



คู่มือปฏิบัติงาน

การพัฒนาโปรแกรมกรอกระงาน
ออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้จัดทำ

นายธราดล เทียนหอม

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
งานกิจการนิสิต ศิษย์เก่าสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

คู่มือ “การพัฒนาโปรแกรมกรอกภาระงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังมุ่งสนับสนุนและช่วยเสริมสร้างความพร้อมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ให้สามารถศึกษาขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นระบบ

ผู้จัดทำมีความมุ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเสริมสร้างคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะสหเวชศาสตร์ และหากมีข้อเสนอแนะใด ๆ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับทุกความคิดเห็นเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ธราดล เทียนหอม

ตุลาคม 2568

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง "การพัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร" ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์ ความร่วมมือ และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย ผู้จัดทำจึงขอขอบพระคุณและกราบขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ คณบดีคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และคณะผู้บริหารคณะสหเวชศาสตร์ ที่ให้การสนับสนุนและเปิดโอกาสในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมทั้งให้ความไว้วางใจในการดำเนินโครงการที่สำคัญนี้

ขอขอบคุณ เพื่อนร่วมงานในหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และคุณอรณพ เทียมแก้ว นักวิทยาศาสตร์ ที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความช่วยเหลือด้านเทคนิคอย่างดียิ่งตลอดระยะเวลาการพัฒนาระบบ รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์

ขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล คณะสหเวชศาสตร์ ที่ให้ข้อมูล คำแนะนำ และความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการประเมินภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการออกแบบและพัฒนาระบบให้ตรงตามความต้องการ

ขอขอบคุณ บุคลากรสายสนับสนุนทุกท่านในคณะสหเวชศาสตร์ ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล ทดสอบการใช้งานระบบ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ซึ่งช่วยให้ระบบมีความสมบูรณ์และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างแท้จริง

สุดท้ายนี้ หากคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้แต่เพียงผู้เดียว และยินดีรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศในคณะสหเวชศาสตร์ และหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญภาคผนวก.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของการปฏิบัติงาน	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	14
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	14
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	16
3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	17
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	19
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	23
4.1 แผนการปฏิบัติงาน.....	23
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	24
4.3 เทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงาน.....	57
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	58
4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	60
4.6 มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	62
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	72
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	72
5.2 ข้อเสนอแนะ	77
บรรณานุกรม.....	80
ภาคผนวก	81

ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567.....	82
ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2554	113
ภาคผนวก ค แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบการกรอกรายงานสำหรับ บุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (สำหรับบุคลากรสาย สนับสนุนเป็นผู้ตอบ).....	120
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูล (Backup Log)	122
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มรายการตรวจสอบการสำรองข้อมูล (Backup Verification Checklist).....	123
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มแผนการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Backup Recovery Test Schedule).....	124
ภาคผนวก ช คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสาย สนับสนุน สำหรับ : บุคลากรสายสนับสนุน	125
ภาคผนวก ซ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสาย สนับสนุน สำหรับ : ผู้บริหาร.....	132
ภาคผนวก ฌ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสาย สนับสนุน สำหรับ : เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล.....	136
ภาคผนวก ญ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสาย สนับสนุน สำหรับ : หัวหน้าสำนักงาน.....	140
ภาคผนวก ณ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสาย สนับสนุน สำหรับ : หัวหน้างาน.....	146
ประวัติผู้เขียน.....	149

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 รายละเอียดข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการ พัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	17
ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	23
ตารางที่ 3 ตารางแผนการสำรองข้อมูล (Backup Schedule)	56
ตารางที่ 4 RACI Matrix สำหรับระบบรอกภาระงานออนไลน์	62
ตารางที่ 5 การวิเคราะห์กระบวนการทำงานแบบ IPO	65
ตารางที่ 6 การวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยง	67
ตารางที่ 7 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การพัฒนาโปรแกรมรอกภาระ งานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	72

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) มหาวิทยาลัยนเรศวร.....	9
ภาพที่ 2 โครงสร้าง คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) คณะสหเวชศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร.	11
ภาพที่ 4 โครงสร้างสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	12
ภาพที่ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Activity Chart).....	13
ภาพที่ 6 ภาพแสดงสัดส่วนการให้คะแนนประเมินตามเกณฑ์ของคณะสหเวชศาสตร์	15
ภาพที่ 7 ขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรมการออกภาระงานตามกระบวนการ SDLC	25
ภาพที่ 8 Flowchart แสดงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมตามสถานะ	28
ภาพที่ 9 Use Case Diagram เป็น Overview แสดงภาพรวมการใช้งานโปรแกรม	31
ภาพที่ 10 ตารางฐานข้อมูลของระบบโปรแกรมการออกภาระงานออนไลน์.....	32
ภาพที่ 11 Sequence Diagram การเข้าสู่ระบบผ่าน LDAP/AD Server ของมหาวิทยาลัย	33
ภาพที่ 12 Sequence Diagram บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JD, KPI).....	34
ภาพที่ 13 Sequence Diagram บันทึกผลการดำเนินงานของบุคลากรสายสนับสนุน.....	35
ภาพที่ 14 Sequence Diagram ดูผลคะแนนการประเมินของตนเอง.....	35
ภาพที่ 15 Sequence Diagram ผู้บริหารยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JD, KPI)	36
ภาพที่ 16 Sequence Diagram ผู้บริหารให้คะแนนประเมินตาม KPI ของบุคลากรสายสนับสนุน.	37
ภาพที่ 17 Sequence Diagram กระบวนการตั้งค่ารอบการประเมินผล โดยเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล.....	38
ภาพที่ 18 Sequence Diagram ตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรโดยเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล	39
ภาพที่ 19 Sequence Diagram เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคลดูรายงานและผลการประเมินรวม.....	40
ภาพที่ 20 Sequence Diagram หัวหน้าสำนักงานตั้งค่าการประชุมสำนักงาน	41
ภาพที่ 21 Sequence Diagram หัวหน้าสำนักงาน เพิ่ม/แก้ไข ผู้เข้าร่วมประชุมสำนักงาน.....	42
ภาพที่ 22 Sequence Diagram หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ และยืนยันคะแนนส่วนที่ 1.2.....	43
ภาพที่ 23 Sequence Diagram หัวหน้างาน บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JD, KPI) ในตำแหน่ง หัวหน้างาน.....	44
ภาพที่ 24 Sequence Diagram หัวหน้างาน บันทึกผลดำเนินการในตำแหน่งหัวหน้างาน	45
ภาพที่ 25 Sequence Diagram หัวหน้างานให้คะแนนบุคลากรสายสนับสนุนที่อยู่ภายในสังกัดงาน ตนเอง	46
ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ	48
ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการบันทึกและจัดการข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JD และ KPI).....	49
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอการบันทึกผลการดำเนินงานและแนบเอกสารหลักฐาน	50
ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการประเมินผลและให้คะแนนโดยผู้บังคับบัญชา	51
ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอการแสดงสถานะการดำเนินการ	52
ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอตารางแสดงระยะเวลาดำเนินการ.....	53
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงส่วนการค้นหาในตารางข้อมูล.....	53

สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะสหเวช ศาสตร์ พ.ศ.2567	82
ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2554.....	113
ภาคผนวก ค แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบการกรอกรายงานสำหรับบุคลากรสาย สนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนเป็น ผู้ตอบ).....	120
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูล (Backup Log).....	122
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มรายการตรวจสอบการสำรองข้อมูล (Backup Verification Checklist) ..	123
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มแผนการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Backup Recovery Test Schedule) ..	124
ภาคผนวก ช คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบการกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับ : บุคลากรสายสนับสนุน	125
ภาคผนวก ซ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบการกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับ : ผู้บริหาร.....	132
ภาคผนวก ฌ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบการกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับ : เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล	136
ภาคผนวก ฎ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบการกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับ : หัวหน้าสำนักงาน	140
ภาคผนวก ฏ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบการกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สำหรับ : หัวหน้างาน	146

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นสถาบันการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยปี พ.ศ. 2568 มีบุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 47 คน ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจหลักของคณะ เช่น การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และบริการสุขภาพ บุคลากรเหล่านี้ต้องจัดการกับภาระงานที่หลากหลายและซับซ้อน ไม่ว่าจะเป็นงานด้านเอกสาร การจัดทำรายงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่งทำให้ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก นอกจากนี้ การประเมินภาระงานยังเป็นขั้นตอนสำคัญที่นำไปสู่การพิจารณาความดีความชอบประจำปีของบุคลากร โดยคณะสหเวชศาสตร์ได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาภาระงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดของความรับผิดชอบตามหน้าที่ (Job Description) การประเมินภาระงานด้านนวัตกรรมและการพัฒนา และการประเมินพฤติกรรม ซึ่งทั้งหมดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล การประเมินดังกล่าวจะดำเนินการปีละ 2 ครั้ง โดยบุคลากรต้องกรอกข้อมูลภาระงานในแต่ละรอบและส่งให้หน่วยบุคคลเพื่อตรวจสอบและจัดทำผลการประเมินตามเกณฑ์

คณะสหเวชศาสตร์ให้ความสำคัญกับการพัฒนานวัตกรรมการทำงาน และมุ่งเน้นนโยบายสำคัญในการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการ เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากที่สุด อย่างไรก็ตาม การกรอกภาระงาน ที่ผ่านมา อาศัยโปรแกรมสำเร็จรูปช่วยการคำนวณ (Spreadsheet) ซึ่งแม้จะเป็นเครื่องมือที่สามารถเก็บข้อมูลและคำนวณได้ แต่ก็ยังมีข้อจำกัดในด้านการใช้งาน ความสะดวก และความแม่นยำ โดยเฉพาะเมื่อมีการคำนวณตัวเลขหรือข้อมูลที่ซับซ้อน ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารจัดการภาระงานและประเมินผล

จากปัญหาที่กล่าวมา คณะสหเวชศาสตร์จึงมีแนวคิดในการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถในการจัดการข้อมูลภาระงานอย่างเป็นระบบ โดยโปรแกรมหวังว่าจะช่วยให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถกรอกและสะสมข้อมูลภาระงานได้ตลอดเวลา มีระบบติดตามการส่งข้อมูลภาระงานไปยังผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งคำนวณคะแนนภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและสะดวก นอกจากนี้ ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลภาพรวมของภาระงานและคะแนนได้อย่างชัดเจน ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือ

1. เพื่อให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน โดยครอบคลุมขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมข้อมูล ออกแบบข้อมูล และขั้นตอนการพัฒนาระบบให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องตามมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้คู่มือนี้เป็นเครื่องมือเพื่ออ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้แนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการใช้งานระบบกรอการะงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ ได้อย่างถูกต้อง

4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการพัฒนาระบบกรอการะงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์จะสามารถเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นขั้นตอน โดยเข้าใจเทคนิคในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้อง รวมไปถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

3. ผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้งาน และดูแลระบบใช้เป็นเอกสารอ้างอิง เนื่องจากมีแนวทางและขั้นตอนที่ชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินการบำรุงรักษา ปรับปรุงข้อมูลมีความรวดเร็วและเป็นระบบ

1.4 ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาโปรแกรมกรอการะงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ส่วนของสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ ภายใต้กำกับของสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยขอบเขตของงานตามคู่มือนี้ กล่าวถึงแนวทางการพัฒนาโปรแกรมกรอการะงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เวอร์ชันนี้ ดำเนินการภายใต้ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Merit of work) ของบุคลากรสายสนับสนุน ปี 2567 เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในคณะสหเวชศาสตร์ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะสหเวชศาสตร์ ซึ่งคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อบ่งเน้นอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ แนวทางในพัฒนาระบบ ตลอดจนข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในหน่วยงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และอยู่ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1. ภาระงาน (Workload) หมายถึง ปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่บุคลากรได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงเวลาที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วยงานประจำตามตำแหน่งหน้าที่ (Job Description) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ งานด้านนวัตกรรมและการพัฒนา และงานด้านพฤติกรรม

การปฏิบัติงาน โดยภาระงานเหล่านี้จะถูกนำมาใช้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของบุคลากร

2. ผู้ใช้งานระบบ (System User) หมายถึง บุคลากรที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงและใช้งานระบบสารสนเทศ โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับหลัก คือ

2.1 ผู้ใช้งานทั่วไป บุคลากรสายสนับสนุนที่มีหน้าที่กรอกข้อมูลภาระงาน สะสมข้อมูล และส่งข้อมูลเพื่อการประเมิน

2.2 ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิ์ในการตรวจสอบ พิจารณา และอนุมัติข้อมูลภาระงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลภาพรวมเพื่อการวางแผนและพัฒนาบุคลากร

3. ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) หมายถึง บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ครอบคลุมการติดตั้ง การกำหนดค่า การบำรุงรักษา การสำรองข้อมูล การแก้ไขปัญหาทางเทคนิค การจัดการสิทธิ์การเข้าถึง การรักษาความปลอดภัยของระบบ และการพัฒนาปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการขององค์กร

4. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Program) หมายถึง ชุดคำสั่งที่เขียนขึ้นด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ต่างๆ เช่น PHP, HTML, JavaScript และ SQL เพื่อให้คอมพิวเตอร์ประมวลผลและทำงานตามที่ต้องการ ในบริบทนี้หมายถึงโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชันสำหรับการจัดการข้อมูลภาระงาน ซึ่งทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์และสามารถเข้าถึงได้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

5. ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ฐานข้อมูล เครือข่าย และบุคลากร ที่ทำงานร่วมกันเพื่อจัดเก็บประมวลผล และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการตัดสินใจขององค์กร ในที่นี้หมายถึงระบบกรอกภาระงานออนไลน์ที่พัฒนาขึ้นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

6. ภาควิชา (Department) หมายถึง หน่วยงานระดับย่อยภายในคณะที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาเฉพาะ มีหัวหน้าภาควิชาเป็นผู้บริหาร และมีคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ประจำภาควิชา รวมถึงบุคลากรสายสนับสนุนที่ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ วิชาการ และการประสานงานต่างๆ

7. หน่วยงาน (Unit/Division) ส่วนงานภายในองค์กรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติการกิจเฉพาะด้าน เช่น หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยบุคคล หน่วยการเงินและบัญชี หน่วยพัสดุ เป็นต้น โดยแต่ละหน่วยงานมีหัวหน้างานรับผิดชอบ และมีบุคลากรปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานหลักของคณะ

8. คณะ (Faculty) หมายถึง ส่วนงานหลักของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการกิจด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด มีโครงสร้างการบริหารประกอบด้วย รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา และมีสำนักงานเลขานุการคณะทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารจัดการ ในบริบทนี้หมายถึงคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งมีบุคลากรสายสนับสนุน 53 คน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งไว้ในประกาศ พ.ศ. 2551 ตำแหน่ง “นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ” ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีบทบาทในการสนับสนุนงานด้านบริการและบริหารจัดการภายในคณะสหเวชศาสตร์ และการกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์อย่างเหมาะสม โดยมีหน้าที่สำคัญในการสนับสนุนการบริหารจัดการ และการค้นคว้าเพื่อพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในกระบวนการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำตามมาตรฐานวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เป็นไปตามที่คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดไว้ดังนี้

สมรรถนะหลักตามตำแหน่ง

1. สมรรถนะของมหาวิทยาลัย

1.1. สมรรถนะที่พื้มีด้านความรู้ (Knowledge)

- 1.1.1. มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างและหน้าที่ของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- 1.1.2. มีความรู้พอที่จะทำงานถูกต้อง ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รักษากฎระเบียบ และมีการตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาด
- 1.1.3. มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ และรับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2. สมรรถนะที่พื้มีด้านทักษะ (Skill)

- 1.2.1. สามารถพัฒนาระบบหรือเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- 1.2.2.สามารถรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน
- 1.2.3.สามารถมีส่วนร่วมในการบรรลุความสำเร็จของทีม โดยมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและลงมือทำ
- 1.2.4.สามารถจัดการปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว และลงมือทันที รู้จักพลิกแพลง มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ยอมรับความคิดใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไข ปัญหา

1.3. สมรรถนะที่พึงมีด้านทัศนคติ (Attitude)

- 1.3.1.อาสาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัยเมื่อได้รับมอบหมาย
- 1.3.2.ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดี ช่วยเหลือและแบ่งปันความรู้ในการทำงาน
- 1.3.3.แสดงออกถึงความพยายามที่จะทำงานเสร็จตามกำหนดเวลาและให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
- 1.3.4.ตระหนักถึงการปฏิบัติตามระเบียบและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีข้อร้องเรียน
- 1.3.5.มีความใส่ใจในการช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่ บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ และนำข้อขัดข้องใดๆ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น
- 1.3.6.มีความใส่ใจที่จะสาธิตหรือให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทาง ปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น

2. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน

2.1. สมรรถนะที่พึงมีด้านความรู้ (Knowledge)

- 2.1.1.มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับ สถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 2.1.2.มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดการ Server และ Network
- 2.1.3.มีความรู้และทักษะระบบการจัดการฐานข้อมูล
- 2.1.4.มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำ/ออกแบบระบบประเมิน/การวิเคราะห์แบบ ประเมิน
- 2.1.5.มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 2.1.6.มีความรู้และทักษะในการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูล
- 2.1.7.มีทักษะในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงาน

