุทธศาสตร์ และงานกิจกรรมอื่นๆ) ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล * (ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจและมาตรฐานของแต่ละตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด)			
1.1.1. ภาระงานหลัก	45	45	50
แนวทางการให้คะแนน 0 – 10 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและหรืองานในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วต่ำกว่าภาระงานที่รับมอบหมาย และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 11 – 20 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและหรืองานในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามภาระงานที่รับมอบหมายได้ และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 21 – 30 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและหรืองานในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่าภาระงานที่รับมอบหมายได้ และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 31 – 45 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและหรืองานในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่าภาระงานที่รับมอบหมายผลงานชิ้นมีมาตรฐานสูงเป็นแบบอย่างได้ และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์			

รูปที่ ข.28 การกรอกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้บังคับบัญชา

2.8. การใช้ทรัพยากร * มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในหน่วยงาน รวมกัน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างมีคุณค่า 0 ไม่มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย 1 - 5 มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย 6- 10 มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยอย่างคุณค่า	10	10	10
รวมคะแนน :	200	185	160

รูปที่ ข.29 การสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้บังคับบัญชา

งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำเร็จในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ในครั้งมีแรก  
ทำงานได้ทันต่อเวลาในการมอบหมายให้เป็นอย่างดี

ความสามารถหรือทักษะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน  
มีการคิดและพัฒนากระบวนการระบบสารสนเทศมาใช้กับให้สมค ช่วยให้การบริการให้กับผู้ใช้สะดวกมากยิ่งขึ้น

ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด  
ขอให้ศึกษาเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่อยู่เสมอ

บันทึก

รูปที่ ข.30 การแสดงความคิดเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้บังคับบัญชา

ข.2.1 การรายงานผลการประเมิน

รายงานผลการประเมิน																
ชื่อ - นามสกุล	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	ข้อที่ 9	ข้อที่ 10	ข้อที่ 11	ข้อที่ 12	ข้อที่ 13	ข้อที่ 14	ข้อที่ 15	รวม
กาญจนา แสนสุข	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ทิพย์ธิดา คำวิไล	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ประกายภาดาแจ้งปัญญา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ปาริชาติ สมแก้ว	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มนต์ชัย ธรรมารักษ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
มาติศย์ ไชยมณี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
วันเทิญ วัชชัย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
สุดิศ ทองช่วง	40	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	160
อโรสภษณ์ ปัญญา ราช	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

เกณฑ์การประเมินผล

ประเภทตำแหน่งทั่วไป	เกณฑ์ประเมินผลงาน	เกณฑ์ประเมินคุณลักษณะงาน	เกณฑ์ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน	หมายเหตุ
ระดับปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า 60 คะแนน = ต้องปรับปรุง 60 - 73 คะแนน = ปกติ 74 - 83 คะแนน = ดี 84 - 93 คะแนน = ดีมาก 94 - 120 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 50 คะแนน = ต้องปรับปรุง 50 - 54 คะแนน = ปกติ 55 - 59 คะแนน = ดี 60 - 64 คะแนน = ดีมาก 65 - 80 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 100 คะแนน = ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน 100 - 130 คะแนน = 0.5 ขั้น 131 - 161 คะแนน = 1 ขั้น 162 - 200 คะแนน = 1.5 ขั้น	1.เกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องผ่าน 50 % ขึ้นไป 2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ต้องผ่าน 70 % ขึ้นไป
ระดับชำนาญงาน	ต่ำกว่า 70 คะแนน = ต้องปรับปรุง 70 - 82 คะแนน = ปกติ 83 - 95 คะแนน = ดี 96 - 108 คะแนน = ดีมาก 109 - 120 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 60 คะแนน = ต้องปรับปรุง 60 - 64 คะแนน = ปกติ 65 - 69 คะแนน = ดี 70 - 74 คะแนน = ดีมาก 75 - 80 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 120 คะแนน = ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน 120 - 144 คะแนน = 0.5 ขั้น 145 - 169 คะแนน = 1 ขั้น 170 - 200 คะแนน = 1.5 ขั้น	1.เกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องผ่าน 60 % ขึ้นไป 2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ต้องผ่าน 85 % ขึ้นไป

รูปที่ ข.31 การแสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกงาน

## 2.3 รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายใต้บังคับบัญชา

พนักงาน : นางสาว สุทิศ ทองซึ้ง  ช่วงระหว่างวันที่ 01/05/2012  ถึงวันที่ 16/05/2012