2.2. สมรรถนะที่พึงมีด้านทักษะ (Skill)

- 2.2.1. มีทักษะด้านการพัฒนา และการเลือกใช้ software ที่ช่วยในการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 2.2.2. มีทักษะด้านการซ่อม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ software และ hardware ได้ในเบื้องต้น
- 2.2.3. มีทักษะการบริหารจัดการเวลา/จัดลำดับความสำคัญของงาน
- 2.2.4. มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่รับผิดชอบก่อนส่งต่อไปยังผู้อื่น
- 2.2.5. มีทักษะในการสื่อสาร ประสานงาน หรือติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.6. มีทักษะด้านการทำงานเป็นทีม

2.3. สมรรถนะที่พึงมีด้านทัศนคติ (Attitude)

- 2.3.1. ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ เข้าใจความหลากหลาย และรับฟังความเห็นที่แตกต่าง ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน และมีจิตบริการ
- 2.3.2. หมั่นแสวงหาความรู้/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน
- 2.3.3. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.3.4. เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมและมีความเห็นใจและใส่ใจต่อผู้อื่น
- 2.3.5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการ

สมรรถนะตามหน้าที่

- 1. การคิด วิเคราะห์
- 2. การสืบเสาะหาข้อมูล
- 3. ความเข้าใจผู้อื่น
- 4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ

สมรรถนะตามค่านิยมร่วมองค์กร

- C: Creativity (มีความคิดสร้างสรรค์)
- A: Adaptability (ปรับตัวเท่าทันการเปลี่ยนแปลง)
- R: Responsibility (มุ่งแสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่)
- E: Empathy (มีเมตตารีใส่ใจผู้อื่น)

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติสามารถจำแนก ออกเป็น 4 ด้านหลัก ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2551)

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

2) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

3) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตาม ความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

4) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้ วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบ ข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

7) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

8) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงาน เครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความ ต้องการใช้ของหน่วยงาน

9) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่ เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความ มั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

10) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออก ใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.2.2 ด้านการวางแผน

1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านบริการ

- 1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์
- 3) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่อง คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพมนุษย์และสังคมอย่างยั่งยืนในระดับชาติและนานาชาติ ภายใต้การบริหารจัดการที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 6 หน่วยงานหลัก ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักหอสมุด คณะ วิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานเหล่านี้มีบทบาทสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานวิจัย หรือการบริการนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพในระดับ (ดังภาพที่ 1)

ในส่วนของหน่วยงานวิชาการ มหาวิทยาลัยนเรศวรได้จัดกลุ่มคณะและวิทยาลัยต่าง ๆ ออกเป็น 5 กลุ่มหลัก โดยจำแนกตามลักษณะของสาขาวิชาและพันธกิจเฉพาะด้าน ดังนี้

1. กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประกอบด้วย คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ และคณะสหเวชศาสตร์
2. กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโลจิสติกส์ และดิจิทัลซัพพลายเชน วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน วิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริดเทคโนโลยี
3. กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย คณะนิติศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติ

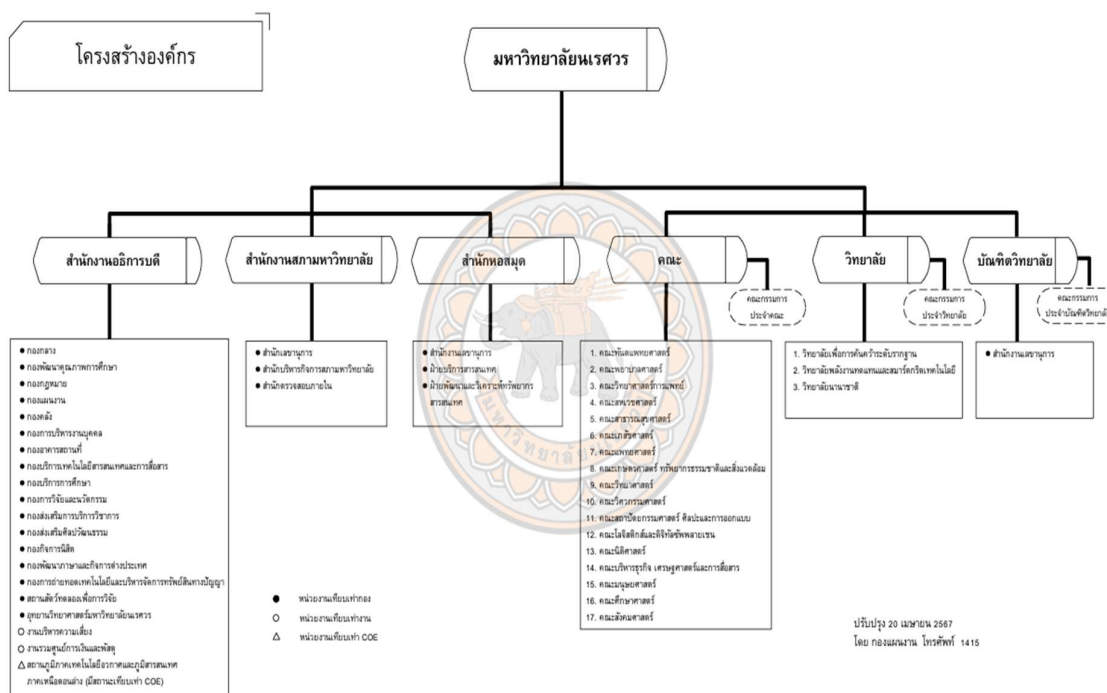
4. กลุ่มโรงเรียนสาธิต ได้แก่ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร โรงเรียนอนุบาลและ
ประถมศึกษาสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

5. หน่วยงานสนับสนุนอื่น เช่น บัณฑิตวิทยาลัย สำนักหอสมุด

ทั้งนี้ คณะสหเวชศาสตร์ สังกัดอยู่ในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ และมีบทบาทในการผลิตบัณฑิตด้านสหเวชศาสตร์ที่มีความรู้ ทักษะ และคุณธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพ รวมถึงสนับสนุนงานวิจัยและการบริการวิชาการด้านสุขภาพ

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

โครงสร้างองค์กรของ มหาวิทยาลัยนเรศวร (ภาพที่ 1)



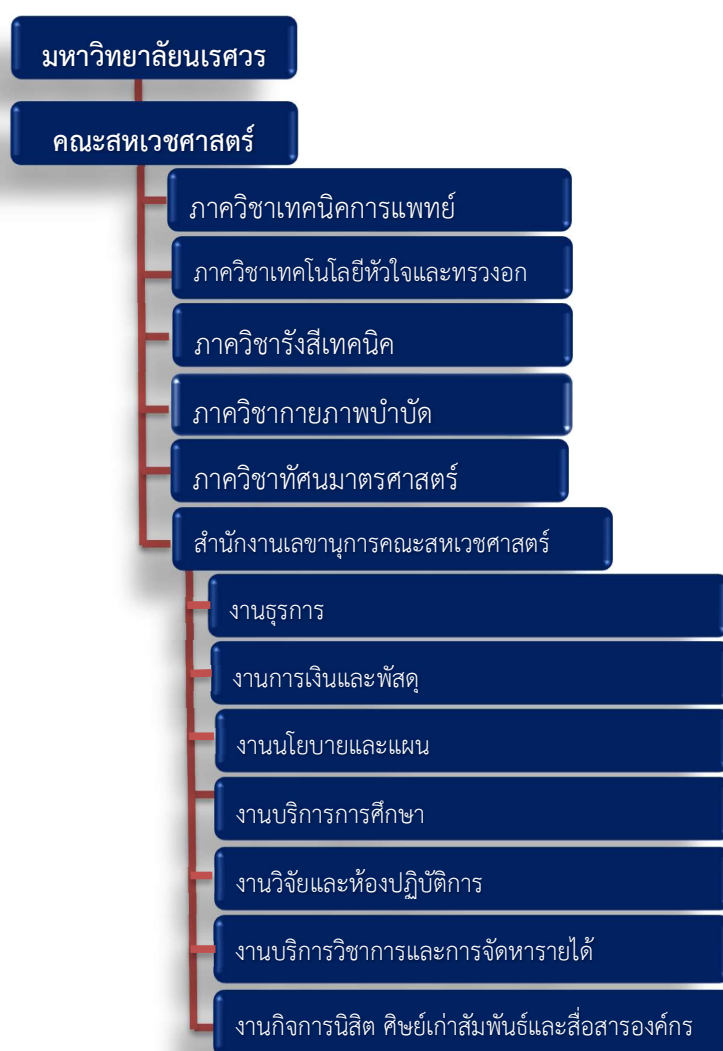
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

อ้างอิงจาก : https://www.plan.office.nu.ac.th/?page_id=2137#tab-21362

2.3.1 โครงสร้าง คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มุ่งเน้นในการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพเฉพาะด้านของสหเวชศาสตร์ เพื่อสนับสนุนระบบบริการสุขภาพของประเทศอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน ปัจจุบัน คณะสหเวชศาสตร์มีโครงสร้างการบริหารภายในที่ประกอบด้วย 6 หน่วยงานหลัก ได้แก่ ภาควิชาเทคนิคการแพทย์, ภาควิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก, ภาควิชารังสีเทคนิค, ภาควิชากายภาพบำบัด, ภาควิชาทัศนมาตรศาสตร์ และสำนักงานเลขานุการ ซึ่งแต่ละภาควิชามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการวิจัยให้สอดคล้อง

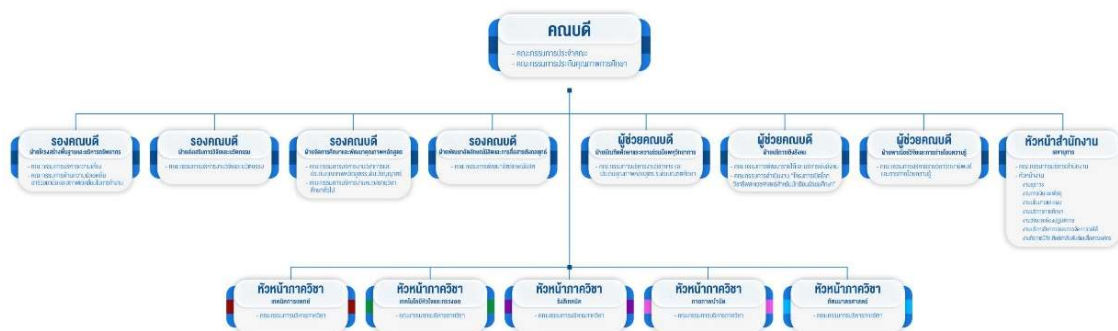
กับการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการทางสุขภาพในระดับสากล ในด้านการจัดการศึกษา คณะสหเวชศาสตร์เปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีจำนวน 5 หลักสูตร ได้แก่ วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์, วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก, วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารังสีเทคนิค, วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชากายภาพบำบัด และทัศนมาตรศาสตร์บัณฑิต นอกจากนี้ ยังเปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อผลิตบุคลากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่สามารถทำงานในระบบสุขภาพแบบบูรณาการ ครอบคลุมกลุ่มประชากรทุกช่วงวัย และตอบสนองต่อความต้องการด้านสุขภาพของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ 2 โครงสร้าง คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่มา : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2568

2.3.2 โครงสร้างการบริหารคณะสหเวชศาสตร์ (Administration Chart)

การบริหารงานของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการภายใต้การกำกับของ คณบดี ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในการบริหารจัดการคณะ โดยมีคณะผู้บริหารที่ประกอบด้วยรอง คณบดีและผู้ช่วยคณบดีในฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุม ภูมิติดของภารกิจหลักในด้านวิชาการ วิจัย บริการวิชาการ และพัฒนานิสิต โดยแบ่งออกเป็น รอง คณบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและบริหารทรัพยากร, รองคณบดีฝ่ายส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม, รองคณบดีฝ่ายจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพหลักสูตร, รองคณบดีฝ่ายพัฒนาอัตลักษณ์นิสิตและ การสื่อสารเชิงกลยุทธ์, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและความร่วมมือพหุวิทยาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย บริการเชิงสังคม และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพาณิชย์วิจัยและการถ่ายโอนความรู้ นอกจากนี้ ยังมีหัวหน้า ภาควิชาทั้ง 5 สาขา ซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการภาควิชาในระดับหน่วยวิชา และหัวหน้าสำนักงาน เลขาธิการคณะสหเวชศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้ดูแลการดำเนินงานสนับสนุนในด้านอื่น ๆ ของคณะอย่าง ครบถ้วน (ดังแสดงในภาพที่ 3)

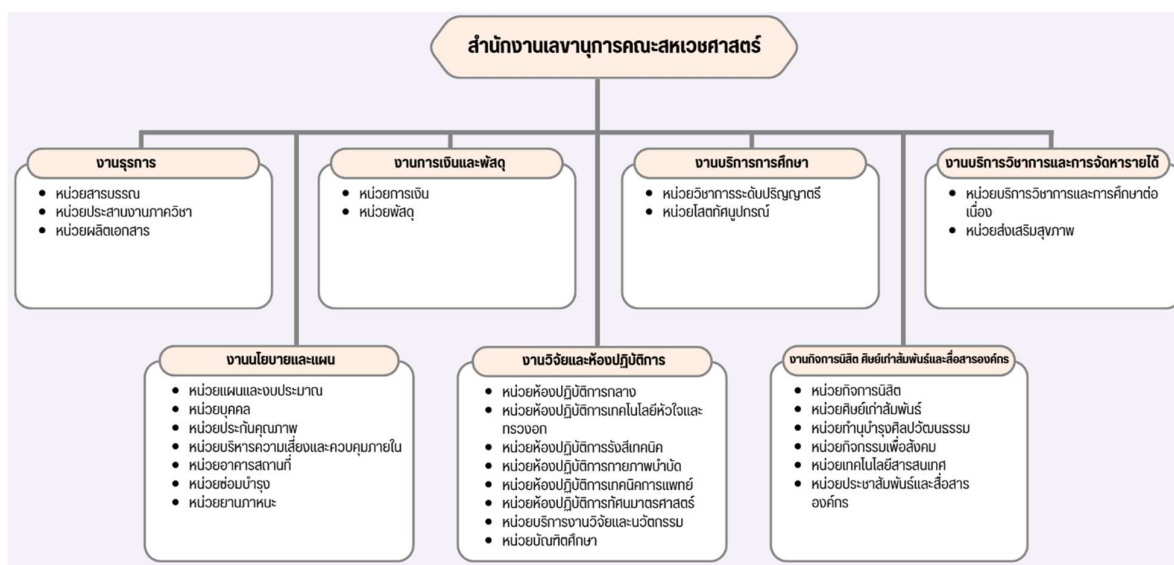


ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) คณะสหเวชศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่มา : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2568

2.3.3 โครงสร้างสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีคณบดี คณะสหเวชศาสตร์เป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเป็นผู้กำกับดูแลฝ่ายสนับสนุน โดยแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 7 งาน ซึ่งประกอบไปด้วย 1) งานธุรการ 2) งานการเงินและพัสดุ 3) งานนโยบายและแผน 4) งานบริการการศึกษา 5) งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ 6) งานบริการวิชาการและการจัดการรายได้ และ 7) งานกิจการนิสิต ศิษย์เก่าสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร โดยแต่ละงานมีหน่วยย่อยดังแสดงในภาพที่ 4



ภาพที่ 4 โครงสร้างสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่มา : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2568

2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Activity Chart)

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนหนึ่งของงานกิจการนิสิต ศิษย์เก่าสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร สังกัดอยู่ในส่วนสำนักงานเลขานุการ โดยหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของคณะสหเวชศาสตร์ ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ มีโครงสร้างดังแสดงในภาพที่ 5



ภาพที่ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Activity Chart)

ที่มา : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2568

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ นำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและข้อควรระวังในการพัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน รวมถึงแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการออกแบบและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจริงภายในหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถถ่ายทอดกระบวนการปฏิบัติงานไปยังผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทนได้อย่างถูกต้อง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 หลักเกณฑ์ตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

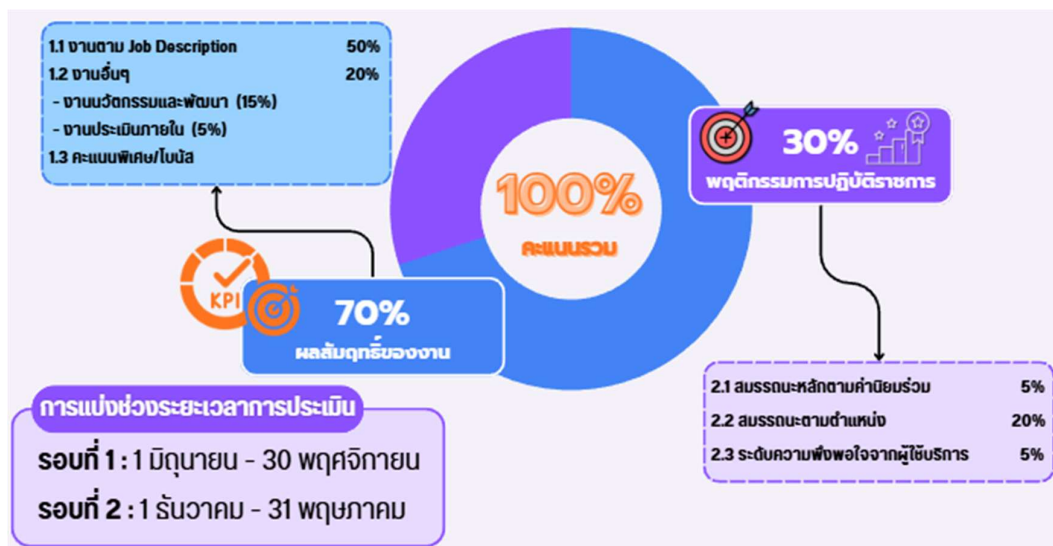
ในการพัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของทางคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีหลักเกณฑ์และแนวทางตามประกาศที่เกี่ยวข้องสำคัญๆ ดังต่อไปนี้

1) ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Merit of work)

ปัจจุบัน พ.ศ.2568 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Merit of work) พ.ศ.2567 เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน โดยได้สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน 2 ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%) และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (30%)
- 2) กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับภาระงานแต่ละประเภท มีการกำหนดรอกข้อมูล JD (Job Description) เป็น ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ตำแหน่งงาน และ KPI (Key Performance Indicator) เป็นดัชนีชี้วัดผลงานหรือความสำเร็จของงาน โดยเทียบผลการปฏิบัติงานกับเป้าหมายหรือมาตรฐานที่ตกลงกันไว้
- 3) กำหนดกลุ่มผู้ประเมินและน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ
- 4) กำหนดรอบการประเมินปีละ 2 ครั้ง (1 มิถุนายน - 30 พฤศจิกายน และ 1 ธันวาคม - 31 พฤษภาคม)

โดยรายละเอียดดังปรากฏในภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนคณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567



ภาพที่ 6 ภาพแสดงสัดส่วนการให้คะแนนประเมินตามเกณฑ์ของคณะสหเวชศาสตร์

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2554

- 1) กำหนดกระบวนการอุทธรณ์ผลการประเมินภายใน 30 วัน
- 2) กำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement: PA)
- 3) กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ดังภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2554

3) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

- 1) กำหนดการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอม
- 2) กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- 3) กำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูลในการเข้าถึงและแก้ไขข้อมูล

3.1.2 หลักเกณฑ์ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

1) มาตรฐานการพัฒนาซอฟต์แวร์ตามกระบวนการ SDLC

- 1) การวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis)
- 2) การออกแบบระบบ (System Design)
- 3) การพัฒนาระบบ (Development)
- 4) การทดสอบระบบ (Testing)
- 5) การติดตั้งและใช้งาน (Deployment)

- 6) การบำรุงรักษา (Maintenance)
- 2) **มาตรฐานการออกแบบฐานข้อมูล**
 - 1) การออกแบบตามหลัก Database Normalization
 - 2) การกำหนด Primary Key และ Foreign Key ที่เหมาะสม
 - 3) การสร้าง Index เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา
 - 4) การสำรองข้อมูล (Backup) อย่างสม่ำเสมอ
- 3) **มาตรฐานการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน**
 - 1) การออกแบบ User Interface ตามหลัก UX/UI Design
 - 2) การรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์หลายขนาด (Responsive Design)
 - 3) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation)
 - 4) การป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการพัฒนาระบบ หรือ Software Development Life Cycle (SDLC) Methodologies คือชุดของกระบวนการและแนวทางปฏิบัติที่ทีมพัฒนาซอฟต์แวร์ใช้เพื่อนำทางโครงการให้สำเร็จลุล่วงไปตามวงจรชีวิตของซอฟต์แวร์ การเลือกใช้กระบวนการที่เหมาะสมไม่ได้เป็นเพียงแค่รายละเอียดทางเทคนิค แต่เป็นปัจจัยเชิงกลยุทธ์ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของโครงการในยุคดิจิทัล ที่ทุกอย่างเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว กระบวนการที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ทีมสามารถส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และทันต่อเวลา ในขณะที่การเลือกใช้กระบวนการที่ไม่เหมาะสมอาจนำไปสู่ความล่าช้า ต้นทุนที่บานปลาย และผลลัพธ์ที่ไม่ตอบโจทย์ของหน่วยงาน

ในการพัฒนาระบบโปรแกรมสารสนเทศ กระบวนการที่นิยมในการนำมาใช้เป็นรูปแบบการพัฒนาทางหน่วยงานเลือกกระบวนการ SDLC กระบวนการพื้นฐานที่ใช้ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ที่เป็นมาตรฐาน ตั้งแต่การรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ การพัฒนาจนถึงการทดสอบและการบำรุงรักษา โดยกระบวนการ SDLC นี้จะช่วยให้นักพัฒนาซอฟต์แวร์สามารถติดตามความคืบหน้า และจัดการกับปัญหาได้ง่ายมากขึ้น กระบวนการของ SDLC จะประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ที่มีบทบาทความสำคัญแตกต่างกันไปตามลำดับ ดังนี้

3.2.1 การวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis)

- 1) การศึกษาระบบงานเดิม
- 2) การกำหนดความต้องการของระบบ

3.2.2 การออกแบบระบบ (System Design)

- 1) การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ
- 2) การออกแบบฐานข้อมูล
- 3) การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน

3.2.3 การพัฒนาระบบ (Development)

- 1) การเตรียมสภาพแวดล้อม
- 2) การพัฒนาโมดูลหลัก
- 3) การพัฒนาฟังก์ชันเสริม
- 3.2.4 การทดสอบระบบ (Testing)
 - 1) การทดสอบฟังก์ชัน
 - 2) การทดสอบประสิทธิภาพ
- 3.2.5 การติดตั้งและใช้งาน (Deployment)
 - 1) การเตรียมความพร้อม
 - 2) การย้ายข้อมูล
- 3.2.6 การบำรุงรักษา (Maintenance)
 - 1) การติดตามการใช้งาน
 - 2) การปรับปรุงระบบ

แบบแผนการทำงานที่ใช้กับกระบวนการ SDLC ให้อยู่ในกรอบที่ควบคุมได้นั้นมีหลายโมเดล ที่นิยมใช้กันก็จะมี Waterfall model, Iterative model, Spiral model และ Agile model แม้จะมีขั้นตอนกับวิธีการที่ต่างกัน แต่ SDLC model ทั้งหมดก็ล้วนมีเป้าหมายร่วมกัน ในเรื่องการช่วยให้กระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์เป็นไปได้อย่างราบรื่น และเหมาะสมกับแต่ละโปรเจกต์

3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน อาจต้องคำนึงถึงบริบทภายในหน่วยงาน ขนาดของระบบ เวลาในการพัฒนา และความคุ้มค่าในการพัฒนา เพื่อให้ตอบโจทย์การใช้งานของ บุคลากรและผู้บริหารภายในหน่วยงาน จากประสบการณ์และความชำนาญของผู้ปฏิบัติงานได้มีการ รวบรวมเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ไว้เป็น แนวทาง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยสามารถอธิบายรายละเอียดในแต่ละ ขั้นตอนสำคัญได้ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 รายละเอียด ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการ พัฒนาโปรแกรมการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ขั้นตอน	ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis)	
1. การศึกษาระบบงานเดิม	1. ต้องทำการศึกษาและทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมินภาระงานที่เป็น ปัจจุบันอย่างละเอียด รวมถึงประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมด 2. วิเคราะห์กระบวนการทำงานเดิมอย่างถี่ถ้วน เพื่อระบุจุดที่เป็นปัญหาและ โอกาสในการปรับปรุง

ขั้นตอน	ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	3. สำนวความพร้อมด้านโครงสร้างพื้นฐาน IT และทักษะการใช้งานระบบของบุคลากร เพื่อให้ตรงกับบริบทขององค์กร ซึ่งบางครั้งโปรแกรมอาจจะไม่คุ้มค่ากับการพัฒนาขึ้นมาใหม่ อาจเพียงแค่ปรับเปลี่ยนวิธีการหรือกระบวนการก็เพียงพอ
2. การกำหนดความต้องการของระบบ	1. จัดการสัมภาษณ์และสนทนากลุ่มกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน หน่วยบุคคล และผู้บริหาร เน้นทำอย่างต่อเนื่องเพื่อความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นของทุกภาคส่วน เพื่อให้โปรแกรมตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน 2. ควรตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นและบันทึกความต้องการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง 3. ควรจัดลำดับความสำคัญของฟังก์ชันต่างๆ ตามความจำเป็นเร่งด่วนและความคุ้มค่า
ขั้นตอนที่ 2 การออกแบบระบบ (System Design)	
1. การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ	1. ระบบการออกภาระงานที่พัฒนาขึ้นในปัจจุบันอาจเพียงพอต่อการใช้งาน แต่ในอนาคตข้อมูลหรือเกณฑ์ภาระงานของหน่วยงานอาจจะมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นการออกแบบระบบอาจต้องปรับให้มีความยืดหยุ่น หรือปริมาณข้อมูลที่สะสมมากขึ้นตามระยะเวลาการใช้งาน ดังนั้นการออกแบบระบบที่คำนึงถึงการขยายตัวอาจทำให้ระบบทำงานช้าลงหรือล้มเหลวเมื่อมีภาระงานเพิ่มขึ้น 2. ออกแบบให้สามารถปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินได้ง่าย โดยใช้การกำหนดค่า (Configuration) แทนการแก้ไขโค้ด 3. ปัจจุบันผู้ใช้งานอาจต้องการเข้าถึงระบบผ่านอุปกรณ์ที่หลากหลาย ทั้งคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟน การออกแบบที่ไม่รองรับอุปกรณ์เหล่านี้จะทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานไม่ดีและอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน 4. ระวังการใช้ Session แบบ Stateful ที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการขยายระบบ
2. การออกแบบฐานข้อมูล	1. ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลให้มีความยืดหยุ่น รองรับการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินในอนาคต 2. กำหนดดัชนี (Index) ที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหาและประมวลผล 3. วางแผนการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ในระยะยาว
3. การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน	1. เน้นออกแบบหน้าจอให้ใช้งานง่าย มีการสื่อความหมายที่ชัดเจน 2. ใช้สีและรูปแบบตัวอักษรที่อ่านง่าย เหมาะสมกับทุกวัย 3. จัดวางองค์ประกอบตามลำดับการทำงานที่เป็นธรรมชาติ
ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาระบบ (Development)	
1. การเขียนโปรแกรม	1. ใช้มาตรฐานการเขียนโค้ดที่ดี (Coding Standards) 2. เขียนคำอธิบายโค้ด (Comments) อย่างเพียงพอ เพื่อช่วยสำหรับการกลับมาแก้ไขและการบำรุงรักษา 3. แยกโค้ดเป็นโมดูลย่อยตามหน้าที่การทำงาน (Modular Programming)
2. การคำนวณและประมวลผล	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสูตรคำนวณคะแนนอย่างละเอียด 2. จัดทำระบบตรวจสอบข้อมูลซ้ำ (Data Validation) ในหลายระดับ

ขั้นตอน	ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	3. สร้างกลไกการแจ้งเตือนข้อผิดพลาดที่ชัดเจน
3. ความปลอดภัยของระบบ	- กำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ - เข้ารหัสข้อมูลสำคัญและรหัสผ่าน - มีการบันทึก Log การใช้งานเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง - การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) กำหนดนโยบายการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน จัดทำระบบให้เจ้าของข้อมูลสามารถขอ ดู แก้ไข หรือลบข้อมูลได้ - ห้ามเปิดเผยข้อมูลการประเมินของบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต - ใช้การเชื่อมต่อแบบเข้ารหัส (HTTPS/SSL) ในการรับส่งข้อมูล - จำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่มีความจำเป็น
ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการทดสอบระบบ	
1. การทดสอบฟังก์ชัน	ร่วมกันทดสอบโปรแกรมกับผู้ใช้งานบางส่วนและเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล ตั้งเป็น Sandbox เพื่อทดสอบระบบ โดยเน้นการทดสอบทุกฟังก์ชันตามสถานการณ์จริง ทดสอบด้วยข้อมูลหลากหลายรูปแบบ รวมถึงข้อมูลผิดปกติ
2. การทดสอบประสิทธิภาพ	- วัดเวลาตอบสนองของระบบในแต่ละฟังก์ชัน - ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรระบบ
ขั้นตอนที่ 5 การติดตั้งและใช้งาน (Deployment)	
1. การเตรียมความพร้อม	- จัดทำคู่มือการใช้งานที่ครบถ้วน ทั้งสำหรับผู้ใช้และผู้ดูแลระบบ - จัดอบรมการใช้งานให้กับผู้ใช้ทุกกลุ่ม - เตรียมช่องทางการสนับสนุนและแก้ไขปัญหา
2. การย้ายข้อมูล	- วางแผนการย้ายข้อมูลจากระบบเดิมอย่างรอบคอบ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลหลังการย้าย - เก็บสำรองข้อมูลเดิมไว้อ้างอิง
ขั้นตอนที่ 6 การบำรุงรักษา (Maintenance)	
1. การติดตามการใช้งาน	- เก็บข้อมูลปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง - วิเคราะห์ Log การใช้งานเพื่อหาจุดที่ควรปรับปรุง - ควรประเมินความพึงพอใจเป็นระยะ
2. การปรับปรุงระบบ	- วางแผนการอัปเดตระบบอย่างสม่ำเสมอร่วมกับเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล - จัดทำบันทึกการเปลี่ยนแปลง (Change Log) อย่างละเอียด

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้เขียนได้เรียนรู้กระบวนการจัดเตรียมปฏิบัติการซึ่งต้องอาศัยความชำนาญเฉพาะด้าน ประสบการณ์ดังกล่าวนำไปสู่การพัฒนาแนวทางการทำงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ผู้เขียนจึงเห็นความจำเป็นในการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านการบริหารทรัพยากร และการส่งเสริมความรู้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้เขียนจึงได้รวบรวมแนวคิด งานวิจัย และเทคนิคจากประสบการณ์

ของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำมาพัฒนาและต่อยอดการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

การพัฒนาโปรแกรมการออกภาระงานออนไลน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนมีรากฐานมาจาก ทฤษฎีและแนวคิดหลายด้านที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษา โดยสามารถจำแนกแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

3.4.1 แนวคิดการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

ระบบการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาได้รับความสนใจอย่างมาก ในช่วงสี่ทศวรรษที่ผ่านมา โดยเฉพาะภายใต้กรอบแนวคิด New Public Management (NPM) ที่เน้นประสิทธิภาพและความคุ้มค่า การศึกษาของ Decramer et al. (2013) ได้สำรวจความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะเฉพาะของระบบการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงานของพนักงานกับความพึงพอใจในสถาบันอุดมศึกษา โดยพบว่าการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับระบบและการควบคุมที่เหมาะสมมีผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้งาน งานวิจัยนี้เน้นความสำคัญของการนำแนวทางแบบบูรณาการมาใช้ในการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา

Camilleri, M. A., & Camilleri, A. C. (2018) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลในอุดมศึกษา โดยพบว่าผู้เข้าร่วมวิจัยตระหนักถึงต้นทุนและผลประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเห็นว่าผู้นำทางการศึกษาสามารถใช้ตัวชี้วัดการประเมินผลเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กระบวนการภายใน ชีตความสามารถขององค์กร และนวัตกรรม การศึกษานี้แสดงให้เห็นว่าเครื่องมือการประเมินผลสามารถนำไปสู่ประโยชน์ที่สำคัญทั้งต่อสถาบันและการพัฒนาส่วนบุคคลของนักวิชาการ

3.4.2 แนวคิดวงจรการพัฒนากระบวน (Software Development Life Cycle - SDLC)

วงจรการพัฒนากระบวนหรือ SDLC เป็นกระบวนการที่มีโครงสร้างในการออกแบบ พัฒนา และทดสอบซอฟต์แวร์คุณภาพสูง Pressman and Maxim (2020) ในหนังสือ "Software Engineering: A Practitioner's Approach" ฉบับที่ 9 ได้อธิบายว่า SDLC เป็นกรอบการทำงานสำหรับการวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ และปรับใช้ซอฟต์แวร์ โดยเน้นย้ำถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามระเบียบวิธีที่เป็นระบบเพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และมีคุณภาพตามมาตรฐาน

Sommerville (2015) ในหนังสือ "Software Engineering" ฉบับที่ 10 ได้นิยาม software process model ว่าเป็น "การแสดงกระบวนการซอฟต์แวร์ที่ถูกทำให้เรียบง่ายขึ้น ซึ่งนำเสนอจากมุมมองเฉพาะและจึงให้ข้อมูลบางส่วนเกี่ยวกับกระบวนการนั้นเท่านั้น" แต่ละรูปแบบกระบวนการแสดงกระบวนการจากมุมมองเฉพาะ เช่น แบบจำลองกิจกรรมกระบวนการแสดงกิจกรรมและลำดับของกิจกรรม แต่อาจไม่แสดงบทบาทของผู้คนที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมเหล่านี้

การศึกษาเปรียบเทียบวิธีการ SDLC ต่าง ๆ โดย Munassar and Govardhan (2010) และ Bassil (2012) ได้แสดงให้เห็นว่ามีหลายรูปแบบของ SDLC ที่ใช้ในอุตสาหกรรม แต่ละรูปแบบมีข้อดีและข้อเสียของตัวเอง การเลือกใช้วิธีการ SDLC ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ขนาดและความซับซ้อนของโครงการ ความพร้อมใช้งานของทรัพยากร และความต้องการของทีมโครงการ รูปแบบหลักที่ได้รับความนิยม ได้แก่ Waterfall, V-Model, Iterative, Agile และ Hybrid