นางสาว กาญจนา แสนสุข  
นาง ศิพยธิดา ก้าวละ  
นาง ประกายภาณี ปัญญา  
นางสาว ปาริชาติ สมแก้ว  
นาย มนต์ชัย ธรรมนารักษ์  
นาย มาโนชญ์ ไชยมนต์  
นาง วันเพ็ญ ณ วิชัย  
**นางสาว สุทิศ ทองซึ้ง**  
นาง อรุณลักษณ์ ปัญญาราช

## รูปที่ ข.32 การเลือกข้อมูลเพื่อแสดงรายงานผลการปฏิบัติงาน

พนักงาน : นางสาว สุทิศ ทองซึ้ง  ช่วงระหว่างวันที่ 01/05/2012  ถึงวันที่ 16/05/2012

รายงานผลการปฏิบัติงาน ของ นางสาว สุทิศ ทองซึ้ง ช่วงระหว่างวันที่ 01/05/2012 ถึงวันที่ 16/05/2012

ลำดับที่	ชื่อภาระงาน	ประเภทงาน	รายละเอียดงาน	ปริมาณงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
1	งานหลัก	ดูแลระบบ walai autolib	สรุปรายงานเดือนมีนาคม	1 ฉบับ	10 นาที
2	งานรอง	ดูแลระบบกล้องวงจรปิด	ตรวจเช็คกล้องวงจรปิด กล้องที่ 1 ชั้น 1 ศึกษาศาสน์จุฬกรณ์ใจ	1 ครั้ง	10 นาที
3	งานรอง	ดูแลระบบกล้องวงจรปิด	ตรวจเช็คกล้องวงจรปิด กล้อง 2 ชั้น 1 เนื่องจากนักศึกษาศาสน์จุฬกรณ์ใจ แล้วหาย	1 ครั้ง	20 นาที
4	งานหลัก	ดูแลระบบคอมพิวเตอร์	ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ชั้น 1	1 ครั้ง	2 ชั่วโมง
5	งานหลัก	ดูแลระบบคอมพิวเตอร์	ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์	10 เครื่อง	1 ชั่วโมง
6	งานหลัก	ดูแลระบบคอมพิวเตอร์	แก้ไขคอมพิวเตอร์ใช้ฮาร์ดแวร์ไม่ได้	1 ครั้ง	30 นาที

## รูปที่ ข.33 แสดงผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงานหลัก คุณ สุทิศ ทองซึ้ง

ประจำวันที่ : 07 พฤษภาคม 2555

ภาระงานหลัก : ดูแลระบบ walai autolib

รายละเอียดงาน : สรุปรายงานเดือนมีนาคม

ปริมาณงาน : 1 ฉบับ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 10 นาที

## รูปที่ ข.34 แสดงรายละเอียดการผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

### ข.3 การใช้งานในส่วนของพนักงาน

รูปที่ ข.35 การกรอกข้อมูลการเข้าใช้งานระดับพนักงาน

#### 3.1 งานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	วันที่	ชื่องาน	สถานะงาน
1	15 พ.ค. 2555	ขอรายงานการเข้าใช้ห้องสมุดเดือนเมษายนด้วยคะ	ยังไม่ได้ปิดงาน
2	02 พ.ค. 2555	สรปรายชื่อหนังสือใหม่55	อยู่ระหว่างดำเนินการ
3	01 พ.ค. 2555	เลือกรายชื่อหนังสือเพื่อจัดซื้อ มีงบประมาณ 2555	ปิดงานแล้ว

รูปที่ ข.36 ผลการมอบหมายงานจากหัวหน้างาน

ลำดับที่	วันที่	ชื่องาน	สถานะงาน
1	15 พ.ค. 2555	ขอรายงานการเข้าใช้ห้องสมุดเดือนเมษายนด้วยคะ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
2	02 พ.ค. 2555	สรปรายชื่อหนังสือใหม่55	อยู่ระหว่างดำเนินการ
3	01 พ.ค. 2555	เลือกรายชื่อหนังสือเพื่อจัดซื้อ มีงบประมาณ 2555	ปิดงานแล้ว

รูปที่ ข.37 สถานะงานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย	
หัวข้องาน : ขอรายงานการเข้าใช้ห้องสมุดเดือนเมษายนด้วยคะ	
รายละเอียดงาน : ขอสรปรายงานการ เข้าใช้ห้องสมุดเดือนเมษายนด้วยคะ โดยแยกเป็นคณะมาให้ด้วยนะคะ	
รายงานผลการทำงาน	
รายงานผลการปฏิบัติงาน :	รายงานการเข้าใช้ห้องสมุดเดือนเมษาเรียบร้อยแล้วคะ เอกสารแนบไปด้วยนี้ะคะ
หมายเหตุ :	
เอกสารแนบ :	C:\Documents and Setting Browse...
	คลิกที่นี่ หากมีเอกสารมากกว่า 1 ไฟล์
ประเภท :	ปิดงาน
วันที่ปิดงาน :	รายงานผล ปิดงาน
	บันทึก ยกเลิก

รูปที่ ข.38 การสถานะการรายงานผลการที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมาย	
หัวข้องาน : ขอรายงานการเข้าใช้ห้องสมุดเดือนเมษายนด้วยคะ	
รายละเอียดงาน : ขอสรปรายงานการ เข้าใช้ห้องสมุดเดือนเมษายนด้วยคะ โดยแยกเป็นคณะมาให้ด้วยนะคะ	
รายงานผลการทำงาน	
รายงานผลการปฏิบัติงาน :	รายงานการเข้าใช้ห้องสมุดเดือนเมษาเรียบร้อยแล้วคะ เอกสารแนบไปด้วยนี้ะคะ
หมายเหตุ :	
เอกสารแนบ :	C:\Documents and Setting Browse...
	คลิกที่นี่ หากมีเอกสารมากกว่า 1 ไฟล์
ประเภท :	ปิดงาน
วันที่ปิดงาน :	15/05/2012
	บันทึก ยกเลิก

รูปที่ ข.39 การกรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

## 3.2 การจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงาน



ลำดับที่	ชื่อภาระงาน	แก้ไข	ลบ
1	ดูแลระบบคอมพิวเตอร์	↗	✖
2	ดูแลระบบ website school	↗	✖
3	ดูแลระบบคอมพิวเตอร์	↗	✖
4	ดูแลระบบ website school	↗	✖

รูปที่ ข.40 การจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงานหลัก คุณ สุพิศ ทองซิง

ประจำวัน : 15/05/2012

ภาระงานหลัก : **ดูแลระบบคอมพิวเตอร์**

รายละเอียดงาน : **ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ชั้น 1**

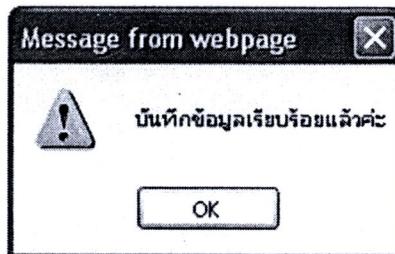
ปริมาณงาน : 1 ครั้ง

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 2 ชั่วโมง

เอกสารแนบ :  Browse...

คลิกที่นี่ หากมีเอกสารมากกว่า 1 ไฟล์

รูปที่ ข.41 การกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน



รูปที่ ข.42 การแสดงข้อความผลการบันทึกข้อมูล

บันทึกผลการปฏิบัติงานหลัก คุณ สุพิศ ทองซิง

ประจำวัน : 15 พฤษภาคม 2555

ภาระงานหลัก : **ดูแลระบบคอมพิวเตอร์**

รายละเอียดงาน : **ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ชั้น 1**

ปริมาณงาน : 1 ครั้ง

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 2 ชั่วโมง

รูปที่ ข.43 รายละเอียดผลการปฏิบัติงาน

## 3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมิน : สุพิศ ทองซัง

ครั้งที่ : 1 ปีงบประมาณ 2555

ผู้ถูกประเมิน : สุพิศ ทองซัง

เริ่มประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<b>1. ผลงาน</b>		
<b>1.1. ปริมาณงาน</b> * มีภาระงานหลักและภาระงานสนับสนุน (งานบริการวิชาการ งานยุทธศาสตร์ และงานกิจกรรมอื่นๆ) ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล * (ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจและมาตรฐานของแต่ละตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด)		
<b>1.1.1. ภาระงานหลัก</b> แนวทางการให้คะแนน 0 - 10 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและ ห้องงาน ในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วต่ำกว่าภาระงานที่รับมอบหมาย และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 11 - 20 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและห้องงาน ในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามภาระงานที่รับมอบหมายได้ และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 21 - 30 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและห้องงาน ในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่าภาระงานที่รับมอบหมายได้ และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 31 - 45 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและห้องงาน ในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่าภาระงานที่รับมอบหมายผลงานเป็น มาตรฐานถือเป็นแบบอย่างได้ และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	45	45

รูปที่ ข.44 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

<b>2.7. การมีส่วนร่วม</b> * มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย กิจกรรม หรือหน่วยงานภายนอก จัดขึ้น 0 ไม่เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ของคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง และ หน่วยงานภายนอก 1 - 10 เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ของคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง และ หน่วยงานภายนอก ได้ครบครั้งละ 2 คะแนน	10	10
<b>2.8. การใช้ทรัพยากร</b> * มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในหน่วยงาน ร่วมกัน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างมีคุณค่า 0 ไม่มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย 1 - 5 มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย 6 - 10 มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยอย่างมีคุณค่า	10	10
<b>รวมคะแนน :</b>	200	185