3.4.3 แนวคิดการประเมินความสำเร็จของระบบสารสนเทศ

DeLone and McLean (2003) ได้พัฒนาและปรับปรุงแบบจำลองความสำเร็จของระบบสารสนเทศ (Information Systems Success Model) ซึ่งเป็นกรอบการประเมินที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในวงการระบบสารสนเทศ แบบจำลองนี้ประกอบด้วยมิติหลัก 6 มิติ คือ คุณภาพของระบบ (System Quality) คุณภาพของข้อมูล (Information Quality) คุณภาพของการบริการ (Service Quality) การใช้งาน (Use) ความพึงพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction) และผลประโยชน์สุทธิ (Net Benefits) แบบจำลองนี้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการประเมินความสำเร็จของระบบการออกภาระงานออนไลน์ได้อย่างเหมาะสม

3.4.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในบริบทไทย

วีระยุทธ พรพจน์ธนาศ (2565) ได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัยด้วยเทคนิค IOC (Index of Item-Objective Congruence), CVR (Content Validity Ratio) และ CVI (Content Validity Index) ซึ่งเป็นเทคนิคสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินและรวบรวมข้อมูล งานวิจัยนี้มีความสำคัญต่อการพัฒนาแบบสอบถามและเครื่องมือประเมินความพึงพอใจของระบบ

ไกรสร สว่างศรี (2559) ได้พัฒนาระบบแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ของอาจารย์ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งเป็นระบบที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับระบบการออกภาระงานในแง่ของการเก็บรวบรวมและจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงาน งานวิจัยนี้แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการข้อมูลภาระงานในสถาบันอุดมศึกษา

และนพรัตน์ โพธิ์สิงห์ (2564) ได้พัฒนาระบบแฟ้มสะสมงานและภาระงานอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ "การจัดการเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม" ปีที่ 8 ฉบับที่ 2 งานวิจัยนี้พัฒนาโปรแกรมในลักษณะคล้ายคลึงกับระบบการออกภาระงานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยเน้นระบบที่สามารถติดตามและวิเคราะห์ภาพรวมภาระงานแบบเรียลไทม์ ซึ่งสามารถเพิ่มความโปร่งใสและสนับสนุนการวางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลการศึกษาแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลภาระงานในสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4.5 การประยุกต์ใช้แนวคิดและงานวิจัยในการพัฒนาระบบ

จากการทบทวนแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้พัฒนาได้นำหลักการและแนวทางต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานออนไลน์ ดังนี้

1. การประยุกต์ใช้แนวคิด Performance Management ระบบได้รับการออกแบบให้สอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงานที่ดี โดยเน้นความโปร่งใส การมีส่วนร่วม และการให้ข้อมูลป้อนกลับที่สร้างสรรค์ ระบบรองรับการกำหนด JD และ KPI ที่ชัดเจน การบันทึกผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และการประเมินผลที่เป็นธรรม

2. การประยุกต์ใช้ SDLC การพัฒนาระบบปฏิบัติตามวงจร SDLC อย่างเคร่งครัด โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ความต้องการอย่างละเอียด การออกแบบระบบที่คำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้งานทุกระดับ การพัฒนาอย่างเป็นขั้นตอน การทดสอบอย่างครอบคลุม และการปรับใช้อย่างรอบคอบ

3. การประยุกต์ใช้แบบจำลอง IS Success Model ระบบได้รับการออกแบบโดยคำนึงถึงมิติต่าง ๆ ของความสำเร็จ เช่น คุณภาพของระบบ (ประสิทธิภาพ ความเสถียร ความปลอดภัย) คุณภาพของข้อมูล (ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความทันสมัย) คุณภาพของการบริการ (การสนับสนุนผู้ใช้งาน การอบรม) และความพึงพอใจของผู้ใช้ (การออกแบบ UI/UX ที่ใช้งานง่าย)

4. การนำแนวทางปฏิบัติที่ดีจากงานวิจัยไทยมาปรับใช้ การศึกษาระบบแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ในมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ช่วยให้เห็นภาพของความท้าทายและแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมกับบริบทของอุดมศึกษาไทย รวมถึงการใช้เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือที่เหมาะสม การบูรณาการแนวคิดและงานวิจัยเหล่านี้เข้าด้วยกันทำให้ระบบรอกภาระงานออนไลน์มีรากฐานทางทฤษฎีที่มั่นคง และสามารถตอบสนองความต้องการในการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

การนำแนวคิดและงานวิจัยเหล่านี้มาประยุกต์ใช้ ทำให้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน และสอดคล้องกับบริบทของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การพัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเป็นเอกสารประกอบของขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อนำมาใช้ในหน่วยงาน โดยคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้การจัดการการเรียนรู้การปฏิบัติการสามารถ ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ เพื่อประยุกต์ใช้ความรู้ทางทฤษฎีร่วมกับทักษะภาคปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ คู่มือยังระบุขั้นตอน เทคนิคเฉพาะทาง และข้อควรระวังที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศในหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ในการวางแผน ตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพของการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ในหน้าทำงานพัฒนาระบบ จำเป็นต้องอาศัยการวางแผนที่มีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายในบริบทของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน โดยแผนการปฏิบัติงานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ถูกกำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลักในการสนับสนุนด้านการบริหารจัดการภายในคณะ ซึ่งเน้นให้การทำงานในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมการ การดำเนินการ ไปจนถึงการจัดเก็บข้อมูลและประเมินผลภายหลังการใช้งานเพื่อนำมาปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและตอบเจตจำนงของหน่วยงานมากที่สุด มีความถูกต้อง ปลอดภัย เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

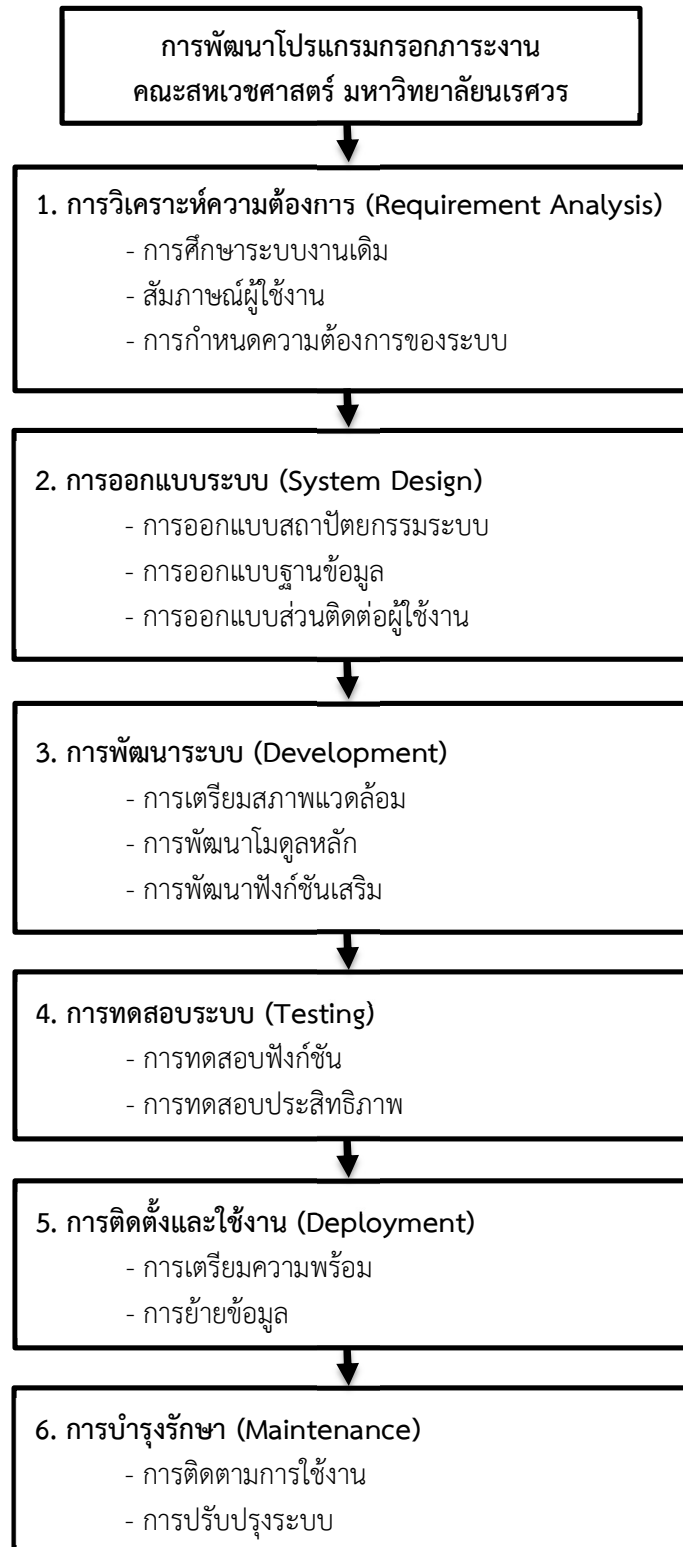
ระยะ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
1	การวิเคราะห์ความต้องการ	2 เดือน	1. เอกสาร Requirement Specification 2. ผลการสำรวจความต้องการ
2	การออกแบบระบบ	1 เดือน	1. System Architecture 2. Database Schema 3. UI/UX Design
3	การพัฒนาระบบ	2 เดือน	1. Source Code 2. Database 3. User Manual

4	การทดสอบระบบ	1 เดือน	1. Test Report 2. Bug Fixed
5	การติดตั้งและใช้งาน	1 เดือน	1. ระบบพร้อมใช้งาน 2. การอบรมผู้ใช้
6	การบำรุงรักษาและการประเมินผล	1 เดือน	1. รายงานความพึงพอใจ 2. ข้อเสนอแนะ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การพัฒนาโปรแกรมการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทางด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์กร คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการ การออกแบบระบบ การพัฒนาและทดสอบ การติดตั้งและใช้งาน ไปจนถึงการบำรุงรักษาระบบ พร้อมทั้งแนวทางการปฏิบัติที่ดี เทคนิคสำคัญ และมาตรฐานด้านความปลอดภัยที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนาระบบที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศอื่น ๆ ในอนาคต

รูปแบบในการพัฒนาทางหน่วยงานเลือกกระบวนการ SDLC โดยเฉพาะแนวทางแบบ Agile Development สามารถช่วยให้การพัฒนาโปรแกรมมีความยืดหยุ่นและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ กระบวนการพื้นฐานที่ใช้ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ที่เป็นมาตรฐาน ตั้งแต่การรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการ การพัฒนาระบบ จนถึงการทดสอบและการบำรุงรักษา โดยกระบวนการ SDLC นี้จะช่วยให้นักพัฒนาซอฟต์แวร์สามารถติดตามความคืบหน้า และจัดการกับปัญหาได้ง่ายมากขึ้น กระบวนการของ SDLC จะประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ที่มีบทบาทความสำคัญแตกต่างกันไปตามลำดับ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานตามกระบวนการ SDLC

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มต้นจากการประสานงานร่วมกับบุคลากรของงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานที่กำลังจะพัฒนาโปรแกรม ซึ่งในส่วนของการพัฒนาโปรแกรมการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ส่วนนี้หลักๆ จะเน้นประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคลซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานของบุคลากรภายในคณะ เพื่อรวบรวมรับทราบรายละเอียดข้อมูลและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

1. การศึกษาระบบงานเดิม

การศึกษาระบบงานเดิมเป็นขั้นตอนแรกและสำคัญที่สุดในกระบวนการพัฒนาระบบตามวงจรการพัฒนากระบวนการ (Software Development Life Cycle: SDLC) เป็นการทำความเข้าใจกระบวนการทำงานปัจจุบัน ปัญหา ข้อจำกัด และความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้งาน เพื่อนำไปสู่การออกแบบและพัฒนาระบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพและตอบโจทย์การใช้งานได้อย่างแท้จริง

1.1 วิธีการรวบรวมข้อมูล

1.1.1 การสัมภาษณ์ สัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- บุคลากรสายสนับสนุนโดยใช้การสุ่มเพื่อทราบปัญหาในการกรอกภาระงาน
- เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล เพื่อทราบกระบวนการตรวจสอบและประมวลผล
- กลุ่มผู้บริหาร เพื่อทราบความต้องการในการติดตามและประเมินผล

1.1.2 การสังเกต สังเกตการทำงานจริงของผู้ใช้งาน

1.1.3 การศึกษาเอกสาร ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ประกาศเกณฑ์ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน
- แบบฟอร์มการประเมินภาระงาน

จากการศึกษาระบบงานเดิมของงานบุคคล หน่วยบุคคลใช้ไฟล์ Microsoft excel ในการดำเนินการเพื่อส่งให้บุคลากรสายสนับสนุนดำเนินการกรอกข้อมูลผลปฏิบัติงานของรอบประเมินนั้นๆ โดยการประเมินดังกล่าวจะดำเนินการปีละ 2 ครั้ง โดยบุคลากรต้องกรอกข้อมูลภาระงานตามเกณฑ์การประเมินของคณะในแต่ละรอบและส่งให้หน่วยบุคคลเพื่อตรวจสอบและจัดทำสรุปผลการเพื่อนำเสนอรายงานแก่ผู้บริหาร จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคลใช้เวลาดำเนินการในการรวบรวมและสรุปผลการประเมินประมาณ 3 สัปดาห์ จากการที่ใช้ Microsoft Excel ซึ่งแม้จะเป็นเครื่องมือที่สามารถเก็บข้อมูลและคำนวณได้ แต่ก็ยังมีข้อจำกัดจำกัดหลายประการ ทั้งด้านความสะดวกในการใช้งาน ความถูกต้องของข้อมูล และประสิทธิภาพในการประมวลผล

เนื่องจากข้อจำกัดดังกล่าว ทางคณะสหเวชศาสตร์จึงมีแนวคิดในการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถในการจัดการข้อมูลภาระงานอย่างเป็นระบบ โดยโปรแกรมดังกล่าวจะช่วยให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถกรอกและสะสมข้อมูลภาระงานได้ตลอดเวลา ข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน มีระบบติดตามการส่งข้อมูลภาระงานไปยังผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งคำนวณคะแนนภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

2. การกำหนดความต้องการของระบบ

จากการนัดประชุมและร่วมวิเคราะห์ข้อมูลกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล เพื่อสรุปแนวทางความต้องการของระบบ และวิธีดำเนินการพัฒนาโปรแกรม ได้ข้อสรุปเป็นประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

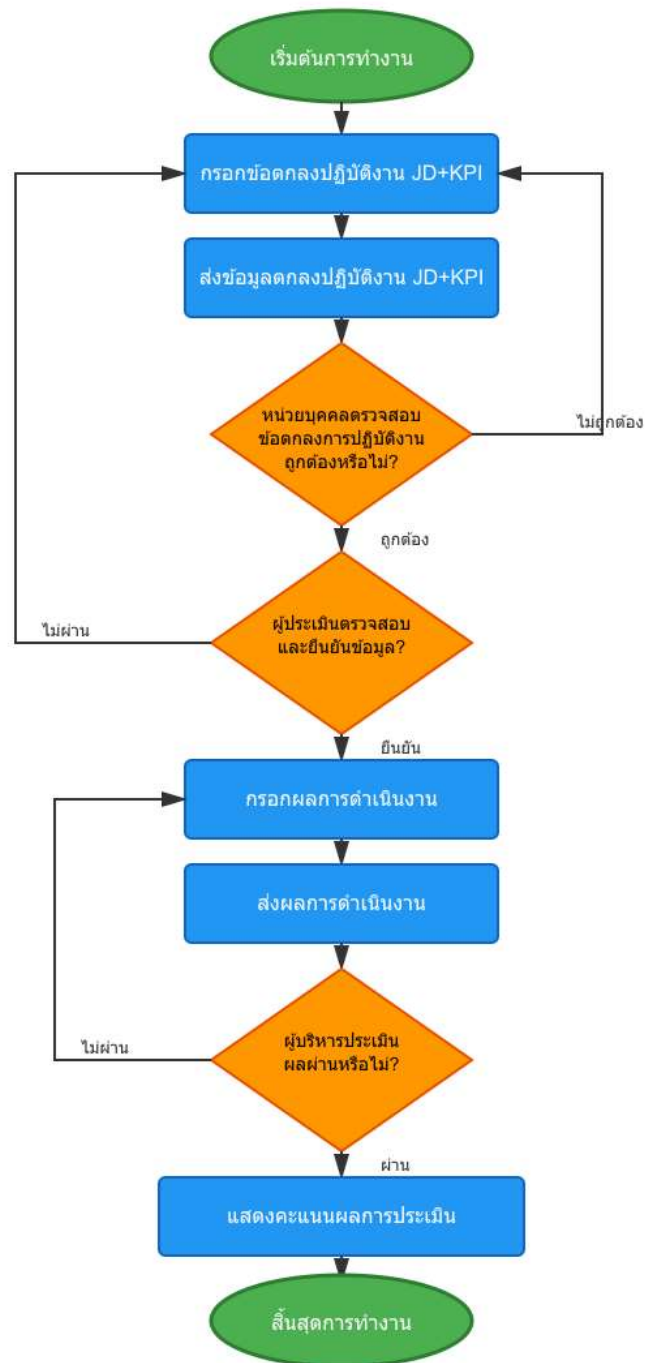
เนื่องจากทางคณะสหเวชศาสตร์มีระบบโปรแกรมสารสนเทศภายในคณะหลายระบบ และมีการใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งระบบโปรแกรมการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่กำลังจะพัฒนานี้เป็นส่วนหนึ่งของระบบโปรแกรมสารสนเทศภายในคณะสหเวชศาสตร์ที่จะใช้ทรัพยากรฮาร์ดแวร์ ทรัพยากรซอฟต์แวร์ และข้อมูลในฐานข้อมูลซึ่งมีอยู่แล้วร่วมกัน เพื่อความเข้ากันในรูปแบบบริบทของคณะสหเวชศาสตร์ จึงเลือกทำการพัฒนาโปรแกรมโดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันที่รองรับการใช้งานหลายอุปกรณ์ โดยใช้ภาษา PHP, JavaScript, HTML ทำงานแสดงผลร่วมกับ CSS, bootstrap โดยเวอร์ชันที่คณะใช้กำหนด ดังนี้

- ระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019
- Apache 2.4.54
- PHP 8.0
- MySQL 8.0
- phpMyAdmin 5.2.0

ปัจจุบันคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Merit of work) เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังแสดงในภาพที่ 6 จากการร่วมวิเคราะห์ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล สรุปให้แสดงข้อมูลการติดตามสถานะ ให้แบ่งการแสดงผลสถานะในระบบตามการทำงานของระบบเป็น 10 สถานะ ดังนี้

- สถานะที่ 1 ดำเนินการกรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน JD+KPI
- สถานะที่ 2 ส่งข้อมูลข้อตกลงการปฏิบัติงาน JD+KPI
- สถานะที่ 3 อยู่ระหว่างหน่วยบุคคลตรวจสอบข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- สถานะที่ 4 ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- สถานะที่ 5 บันทึกผลการดำเนินงาน
- สถานะที่ 6 ส่งผลการดำเนินงาน
- สถานะที่ 7 อยู่ระหว่างการประเมินผลการดำเนินงาน
- สถานะที่ 8 ประเมินผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว
- สถานะที่ 9 อยู่ระหว่างตรวจสอบจากหน่วยบุคคล
- สถานะที่ 10 เสร็จสิ้นการประเมิน

ในการวิเคราะห์พฤติกรรมขั้นตอนกระบวนการทำงานของระบบแบ่งตามสถานะ แสดงแบบภาพรวม Flowchart ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 Flowchart แสดงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมตามสถานะ

ในด้านการกำหนดความต้องการของระบบมี Functional Requirements ที่ต้องการหลักๆ ดังนี้

FR001: ระบบการยืนยันตัวตน

- Login ด้วย Username/Password
- จัดการสิทธิ์ผู้ใช้ 4 ระดับ (Admin, executive, Manager, User)
- Session Timeout 30 นาที

FR002: การจัดการภาระงาน

- กรอกรภาระงานตาม JD
- กรอกรงานนวัตกรรม
- กรอกรงานมอบหมายพิเศษ
- Upload เอกสารแนบ (PDF, JPG)

FR003: การคำนวณคะแนน

- คำนวณตามสูตรที่กำหนด
- แยกตามองค์ประกอบการประเมิน
- รวมคะแนนอัตโนมัติ

FR004: การอนุมัติ

- Workflow 3 ขั้นตอน
- ส่งกลับแก้ไขได้
- ประวัติการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2 การออกแบบระบบ (System Design)

1. การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ

ภาพรวมสถาปัตยกรรมระบบกรอกรภาระงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับการออกแบบโดยใช้สถาปัตยกรรมแบบ **3-Tier Architecture** ซึ่งประกอบด้วย 3 ชั้นหลัก

1) Presentation Layer (ชั้นการแสดงผล)

- พัฒนาด้วย HTML5, CSS3, JavaScript และ Bootstrap Framework
- รองรับการแสดงผลแบบ Responsive Design สำหรับอุปกรณ์หลากหลายขนาด
- ใช้ AJAX สำหรับการสื่อสารแบบ Asynchronous เพื่อประสบการณ์ผู้ใช้ที่ดีขึ้น

2) Application Layer (ชั้นตรรกะทางธุรกิจ)

- พัฒนาด้วยภาษา PHP
- แยกโมดูลตามหน้าที่การทำงาน (Modular Design)
- ประมวลผลการคำนวณคะแนนภาระงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

3) Data Layer (ชั้นฐานข้อมูล)

- ใช้ MySQL Database Management System
- ออกแบบฐานข้อมูลแบบ Relational Database

การออกแบบระบบกรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยพัฒนาระบบสารสนเทศเฉพาะทางตามกระบวนการ SDLC (Software Development Life Cycle) ภายใต้กรอบแนวคิดแบบ Agile

ปัจจุบัน UML ที่ยังคงได้รับความนิยม และมีประสิทธิภาพคือ Use Case Diagram, Sequence Diagram (สื่อสารพฤติกรรม/อินเทอร์แอคชันได้ดี) โดย Use Case ของระบบกรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีรายละเอียดโดยอธิบายได้ดังนี้

พฤติกรรมระบบ (Use Case + Sequence)

ผู้เกี่ยวข้องของระบบมีทั้งหมด แบ่งออกเป็น

- 1) ผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมิน
- 2) เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล
- 3) บุคลากรสายสนับสนุน
- 4) หัวหน้างาน

Use Case ที่มี คือ

บุคลากรสายสนับสนุน

- 1) บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- 2) ส่งข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อรออนุมัติ
- 3) บันทึกผลการปฏิบัติงาน
- 4) ประเมินตนเอง
- 5) ส่งข้อมูลการปฏิบัติงานเพื่อรับการประเมิน
- 6) ดูสรุปรายงาน ส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล

- 7) ตั้งค่ารอบการประเมิน
- 8) ตรวจสอบข้อมูลของบุคลากร
- 9) ดูรายงานและผลการประเมิน แบบภาพรวม

ผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมิน

- 10) ยืนยันข้อตกลงปฏิบัติงาน
- 11) ประเมินผลการปฏิบัติงาน

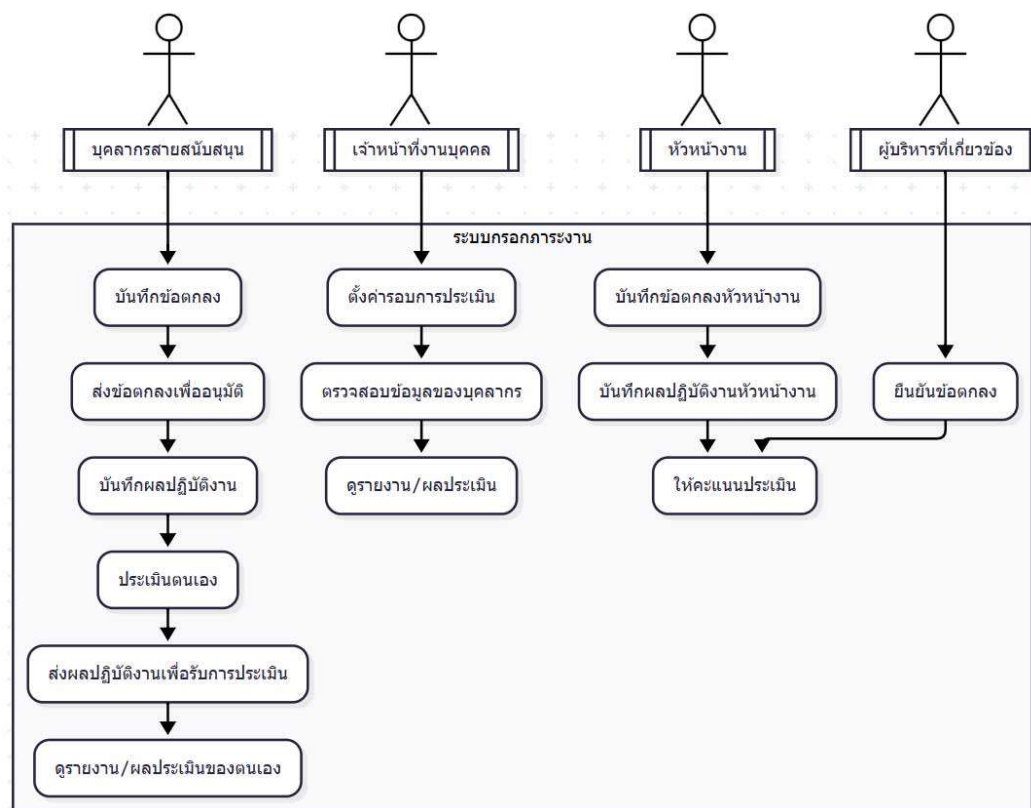
หัวหน้างาน

- 12) บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน ส่วนหัวหน้างาน

13) บันทึกผลการปฏิบัติงาน ส่วนหัวหน้างาน

14) ประเมินผลการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมในการใช้งานระบบโปรแกรม โดยแบ่งตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละระดับ ดังภาพที่ 9

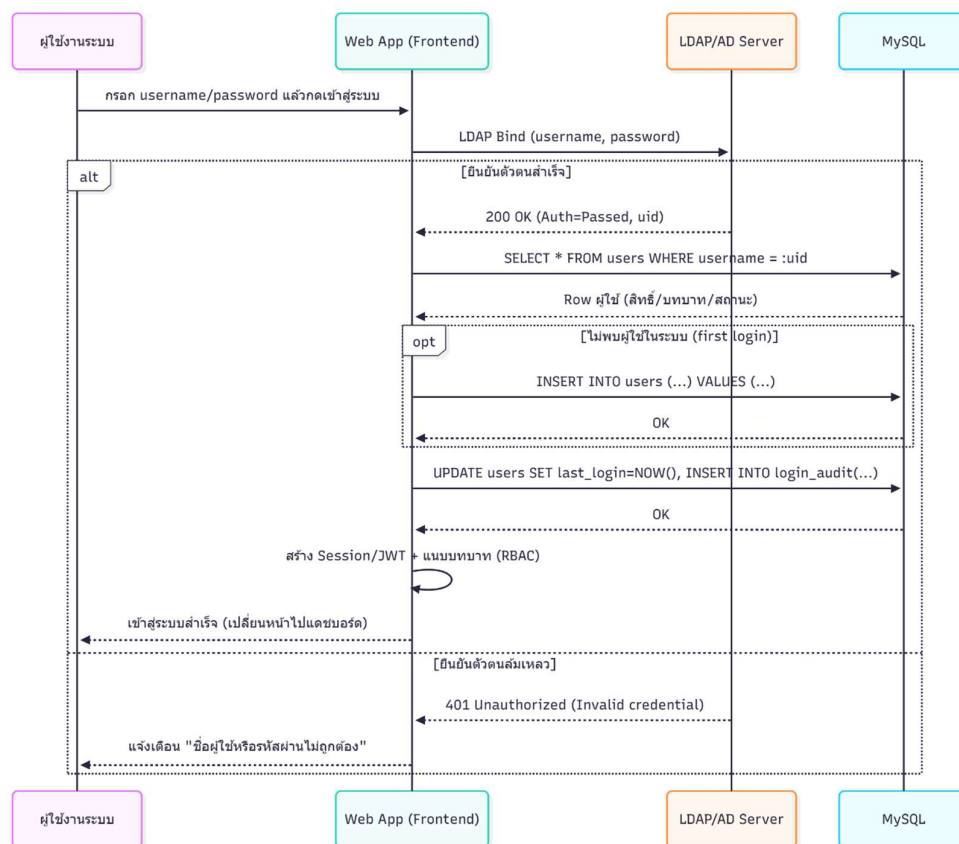


ภาพที่ 9 Use Case Diagram เป็น Overview แสดงภาพรวมการใช้งานโปรแกรม

3. การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน

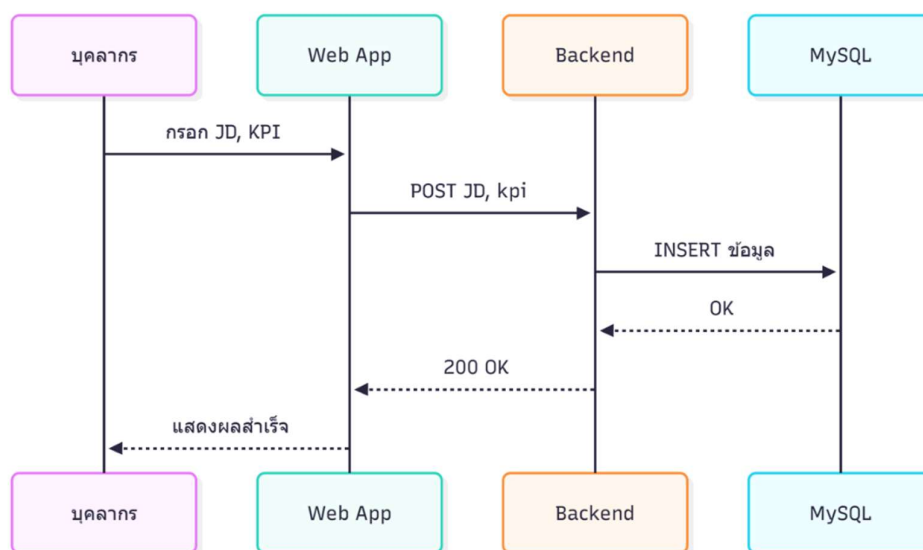
Sequence Diagram ใช้แสดงแต่ละ Scenario จะบอกถึงการติดต่อกันระหว่าง Object และส่วนของเวลา (Time) ว่าต้องทำงานไหนก่อน ทำงานส่วนไหนต่อไป หลังจากทำ Sequence Diagram โดยสมบูรณ์แล้วเราจะได้ชื่อ Method โดยในระบบนี้จะมี Sequence ต่างๆ ดังนี้

1) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงขั้นตอนและลำดับการทำงานของการเข้าสู่ระบบเป็นจุดเริ่มต้นในการใช้งานโปรแกรมการออกภาระงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องผ่านกระบวนการยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการกรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ถูกต้อง ระบบได้รับการออกแบบให้ทำงานร่วมกับเซิร์ฟเวอร์ระบบ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งาน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าเฉพาะบุคลากรที่มีสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงระบบและดำเนินการกรอกข้อมูลภาระงานได้อย่างปลอดภัย ตามภาพที่ 11



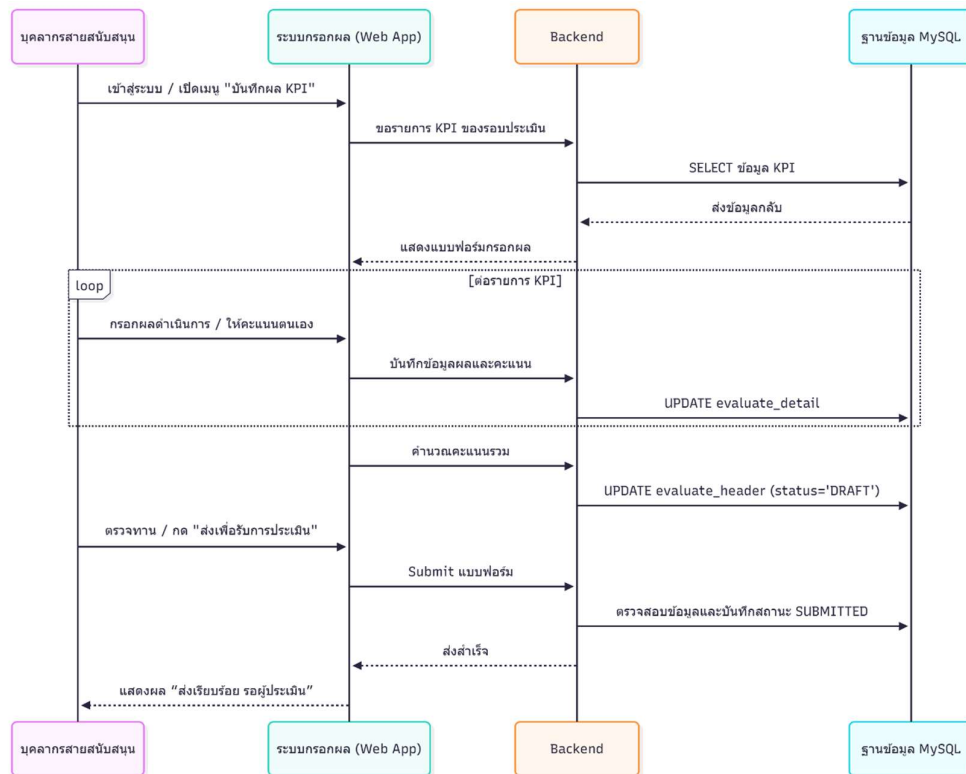
ภาพที่ 11 Sequence Diagram การเข้าสู่ระบบผ่าน LDAP/AD Server ของมหาวิทยาลัย

2) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงขั้นตอนและลำดับการทำงานของระบบในกระบวนการบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย การกำหนดคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicator) ตามภาพที่ 12