บันทึก

รูปที่ ข.45 คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

## ภาคผนวก ก

### ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้มีเอกสารแบบฟอร์มที่ได้นำมาเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ ดังรูปของแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนประเภท  
 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ /  
 พนักงานตามพันธกิจ

ประจำปีงบประมาณ.....  
 ครั้งที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 ครั้งที่ 2 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

---

**ตอนที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 200	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<b>1. ผลงาน</b>	120		
1.1 ปริมาณงาน * มีภาระงานหลักและภาระงานสนับสนุน (งานบริการวิชาการ งานยุทธศาสตร์ และงานกิจกรรมอื่นๆ) ตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล * (ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับการกิจและมาตรฐานของแต่ละตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 1.1.1 ภาระงานหลัก <u>แนวทางการให้คะแนน</u> 0 – 10 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและหรืองานในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วต่ำกว่าภาระงานที่รับมอบหมาย และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 11 – 20 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและหรืองานในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามภาระงานที่รับมอบหมายได้ และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 21 – 30 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและหรืองานในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่าภาระงานที่รับมอบหมายได้ และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ 31 – 45 มีปริมาณงานประจำตามตำแหน่งและภารกิจของหน่วยงานและหรืองานในเชิงพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จมากกว่าภาระงานที่รับมอบหมายเหล่านั้น มีมาตรฐานถือเป็นแบบอย่างได้ และมีเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	45		

รูปที่ ก.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 200	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><b>1.1.2 ภาระงานสนับสนุน</b></p> <p>0-5 มีปริมาณงานบริหารจัดการ งานยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายและหรือกิจกรรมอื่น ๆ น้อย</p> <p>6-10 มีปริมาณงานบริหารจัดการ งานยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายและหรือกิจกรรมอื่น ๆ ปานกลาง</p> <p>11-15 มีปริมาณงานบริหารจัดการ งานยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายและหรือกิจกรรมอื่น ๆ มาก (งานยุทธศาสตร์ เช่น กพร. สมศ.) (กิจกรรมอื่น ๆ เช่น งานแท่นเทียบเข้าพรรษา งานไหว้ครู กิจกรรมละ 2 คะแนน)</p>	15		
<p><b>1.2 คุณภาพงาน * มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือแผนการปฏิบัติงาน มีการดำเนินงานตามคู่มือหรือแผน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องแล้วเสร็จตามเวลา มีการวิเคราะห์สังเคราะห์งาน การประเมินผลงาน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนางาน</b></p> <p><b>1.2.1 มีคู่มือการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>0 ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>1-6 มีแต่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน</p> <p>7-12 มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้</p> <p><b>1.2.2 มีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>0 ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>1-6 มีการดำเนินงานบ้าง บางขั้นตอน</p> <p>7-12 มีการดำเนินงานบ้าง ทุกขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p><b>1.2.3 มีการปฏิบัติงานถูกต้อง</b></p> <p>1-3 ผลงานถูกต้อง รอบคอบ และเรียบร้อย พอใช้ มีข้อผิดพลาดน้อยกว่า 25%</p> <p>4-6 ผลงานถูกต้อง เป็นส่วนใหญ่ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย พอใช้ มีข้อผิดพลาดน้อยกว่า 25%</p> <p>7-9 ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด(ที่ไม่ก่อผลเสียหาย)น้อยกว่า 10%</p> <p>10-12 ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด(ที่ไม่ก่อผลเสียหาย)น้อยกว่า 5%</p>	60		

รูปที่ ค.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 200	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><b>1.2.4 มีการปฏิบัติงานตรงต่อเวลา:เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้</b></p> <p>1-3 ผลงานตามภาระงานเสร็จทันเวลาที่กำหนดน้อยกว่า 70% โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรืองานที่เสร็จไม่ทันกำหนดส่งผลกระทบต่อเสียว</p> <p>4-6 ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ส่วนใหญ่ หรือมากกว่า 70% ผลงานที่เสร็จไม่ทันกำหนด ไม่ส่งผลกระทบต่อเสียว</p> <p>7-9 ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้เป็นประจำ หรือมากกว่า 80%</p> <p>10-12 ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จก่อนหรือทันตามเวลาที่กำหนดไว้ทุกครั้ง หรือมากกว่า 90%</p> <p><b>1.2.5 มีการประเมินผลงานและปรับปรุงแก้ไข</b></p> <p>0 ไม่มีการประเมิน</p> <p>1-6 มีการประเมินผลงาน และปรับปรุงแก้ไข</p> <p>7-12 มีการประเมินผลงาน มีการปรับปรุงแก้ไขและเสนอผู้บริหาร</p>			

รูปที่ ค.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 200	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<b>2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน</b>	80		
<p><b>2.1 ความรู้ความสามารถ</b> * มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญที่ได้รับในการปฏิบัติงาน มอบหมาย สามารถนำความรู้และความชำนาญมาใช้กับงานได้อย่างเหมาะสม ความสามารถในการวิเคราะห์และตัดสินใจแก้ปัญหา</p> <p>0 ขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญที่ทำ เรียนรู้ช้า มักหลงลืมต้องให้คำแนะนำอย่างมาก</p> <p>1-3 มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญไม่เพียงพอ เรียนรู้ได้ปกติต้องการคำแนะนำบ้าง</p> <p>4-7 มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญเพียงพอ สามารถเรียนรู้ได้เร็ว เมื่อแนะนำเล็กน้อยสามารถนำความรู้และความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองได้เป็นอย่างดี และมีการพัฒนาตนเอง</p> <p>8-10 มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญดีมาก เรียนรู้เร็วมาก โดยไม่ต้องแนะนำ สามารถนำความรู้ความชำนาญมาแก้ปัญหาด้วยตนเองเป็นอย่างดีเยี่ยม สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองเสมอ จนถึงเป็นแบบอย่างได้</p>	10		
<p><b>2.2 การรักษาระเบียบวินัย</b>* รักษาวินัย ข้อบังคับ ความประพฤติ การปฏิบัติตามและจรรยาบรรณ กฎหมายระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการและการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาวินัย ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ โดยมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม มหาวิทยาลัย ประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน</p>	10		

รูปที่ ค.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม 200	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>0 มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกินกว่า 1 ชั่วโมงบ่อยมาก มีวันลาป่วยและวันลาิจตั้งแต่ 6 ครั้ง กิริยารายาและการแต่งกายไม่เหมาะสม หลบหลีกงาน กระด้างกระเดื่อง และขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชา โดยไร้เหตุผลอันสมควร ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อยมาก และไม่ปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการ ได้รับคำตักเตือนให้ปรับปรุงความประพฤติบ่อยครั้ง มีพฤติกรรมการแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบหรือก่อให้เกิดความเสียหายผู้อื่นโดยเจตนา</p>			
<p>1-3 มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกินกว่า 1 ชั่วโมงบ่อย มีวันลาป่วยและลาิจ 5 ครั้งขึ้นไป กิริยารายาและการแต่งกายไม่เหมาะสมบางครั้ง ไม่หลบหลีกงาน และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่นบ่อย และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการบ้าง ได้รับคำตักเตือนให้ปรับปรุงความประพฤติบ่อยครั้ง มีพฤติกรรมการแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบหรือก่อให้เกิดความเสียหายผู้อื่นโดยเจตนา</p>			
<p>4-7 มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงไม่บ่อย มีวันลาป่วยและวันลาิจไม่เกิน 4 ครั้งขึ้นไป กิริยารายาและการแต่งกายเหมาะสมดี ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาดี แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผล ไม่ทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น และปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดี ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรมและหลักแนวทางในทางวิชาชีพอยู่เสมอไม่ต้องให้คำแนะนำ</p>			
<p>8-10 มาสาย และ/หรือกลับก่อนเวลาทำงาน และ/หรือพักรับประทานอาหารกลางวันเกิน 1 ชั่วโมงน้อยมาก มีวันลาป่วยและวันลาิจไม่เกิน 3 ครั้งขึ้นไป มีกิริยารายาและการแต่งกายเหมาะสม ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาดี มาก แม้ขัดแย้งกับผู้บังคับบัญชาก็ขัดแย้งอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์จนเกิดผลสำเร็จอย่างดีกับงาน ได้อย่างชัดเจนและปฏิบัติตามแบบแผนของทางราชการดีมาก จนถึงเป็นแบบอย่างได้ครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพและเป็นตัวอย่างที่ดีให้ผู้อื่นได้</p>			