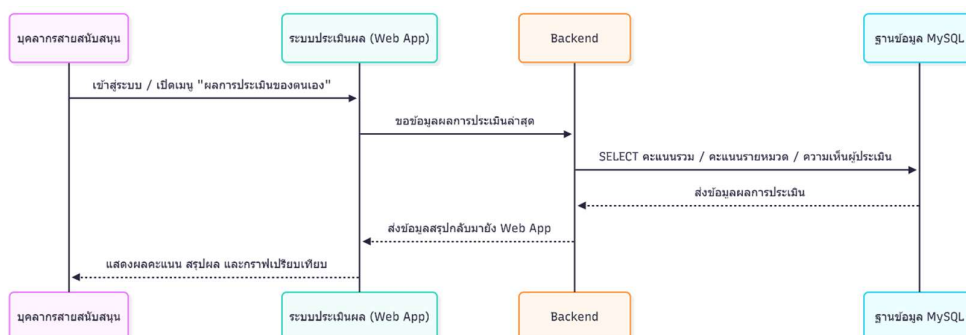
ภาพที่ 12 Sequence Diagram บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JD, KPI)

3) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงขั้นตอนและลำดับการทำงานของระบบในกระบวนการบันทึกผลการดำเนินงานของบุคลากรสายสนับสนุน โดยบุคลากรกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่กำหนด การแนบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน การบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ไปจนถึงการส่งข้อมูลเพื่อขอการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา แผนภาพแสดงการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร ผู้บังคับบัญชา ระบบ และฐานข้อมูล ตามภาพที่ 13



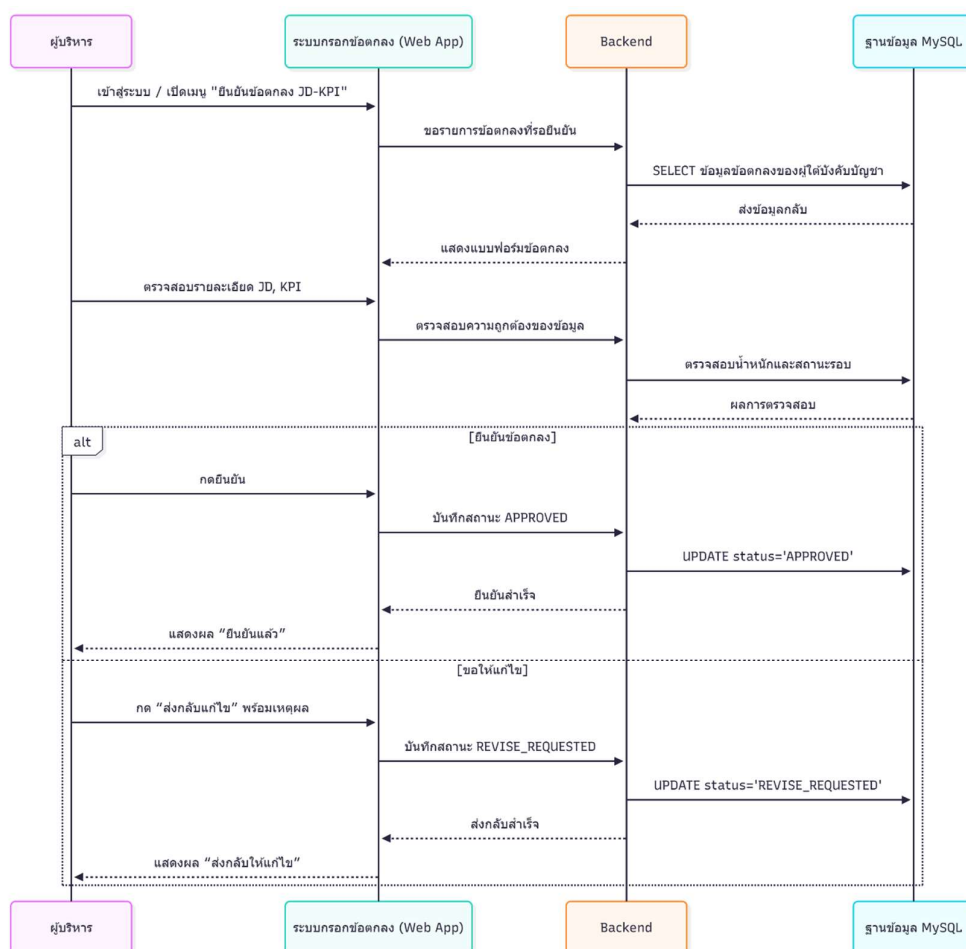
ภาพที่ 13 Sequence Diagram บันทึกผลการดำเนินงานของบุคลากรสายสนับสนุน

4) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการดูแลคะแนนการประเมินของตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งจะสามารถเห็นเฉพาะผลคะแนนประเมินของตนเอง ดังภาพที่ 14



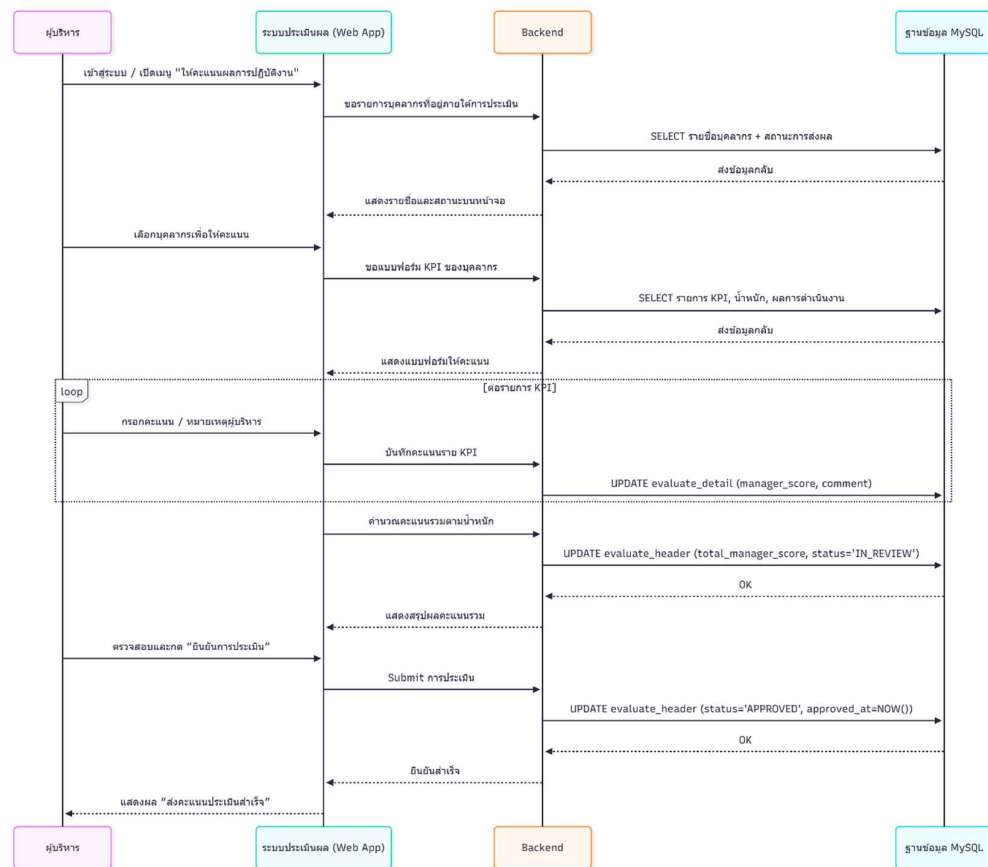
ภาพที่ 14 Sequence Diagram ดูแลคะแนนการประเมินของตนเอง

5) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร เริ่มจากการเข้าสู่ระบบและเรียกดูรายการข้อตกลง JD และ KPI ที่รอการพิจารณาอนุมัติ ระบบจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลและแสดงรายละเอียดให้ผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเหมาะสมของเป้าหมายการปฏิบัติงาน ผู้บริหารสามารถเลือกดำเนินการได้ 2 กรณี ได้แก่ (1) อนุมัติข้อตกลง ระบบจะอัปเดตสถานะเป็น "APPROVED" และแสดงผลการยืนยันสำเร็จ หรือ (2) ส่งคืนให้แก้ไขพร้อมระบุเหตุผล ระบบจะอัปเดตสถานะเป็น "REVISE_REQUESTED" เพื่อให้บุคลากรทำการปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะ แผนภาพนี้แสดงการไหลของข้อมูลและการตัดสินใจในกระบวนการอนุมัติข้อตกลงการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 15



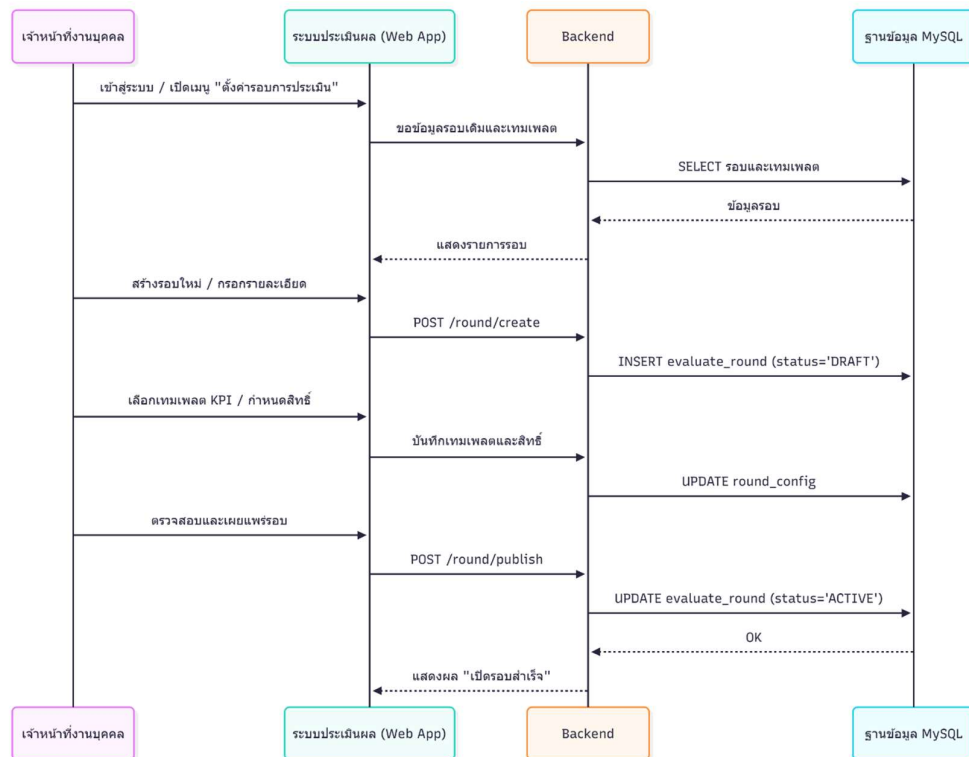
ภาพที่ 15 Sequence Diagram ผู้บริหารยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JD, KPI)

6) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด KPI ของบุคลากรสายสนับสนุนโดยผู้บริหาร เริ่มจากการเข้าสู่ระบบและเรียกดูรายชื่อบุคลากรภายใต้สายบังคับบัญชาที่รอการประเมิน เมื่อเลือกบุคลากรที่ต้องการประเมิน ระบบจะแสดงรายการ KPI พร้อมน้ำหนักคะแนนและผลการดำเนินงานที่บุคลากรได้บันทึกไว้ ผู้บริหารสามารถรอกคะแนนประเมินและข้อคิดเห็นสำหรับแต่ละ KPI ระบบจะคำนวณคะแนนรวมตามน้ำหนักและอัปเดตสถานะเป็น "IN_REVIEW" เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ผู้บริหารสามารถยืนยันการให้คะแนน ระบบจะอัปเดตสถานะเป็น "APPROVED" พร้อมบันทึกวันที่อนุมัติ และแสดงผลความสำเร็จของการประเมิน แผนภาพนี้แสดงกระบวนการประเมินผลที่เป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตามภาพที่ 16



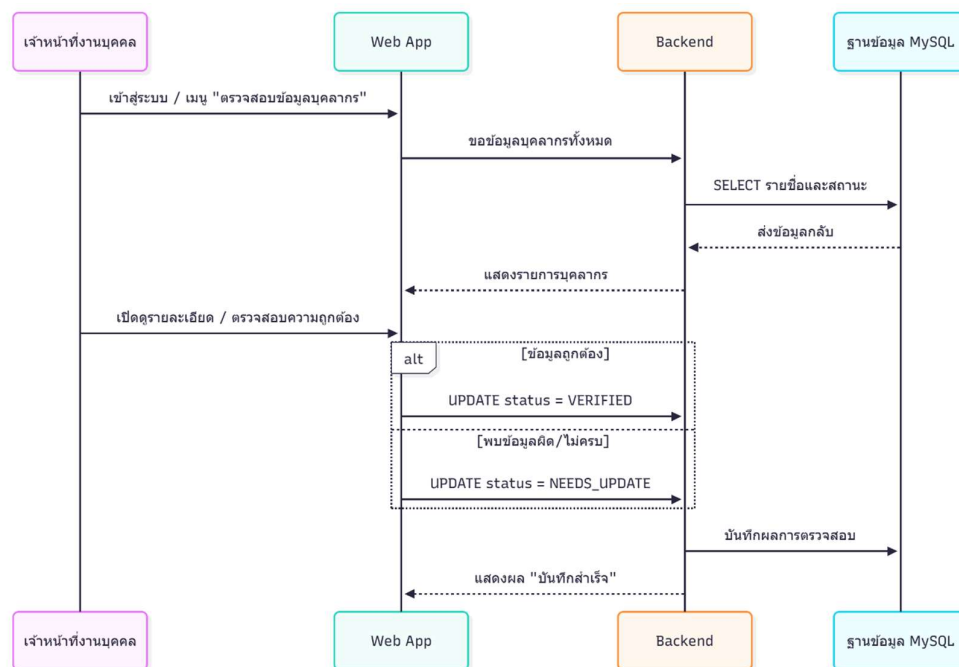
ภาพที่ 16 Sequence Diagram ผู้บริหารให้คะแนนประเมินตาม KPI ของบุคลากรสายสนับสนุน

7) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการตั้งค่ารอบการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล เริ่มจากการเข้าสู่ระบบและเรียกดูข้อมูลรอบการประเมินเดิมพร้อมเทมเพลตที่มีอยู่ เจ้าหน้าที่สามารถสร้างรอบการประเมินใหม่โดยกรอกรายละเอียดและบันทึกลงฐานข้อมูล ตามภาพที่ 17



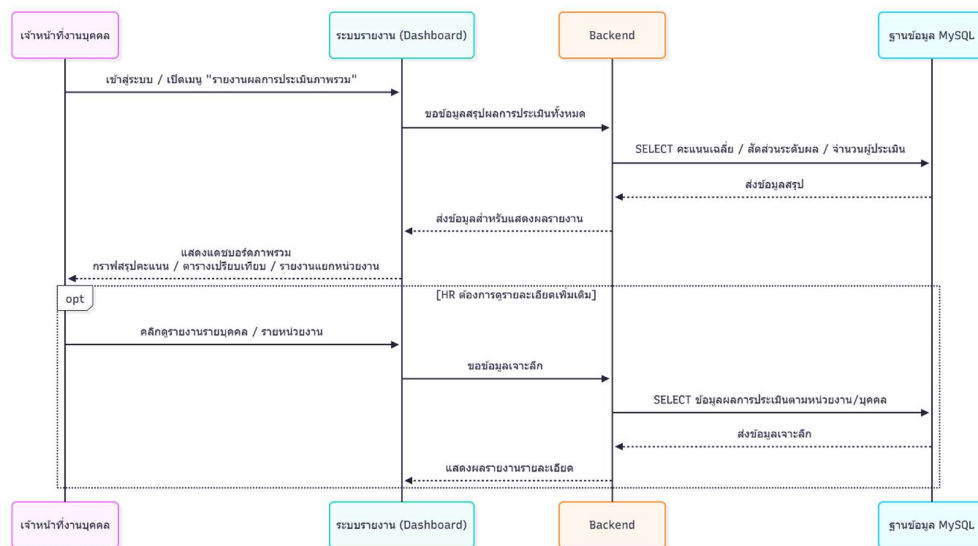
ภาพที่ 17 Sequence Diagram กระบวนการตั้งค่ารอบการประเมินผล โดยเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล

8) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรโดยเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล เริ่มจากการเข้าสู่เมนูตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ระบบจะดึงรายชื่อบุคลากรพร้อมสถานะข้อมูลจากฐานข้อมูลและแสดงให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เมื่อเปิดดูรายละเอียดของบุคลากรแต่ละราย เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล หากข้อมูลครบถ้วนเจ้าหน้าที่ดำเนินการยืนยันไปสถานะต่อไป แต่ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะส่งกลับให้บุคลากรแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ดังภาพที่ 18