รูปที่ ค.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 200	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><b>2.3 ความอดสาหัส</b> * มีความพยายาม ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ใฝ่หาความรู้ มีความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ มีความมานะบากบั่นไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาที่บังพวng</p> <p>0 เกือบคร้านในการทำงาน ขาดความกระตือรือร้น ไม่แสวงหาหรือศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและงาน ในหน้าที่ เมื่อพบอุปสรรคมีหนีปัญหา</p> <p>1-3 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นพอใช้ ศึกษาหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและงาน ในหน้าที่เป็นครั้งคราว เมื่อพบอุปสรรคมักท้อถอย ต้องการความช่วยเหลือด้านกำลังใจ</p> <p>4-7 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดี ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบอุปสรรคก็ไม่ท้อถอย มีความมานะในการทำงานให้สำเร็จและมีกำลังใจดี</p> <p>8-10 มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นดีมาก ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปฏิเสธงานที่ยากหรือตรงต่อรา งานที่หนักกำลังใจดีเยี่ยม สวมควรถือเป็นแบบอย่างได้</p>	10		
<p><b>2.4 ความรับผิดชอบ</b> * ปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยยอมรับผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล</p> <p>0 ไม่มีความรับผิดชอบ เกือบงาน ทำงานล่าช้า ไม่สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และปฏิเสธความรับผิดชอบ</p> <p>1-3 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ในเกณฑ์ พอใช้</p> <p>4-7 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ในเกณฑ์ ดี</p> <p>8-10 มีความรับผิดชอบ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล ในเกณฑ์ ดีเด่น</p>	10		

รูปที่ ค.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 200	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><b>2.5 การทำงานเป็นทีม</b> * มีความสามารถในการประสานงาน และทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>ร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีมนุษยสัมพันธ์ เติบโตให้บริการ และความสามารถ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สามารถสื่อสารกับ</p> <p>ในการสื่อสาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจน บุคคลภายนอกได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>0 ไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เห็นแก่ตัวไม่ให้ความร่วมมือในทีมงาน ไม่เคย แสดงความคิดเห็น หรือแสดงความคิดเห็นที่ไม่เกิดประโยชน์ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ขาดทักษะในการติดต่อสื่อสาร (ทะเลาะกับ ผู้ร่วมงานเสมอ)</p> <p>1-3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พอใช้ ให้ความร่วมมือแก่ทีมงานบ้างเป็นครั้งคราว มีความคิดเห็นเป็นของตนเองและยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงานพอใช้ สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างทีมงานได้พอใช้</p> <p>4-7 สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ชอบช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงาน โดยไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็น ประโยชน์ สามารถ โน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จ อย่างดี เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสาร ระหว่างทีมงาน ได้ดี</p> <p>8-10 สามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดี ชอบช่วยเหลือและให้ความร่วมมือแก่ทีมงาน โดย ไม่ต้องร้องขออย่างสม่ำเสมอ มีความคิดเห็นของตนเองและเป็นประโยชน์ สามารถ โน้มน้าวชักจูงทีมงานได้อย่างมีเหตุผลและงานนั้นสำเร็จอย่างดีมาก เปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของทีมงาน สามารถติดต่อสื่อสาร ระหว่างทีมงานได้ อย่างดีมาก สมควรถือเป็นแบบอย่างได้</p>	10		
<p><b>2.6 ความคิดริเริ่ม</b> * มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงาน ข้อเสนอแนะ หรือความคิดพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่องาน ใน</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ และหาวิธีการใหม่ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>0 ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่เคยมีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนา ใดๆ ที่จะประโยชน์ ต้องคอยชี้แนะตลอดเวลา</p> <p>1-3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็น ประโยชน์เป็นครั้งคราว ไม่ต้องชี้แนะตลอดเวลา</p> <p>4-7 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดี มีผลงานเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่เป็น ประโยชน์อยู่เสมอ สามารถชี้แนะสิ่งใหม่ ๆ ต่อผู้อื่นได้อย่างดี</p> <p>8-10 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดีมาก มีผลงานข้อเสนอแนะหรือความคิดพัฒนาที่ เป็นประโยชน์อยู่เสมอ สมควรถือเป็นแบบอย่างได้</p>	10		

รูปที่ ค.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม 200	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>2.7 การมีส่วนร่วม * มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย กิจกรรม หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น</p> <p>0 ไม่เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ของคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง และ หน่วยงานภายนอก</p> <p>1-10 เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ของคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง และ หน่วยงานภายนอก ได้รับครั้งละ 2 คะแนน</p>	10		
<p>2.8 การใช้ทรัพยากร * มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในหน่วยงาน ร่วมกัน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างมีคุณค่า</p> <p>0 ไม่มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>1-5 มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย</p> <p>6-10 มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยอย่างคุณค่า</p>	10		
รวมคะแนน	200		

รูปที่ ค.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

การแปลความหมายของคะแนน แบ่งตามประเภทตำแหน่งระดับต่างๆ

1	ประเภทตำแหน่งทั่วไป	เกณฑ์ประเมินผลงาน	เกณฑ์ประเมินคุณลักษณะงาน	เกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน	หมายเหตุ
1.1	ระดับปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า 60 คะแนน = ต้องปรับปรุง 60 - 73 คะแนน = ปกติ 74 - 83 คะแนน = ดี 84 - 93 คะแนน = ดีมาก 94 - 120 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 50 คะแนน = ต้องปรับปรุง 50 - 54 คะแนน = ปกติ 55 - 59 คะแนน = ดี 60 - 64 คะแนน = ดีมาก 65 - 80 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 100 คะแนน = ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน 100 - 130 คะแนน = 0.5 ขั้น 131 - 161 คะแนน = 1 ขั้น 162 - 200 คะแนน = 1.5 ขั้น	1. เกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องผ่าน 50 % ขึ้นไป 2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ต้องผ่าน 70 % ขึ้นไป
1.2	ระดับชำนาญงาน	ต่ำกว่า 70 คะแนน = ต้องปรับปรุง 70 - 82 คะแนน = ปกติ 83 - 95 คะแนน = ดี 96 - 108 คะแนน = ดีมาก 109 - 120 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 60 คะแนน = ต้องปรับปรุง 60 - 64 คะแนน = ปกติ 65 - 69 คะแนน = ดี 70 - 74 คะแนน = ดีมาก 75 - 80 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 120 คะแนน = ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน 120 - 144 คะแนน = 0.5 ขั้น 145 - 169 คะแนน = 1 ขั้น 170 - 200 คะแนน = 1.5 ขั้น	1. เกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องผ่าน 60 % ขึ้นไป 2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ต้องผ่าน 85 % ขึ้นไป
2	ประเภทตำแหน่งวิชาการ	เกณฑ์ประเมินผลงาน	เกณฑ์ประเมินคุณลักษณะงาน	เกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน	หมายเหตุ
2.1	ระดับปฏิบัติการ	ต่ำกว่า 70 คะแนน = ต้องปรับปรุง 70 - 82 คะแนน = ปกติ 83 - 95 คะแนน = ดี 96 - 108 คะแนน = ดีมาก 109 - 120 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 60 คะแนน = ต้องปรับปรุง 60 - 64 คะแนน = ปกติ 65 - 69 คะแนน = ดี 70 - 74 คะแนน = ดีมาก 75 - 80 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 120 คะแนน = ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน 120 - 144 คะแนน = 0.5 ขั้น 145 - 169 คะแนน = 1 ขั้น 170 - 200 คะแนน = 1.5 ขั้น	1. เกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องผ่าน 60 % ขึ้นไป 2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ต้องผ่าน 85 % ขึ้นไป
2.2	ระดับชำนาญการ	ต่ำกว่า 80 คะแนน = ต้องปรับปรุง 80 - 89 คะแนน = ปกติ 90 - 99 คะแนน = ดี 100 - 109 คะแนน = ดีมาก 110 - 120 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 70 คะแนน = ต้องปรับปรุง 71 - 74 คะแนน = ปกติ 75 - 79 คะแนน = ดี 80 - 84 คะแนน = ดีมาก 85 - 80 คะแนน = ดีเด่น	ต่ำกว่า 140 คะแนน = ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน 140 - 159 คะแนน = 0.5 ขั้น 160 - 179 คะแนน = 1 ขั้น 180 - 200 คะแนน = 1.5 ขั้น	1. เกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องผ่าน 70 % ขึ้นไป 2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ต้องผ่าน 90 % ขึ้นไป

รูปที่ ค.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

การประเมินผลครั้งที่ 1 (1 ต.ค. ....- 31 มี.ค. ....)

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ / ความเห็นของผู้ประเมิน (รายชื่อ 1)

(1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำเร็จในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ในครั้งปีแรก

ความเห็นของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

(2) ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

(3) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด

หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด

ความเห็นของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง..... วันที่.....