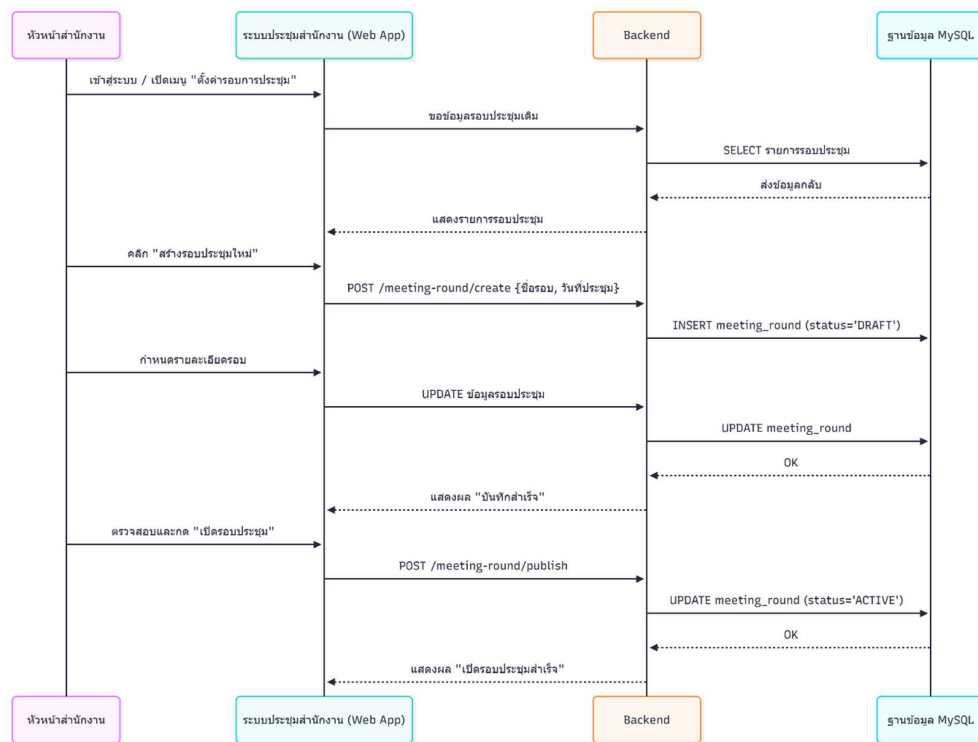
ภาพที่ 18 Sequence Diagram ตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรโดยเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล

9) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการดูรายงานและผลการประเมินแบบภาพรวมโดยเจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล เริ่มจากการเข้าสู่เมนูผลรวมคะแนน ระบบจะดึงรายงานคะแนน เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล เพื่อนำข้อมูลไปใช้งานต่อไป ดังภาพที่ 19



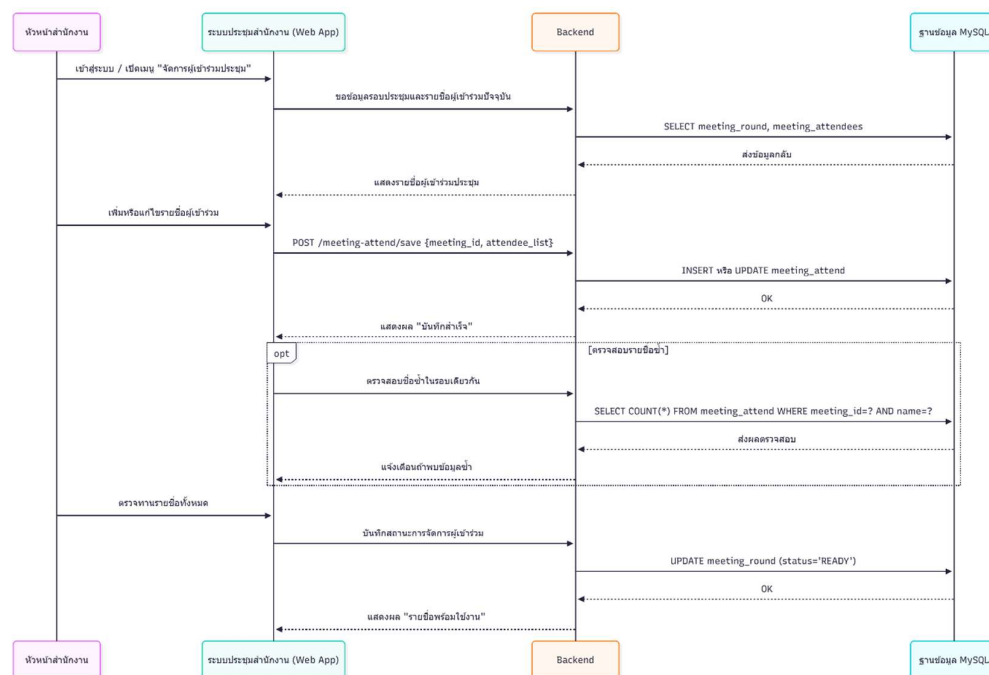
ภาพที่ 19 Sequence Diagram เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคลดูรายงานและผลการประเมินรวม

10) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการตั้งค่าและจัดการรอบการประชุมสำนักงานโดยหัวหน้าสำนักงาน เริ่มจากการเข้าสู่เมนูตั้งค่าการประชุม ระบบจะดึงข้อมูลรายการรอบการประชุมเดิมที่มีอยู่จากฐานข้อมูลเพื่อแสดงให้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสามารถสร้างรอบการประชุมใหม่โดยระบุข้อมูลรอบและวันที่ประชุม ระบบจะบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล ดังภาพที่ 20



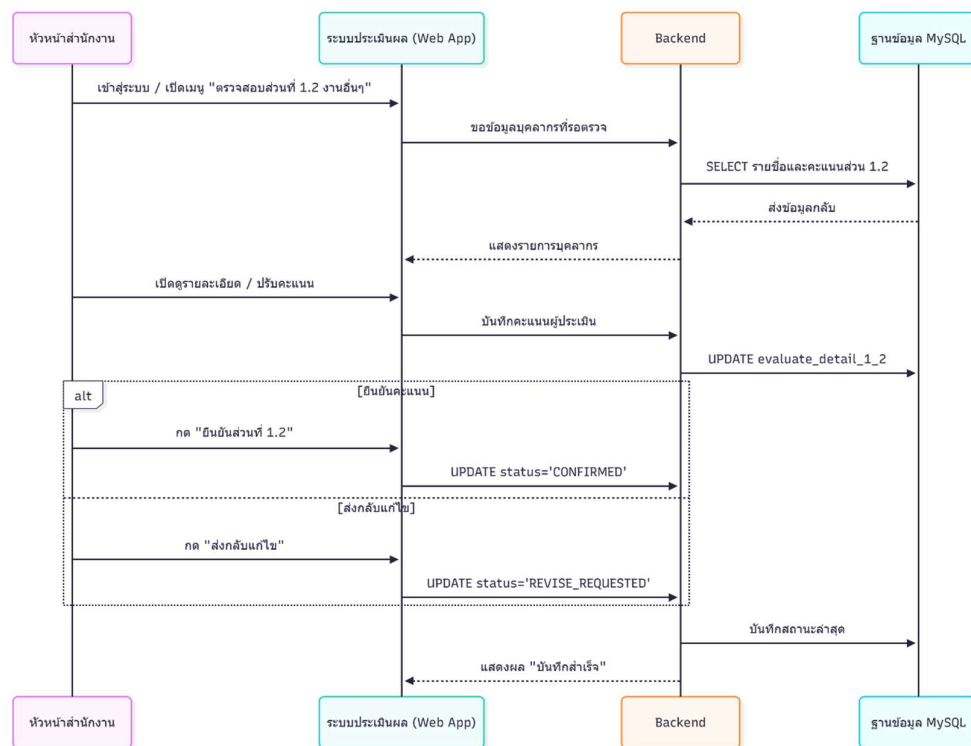
ภาพที่ 20 Sequence Diagram หัวหน้าสำนักงานตั้งค่าการประชุมสำนักงาน

11) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการแก้ไขผู้เข้าร่วมประชุมสำนักงานโดยหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งการประเมินมีการคิดคะแนนจากการเข้าร่วมประชุมสำนักงาน ระบบจึงมีเมนูเพื่อให้หัวหน้าสำนักงานตั้งค่าการประชุมสำนักงาน โดยหลักวิธีการเมื่อถึงวันประชุมที่ตั้งค่าไว้เวลา 13.00-16.00 น. ในระบบ MIS_AHS จะแสดงเมนูให้บุคลากรกดปุ่มเข้าร่วมประชุม เพื่อบันทึกการเข้าร่วมประชุม เริ่มจากการเข้าสู่เมนูตั้งค่าการประชุมสำนักงาน ระบบจะดึงข้อมูลรายการรอบการประชุมเดิมที่มีอยู่จากฐานข้อมูลมาแสดง ให้เลือกรอบการประชุมที่จะดำเนินการ จากนั้นจึงดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล ดังภาพที่ 21



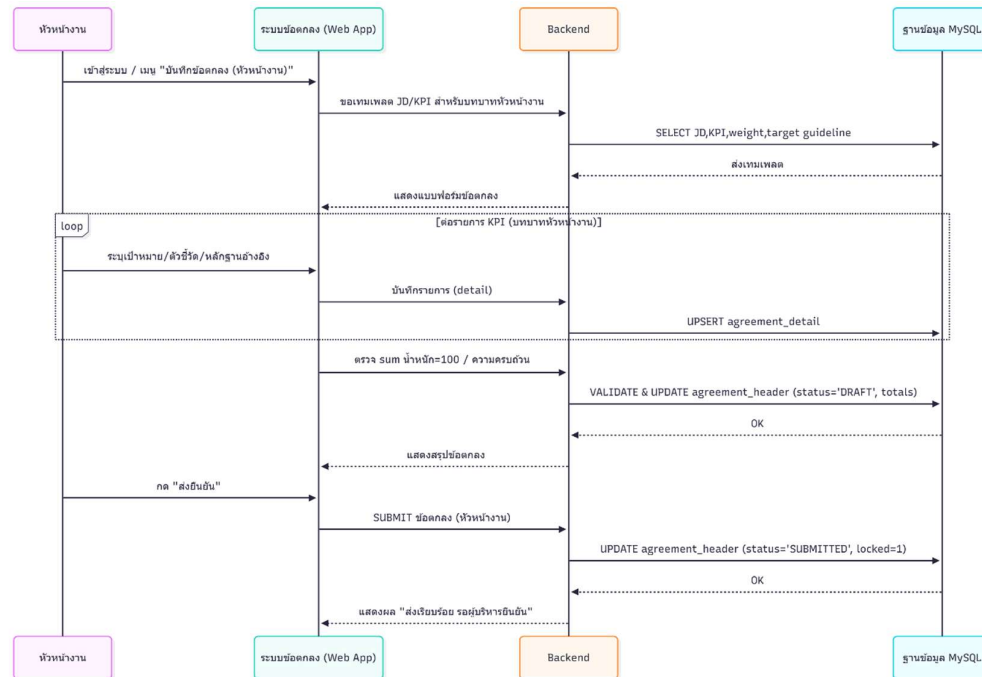
ภาพที่ 21 Sequence Diagram หัวหน้าสำนักงาน เพิ่ม/แก้ไข ผู้เข้าร่วมประชุมสำนักงาน

12) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการตรวจสอบและยืนยันคะแนนส่วนที่ 1.2 งานอื่นๆ โดยหัวหน้าสำนักงาน เริ่มจากการเข้าสู่เมนูตรวจสอบและยืนยันคะแนนส่วนที่ 1.2 งานอื่นๆ ซึ่งจะเป็นส่วนที่หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้ยืนยันคะแนนที่อยู่ในข้องานอื่นๆ ที่ปฏิบัติ เช่น งานนวัตกรรมและพัฒนา งานมอบหมายกรณีพิเศษและคะแนนเพิ่มพิเศษ ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ดังภาพที่ 22



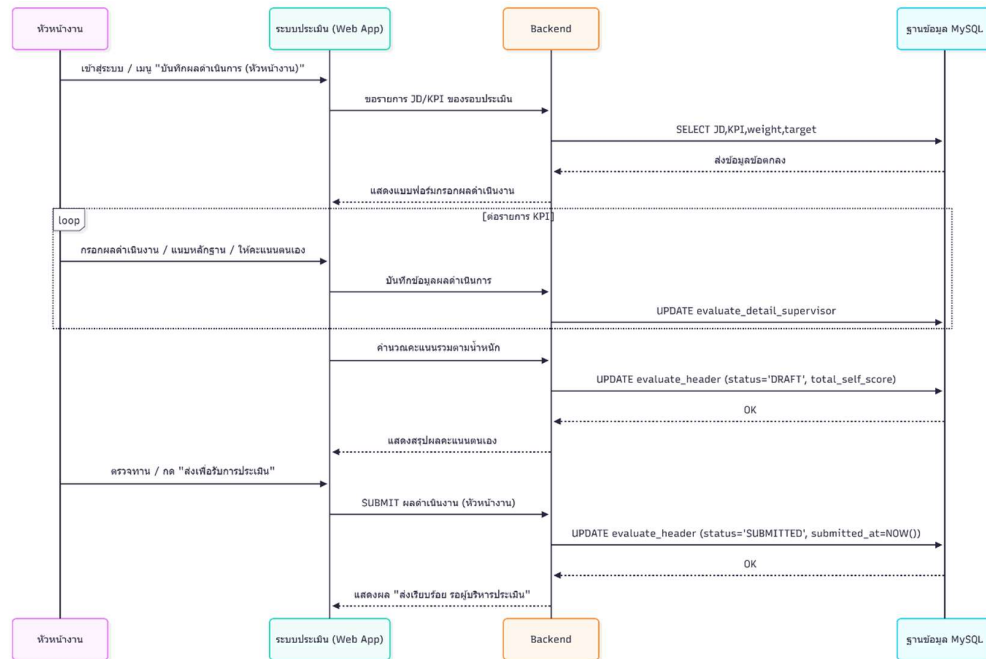
ภาพที่ 22 Sequence Diagram หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ และยืนยันคะแนนส่วนที่ 1.2

13) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการบันทึกข้อตกลงปฏิบัติงาน (JD, KPI) ในตำแหน่งหัวหน้างาน ซึ่งในตำแหน่งหัวหน้างานจะมี JD และ KPI ในตำแหน่งหัวหน้างานเพิ่มเติมในการประเมิน ดังนั้นบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานจะต้องบันทึกข้อตกลงปฏิบัติงานเพิ่มเติมที่เกี่ยวกับงานหัวหน้างาน ดังภาพที่ 23



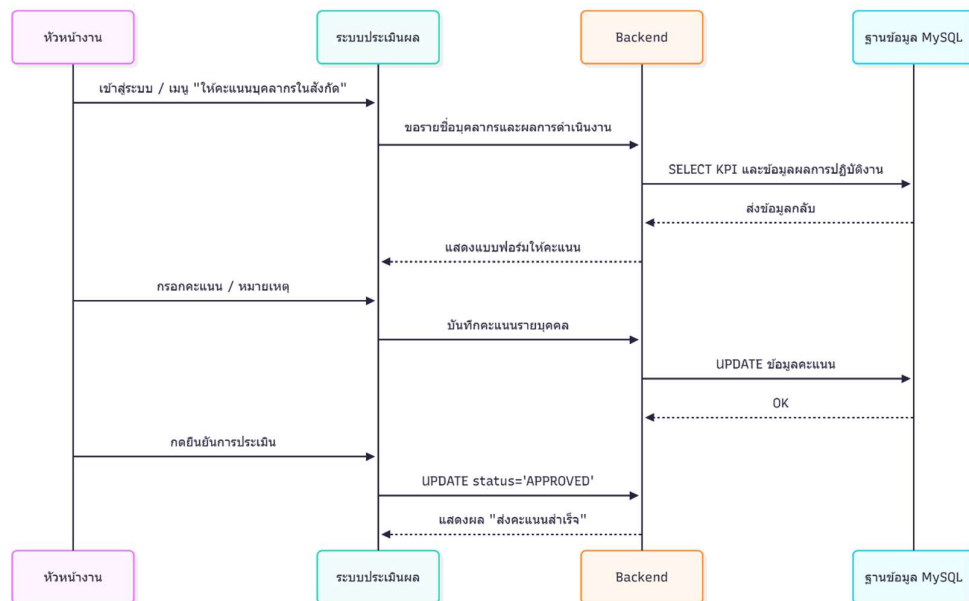
ภาพที่ 23 Sequence Diagram หัวหน้างาน บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JD, KPI) ในตำแหน่งหัวหน้างาน

14) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการบันทึกผลดำเนินการในตำแหน่งหัวหน้างาน ซึ่งในตำแหน่งหัวหน้างานจะมี JD และ KPI ในตำแหน่งหัวหน้างานเพิ่มเติมในการประเมิน ดังนั้นบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานจะต้องบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานในตำแหน่งหัวหน้างานเพิ่มเติมเพื่อรับการประเมินในตำแหน่งหัวหน้างาน ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 Sequence Diagram หัวหน้างาน บันทึกผลดำเนินการในตำแหน่งหัวหน้างาน

15) แผนภาพลำดับการทำงาน (Sequence Diagram) แสดงกระบวนการที่หัวหน้างานให้คะแนนบุคลากรสายสนับสนุนที่อยู่ภายในสังกัดงานตนเอง โดยหัวหน้างานมีหน้าที่ประเมินผลคะแนน ประเมินให้แก่บุคลากรในงานของตนเอง ในส่วนของคะแนนสมรรถนะ ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 Sequence Diagram หัวหน้างานให้คะแนนบุคลากรสายสนับสนุนที่อยู่ภายในสังกัดงานตนเอง

ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาระบบ (Development)