หมายเหตุ ให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินอย่างน้อย 3 คนขึ้น

รูปที่ ค.1 แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ต่อ)

## ภาคผนวก ง

### มาตรฐานตำแหน่งพนักงานตามพันธกิจ

ประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง . เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง ได้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ยากพอควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็นและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอควรเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ไขปรับปรุง แก้ไขเพิ่มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน  
ในหน้าที่

5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการศึกษาที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่าง  
กว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ  
หลายอย่าง ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการ  
ความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษา  
วิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทาง  
การศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้  
พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนา  
เกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ  
วารสาร หรือเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ใน  
การปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม  
โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน  
ในหน้าที่

5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ที่ Yak Pong Somkroo โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ Yak Pong Somkroo เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือ ทำครรชนิบรรณานุกรม สารสังเขป กฤตภาค เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ให้คำแนะนำปรึกษาและบริการในการค้นหาหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และผู้สนใจอื่น ๆ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานบรรณารักษ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

## มาตรฐานตำแหน่งพนักงานตามพันธกิจ ประเภททั่วไป

ชื่อตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่วย และสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

## ชื่อตำแหน่ง      ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุดที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานห้องสมุดต่างๆ เช่น ช่วยบรรณารักษ์ดำเนินการจัดหา ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักศึกษา นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานห้องสมุดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานโสตทัศนศึกษาที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานโสตทัศนศึกษาต่างๆ เช่น ช่วยนักวิชาการ โสตทัศนศึกษาดำเนินการงานทางด้านโสตทัศนศึกษา โดยจัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ ใช้และควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียงเพื่อประกอบการสอน การบรรยายในการประชุมหรือการฝึกอบรมต่าง ๆ ตลอดจนซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

1. มีความรู้ความสามารถในงาน โสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
3. สถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

## ชื่อตำแหน่ง ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างๆ เช่น ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ นำบัตร เทปกระดาษ เทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตามชนิดของงาน ตั้งสวิทช์ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์การทำงานรอบนอก (Peripheral equipment) ติดตามการทำงานของเครื่องจักรและแผงควบคุมการทำงาน โดยคอยดูแลสัญญาณแสดงเหตุขัดข้องในขณะที่ทำงาน รายงานเหตุขัดข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน

### หน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

## ภาคผนวก จ

### แบบสอบถาม

เรื่อง ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อสอบถามความคิดเห็นในด้านความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลกลุ่มของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1. เจ้าหน้าที่ ,หัวหน้าแผนก,รองผู้อำนวยการ กองการศึกษา
- 2.เจ้าหน้าที่งานประเมินผลผู้มีหน้าที่จัดการข้อมูลแบบประเมิน
- 3.ผู้อำนวยการ

#### ตอนที่ 3 ความพึงพอใจของผู้ใช้

ท่านคิดว่าระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานควรมีขอบเขตการทำกรอย่างไร

ระดับ 5 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับความพึงพอใจ มากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับความพึงพอใจ มาก

ระดับ 3 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับความพึงพอใจ ปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับความพึงพอใจ น้อย

ระดับ 1 หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถาม มีระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด

#### การประเมินความพึงพอใจระบบด้านความถูกต้องตามความต้องการ

เป็นการประเมินเพื่อดูว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามความต้องการของผู้ใช้มากน้อยเพียงใด

ด้านที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ผลลัพธ์ของการแสดงผลตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
2. ผลลัพธ์ของการแสดงผลมีความถูกต้อง					
3. รายละเอียดในการแสดงข้อมูลทางจอภาพ					
4. ผลลัพธ์ของการแสดงผลของรายงานบนหน้าจอมีความถูกต้อง					
5. ผลลัพธ์ของการแสดงผลของรายงานที่ถูกสร้างเป็นไฟล์มีความถูกต้อง					

### การประเมินความพึงพอใจระบบด้านความสะดวกในการใช้งาน

เป็นการประเมินเพื่อดูว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นมีความง่ายต่อการใช้งานมากน้อยเพียงใด และมีความเร็วในการประมวลผลเป็นอย่างไร

ด้านที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การจัดวาง องค์ประกอบของเว็บเพจ					
2. การสร้างเมนูของระบบสามารถเข้าใจได้ง่าย					
3. รูปแบบในการนำเสนอมีความเหมาะสม					
4. การใช้สี และแบบตัวอักษรมีความเหมาะสม					
5. คำและประโยคที่เลือกใช้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ					
6. ระบบมีคำอธิบายและเอกสารคู่มือที่ชัดเจนและครอบคลุมการใช้งาน					
7. ความง่ายต่อการใช้งาน					

### การประเมินความพึงพอใจระบบด้านประสิทธิภาพ

เป็นการประเมินเพื่อดูว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นมีประสิทธิภาพตามที่ต้องการมากน้อยเพียงใด

ด้านที่ประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความเร็วในการประมวลผล					
2. ความเร็วในการแสดงผลรายงาน					

ความคิดเห็นอื่นๆ (กรณีระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**“ขอขอบคุณที่ท่านให้ความร่วมมือ ในการตอบคำถามเป็นอย่างยิ่ง”**

**สุพิศ ทองซัง จัดทำแบบสอบถามและสำรวจข้อมูล**