1. การเตรียมสภาพแวดล้อม

การเตรียมสภาพแวดล้อมการพัฒนา (Development Environment Setup) เป็นขั้นตอนพื้นฐานที่สำคัญในกระบวนการพัฒนาระบบ โดยจำเป็นต้องติดตั้งและกำหนดค่าเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน ได้แก่ Web Server (Apache/Nginx) สำหรับรันแอปพลิเคชัน, PHP Interpreter พร้อม Extensions ที่จำเป็น, ระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL เครื่องมือจัดการ Dependencies (Composer), Version Control System (Git) และ Text Editor หรือ IDE สำหรับเขียนโค้ด นอกจากนี้ต้องจัดเตรียมฐานข้อมูลสำหรับการพัฒนา (Development Database) พร้อมข้อมูลทดสอบ ตั้งค่าการเชื่อมต่อกับระบบ LDAP ของมหาวิทยาลัย และกำหนดค่าต่าง ๆ ในไฟล์ Configuration ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการพัฒนา การเตรียมสภาพแวดล้อมที่ดีจะช่วยให้กระบวนการพัฒนาเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากระบบโปรแกรมกรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ที่กำลังพัฒนานี้เป็นส่วนหนึ่งของระบบโปรแกรมสารสนเทศภายในคณะสหเวชศาสตร์ที่จะใช้ทรัพยากรฮาร์ดแวร์ ทรัพยากรซอฟต์แวร์ และข้อมูลในฐานข้อมูลซึ่งมีอยู่แล้วร่วมกัน เพื่อความเข้ากันในรูปแบบบริบทของคณะสหเวชศาสตร์ จึงเลือกทำการพัฒนาโปรแกรมโดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันที่รองรับการใช้งานหลายอุปกรณ์ โดยใช้ภาษา PHP, JavaScript, HTML ทำงานแสดงผลร่วมกับ CSS, bootstrap โดยเวอร์ชันที่คณะใช้กำหนด ดังนี้

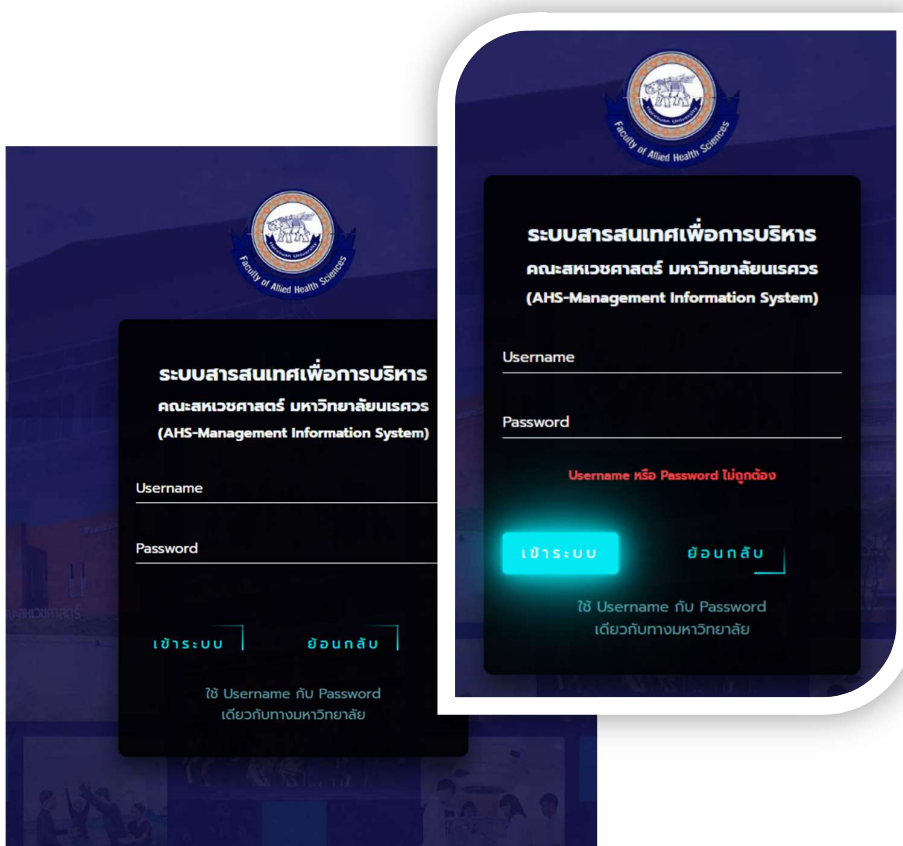
- ระบบปฏิบัติการ Windows Server 2019
- Apache 2.4.54
- PHP 8.0
- MySQL 8.0
- phpMyAdmin 5.2.0

2. การพัฒนาโมดูลหลัก

การพัฒนาโมดูลหลัก (Core Module Development) เป็นการสร้างส่วนประกอบสำคัญของระบบที่รองรับฟังก์ชันการทำงานหลัก ประกอบด้วย โมดูลการยืนยันตัวตนและจัดการ Session ผ่านระบบ LDAP โมดูลการจัดการข้อมูลบุคลากรและโครงสร้างองค์กร โมดูลการบันทึกและจัดการข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JD และ KPI) โมดูลการบันทึกผลการดำเนินงานและแนบเอกสารหลักฐาน, โมดูลการประเมินผลและให้คะแนนโดยผู้บังคับบัญชา โมดูลการคำนวณคะแนนตามน้ำหนักและสูตรการประเมินที่กำหนด, และโมดูลการจัดการสิทธิ์การเข้าถึงตามบทบาทผู้ใช้งาน (Role-based Access Control) การพัฒนาโมดูลหลักต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ความปลอดภัย ประสิทธิภาพ และความสามารถในการขยายระบบในอนาคต โดยใช้หลักการเขียนโค้ดที่มีคุณภาพและปฏิบัติตาม Coding Standards ที่กำหนดไว้ โดยทางผู้เขียนแสดงภาพตัวอย่างโปรแกรมประกอบโมดูลหลักๆ เพื่อให้เห็นภาพโดยรวมของการทำงานของโปรแกรม ดังนี้

1) ยืนยันตัวตนเพื่อเข้าระบบ (Login)

หน้าจอยืนยันตัวตนเป็นจุดเริ่มต้นในการเข้าใช้งานโปรแกรมกรอกภาระงานออนไลน์ ประกอบด้วยส่วนหัวแสดงชื่อระบบและโลโก้มหาวิทยาลัย φόρμกรอกข้อมูลสำหรับระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) พร้อมปุ่มเข้าสู่ระบบ (Login Button) เพื่อส่งข้อมูลไปตรวจสอบกับเซิร์ฟเวอร์ LDAP ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ระบบได้รับการออกแบบให้มีความเรียบง่าย ใช้งานสะดวก และมีมาตรการรักษาความปลอดภัยหลายประการ ได้แก่ การเข้ารหัสข้อมูลด้วย HTTPS การป้องกัน Brute Force Attack และการบันทึก Audit Log เพื่อติดตามการเข้าใช้งาน หน้าจอนี้จึงเป็นประตูแรกที่สำคัญในการควบคุมการเข้าถึงระบบและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล Backend Server จะเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์ LDAP ของมหาวิทยาลัยนเรศวรผ่านโปรโตคอล LDAPS (LDAP over SSL/TLS) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการ Login เข้าระบบ

2) การบันทึกและจัดการข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JD และ KPI)

หน้าจอบันทึกและจัดการข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นโมดูลหลักที่ใช้ในการกำหนดและบันทึกคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description - JD) และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicator - KPI) ของบุคลากรสายสนับสนุนในแต่ละปีงบประมาณ ประกอบด้วยฟอร์มกรอกข้อมูล JD ที่ระบุรายละเอียดงานที่รับผิดชอบ ตารางกำหนด KPI พร้อมน้ำหนักคะแนน และเป้าหมายที่ต้องบรรลุ ส่วนแนบเอกสารหลักฐานประกอบ และระบบส่งอนุมัติไปยังผู้บังคับบัญชา โมดูลนี้รองรับการแก้ไขและปรับปรุงข้อตกลงตามข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา พร้อมบันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง เพื่อให้กระบวนการกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ดังภาพที่ 27

11 งานตาม Job description หรือ JD (คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 50)

ลำดับ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก(%)	ประเมิน	คะแนน
JD1	ออกแบบและจัดทำโปรแกรม/ระบบสารสนเทศใหม่			
▼ KPI 1 รายงานการรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปวิเคราะห์และออกแบบโปรแกรม/ระบบสารสนเทศใหม่				
ตัวชี้วัดด้าน : คุณภาพงาน ผู้ประเมิน : ☐ N/A ไม่ได้รับมอบหมายให้ทำในรอบการประเมินนี้ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ ระดับคะแนนที่ 1 : รายงานล่าช้า ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ครบถ้วน ☐ ระดับคะแนนที่ 2 : รายงานล่าช้า ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วน ☐ ระดับคะแนนที่ 3 : รายงานตรงเวลา ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ครบถ้วน ☒ ระดับคะแนนที่ 4 : รายงานตรงเวลา ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วน ☐ ระดับคะแนนที่ 5 : รายงานตรงเวลา ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วน				
รายละเอียดการดำเนินงาน : + พัฒนาการดำเนินงาน + ประเมินตนเอง				
ดำเนินการรายงานความคืบหน้า และประชุมรวบรวมความต้องการของระบบที่จะพัฒนากับผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหาร				
▼ KPI 2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและวางกรอบระยะเวลาในการพัฒนาโปรแกรม/ระบบสารสนเทศใหม่				
รายละเอียดการดำเนินงาน : + พัฒนาการดำเนินงาน + ประเมินตนเอง				
มีการเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประชุม และวางกรอบระยะเวลากับผู้เกี่ยวข้องของระบบ และผู้บริหาร				
▼ KPI 3 ผลการพัฒนาโปรแกรม/ระบบสารสนเทศใหม่ตามกรอบระยะเวลาที่วางไว้				
รายละเอียดการดำเนินงาน : + พัฒนาการดำเนินงาน + ประเมินตนเอง				

เพิ่มตัวชี้วัด

JD1 ออกแบบและจัดทำโปรแกรม/ระบบสารสนเทศใหม่

รอบประเมิน 1 0 ย. 2568 - 30 พ.ย. 2568

ตัวชี้วัด (KPI)

ประเภทตัวชี้วัด - เลือกตัวชี้วัดด้าน -

กำหนดตัวชี้วัดคะแนน (%)

ระดับการประเมินที่ 1

ระดับการประเมินที่ 2

ระดับการประเมินที่ 3

ระดับการประเมินที่ 4

ระดับการประเมินที่ 5

ชื่อผู้ประเมิน - เลือกชื่อผู้ประเมิน -

บันทึก

กำหนดผลชี้วัดได้เกินกว่า 5 รายการ (ต้องกำหนดผลชี้วัดสูงสุด (5 คะแนน) ไม่ให้ผลชี้วัดที่สูงสุด (5 คะแนน))

ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอบันทึกและจัดการข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JD และ KPI)

3) บันทึกผลการดำเนินงานและแนบเอกสารหลักฐาน

การบันทึกผลการดำเนินงานและแนบเอกสารหลักฐานเป็นโมดูลสำคัญที่ให้ผู้บุคลากรบันทึกผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง JD และ KPI ที่กำหนดไว้ในแต่ละช่วงเวลาตามรอบการประเมิน โดยหน้าจอประกอบด้วยตารางแสดงรายการ KPI พร้อมช่องกรอกผลการดำเนินงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ พื้นที่สำหรับอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม และระบบแสดงสถานะการบันทึกและการส่งข้อมูล โมดูลนี้ช่วยให้บุคลากรสามารถบันทึกและปรับปรุงข้อมูลได้ตลอดรอบการประเมิน พร้อมระบบตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนส่งเพื่อการประเมินผล ทำให้กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส มีหลักฐานสนับสนุนที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ดังภาพที่ 28

ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอการบันทึกผลการดำเนินงานและแนบเอกสารหลักฐาน

4) ประเมินผลและให้คะแนนโดยผู้บังคับบัญชา

การประเมินผลและให้คะแนนเป็นโมดูลสำหรับผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาและประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สายบังคับบัญชา โดยแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอการประเมิน พร้อมรายละเอียด KPI และผลการดำเนินงานที่บุคลากรได้บันทึกไว้พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ หน้าจอประกอบด้วยตารางให้คะแนนแต่ละ KPI (ทั้งผลงานและพฤติกรรม) ช่องกรอกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ระบบคำนวณคะแนนรวมอัตโนมัติตามน้ำหนักที่กำหนด และปุ่มยืนยันการประเมิน ทำให้กระบวนการประเมินผลเป็นไปอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล ดังภาพตัวอย่างที่ 29

องค์ประกอบที่ 2
พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ(ร้อยละ 30 คิดเทียบเป็นร้อยละ 30)

สมรรถนะ: (Competency)

สมรรถนะหลักตามค่านิยมร่วม

ลำดับ	ชื่อสมรรถนะ	ผู้ประเมิน	ปฏิบัติน้ำหนักตามมาตรฐาน งานได้ในระดับหนึ่ง แต่ต้องการ การติดตามและการสนับสนุนเพิ่ม เติมในการทำงานเพื่อให้ครบถ้วน ทุกด้าน	คะแนน
1	Creativity (มีความคิดสร้างสรรค์)	ดร.วิจิตร อวตนา	0123 กรณการระบุเหตุผล บันทึก	3
2	Adaptability (ปรับตัวเข้ากับกาเปลี่ยนแปลง)	ดร.วิจิตร อวตนา		2
3	Responsibility (นุ่งแสดงการับผิดชอบต่อหน้าก)	ดร.วิจิตร อวตนา		3
4	Empathy (มีเมตธา ใลใจผู้อื่น)	ดร.วิจิตร อวตนา	0123	3

กำหนดสมรรถนะตามค่านิยมร่วมของคณะ: 4 ข้อ (12 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 5)

สมรรถนะตามตำแหน่ง (ความรู้ กักกะ กักศค)

1. สมรรถนะของมหาวิทยาลัย
 ทำนอยู่ KSA Group : 2 พนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติกา

ลำดับ	ชื่อสมรรถนะ	รหัส	ผู้ประเมิน	ระดับคะแนน	คะแนน
1	ด้านความรู้ Knowledge				
	K1 มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างและหน้ากของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง	NU_CC1	ดร.วิจิตร	0123	3

ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการประเมินผลและให้คะแนนโดยผู้บังคับบัญชา

5) การจัดการสิทธิการเข้าถึงตามบทบาทผู้ใช้งาน

การจัดการสิทธิการเข้าถึงเป็นโมดูลสำหรับผู้ดูแลระบบในการกำหนดและควบคุมสิทธิการเข้าถึงฟังก์ชันต่าง ๆ ของระบบตามบทบาท โดยแบ่งบทบาทผู้ใช้งานออกเป็นหลายระดับ เช่น บุคลากรทั่วไป หัวหน้างาน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล และผู้ดูแลระบบ หน้าจอประกอบด้วย ตารางแสดงรายชื่อผู้ใช้งานพร้อมบทบาทที่ได้รับมอบหมาย เมนูจัดการสิทธิการเข้าถึงแต่ละโมดูลและฟังก์ชัน (อ่าน แก้ไข ลบ อนุมัติ) ส่วนกำหนดหน่วยงานและระดับการเข้าถึงข้อมูล และระบบบันทึกประวัติการเปลี่ยนแปลงสิทธิทุกครั้ง โมดูลนี้ช่วยให้การบริหารจัดการผู้ใช้งานเป็นไปอย่างเป็นระบบ รักษาความปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่มีสิทธิตามหลัก Principle of Least Privilege โดยข้อมูลสิทธิ สถานะตำแหน่งจะดึงมาจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรของคณะ เพื่อกำหนดการแสดงผลแถบเมนูที่สามารถดำเนินการได้ตามตำแหน่ง และกำหนดสิทธิการเข้าถึงในโค้ดแต่ละขั้นตอนเพื่อตรวจสอบสิทธิ

3. การพัฒนาฟังก์ชันเสริม

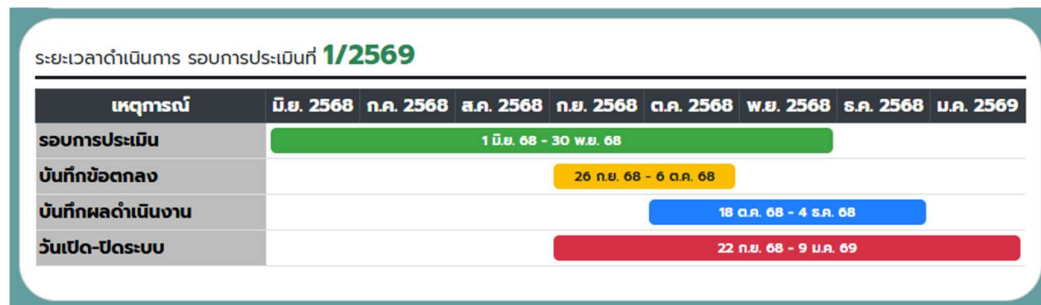
การพัฒนาฟังก์ชันเสริม (Additional Features Development) เป็นการสร้างความสามารถเพิ่มเติมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกในการใช้งานระบบ ได้แก่ ฟังก์ชันการค้นหาและกรองข้อมูล ระบบการสร้างรายงานและการส่งออกข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ (PDF, Excel) Dashboard สำหรับแสดงภาพรวมสถิติและข้อมูลสำคัญ ข้อมูลแสดงสถานะการดำเนินการ และแสดงภาพรวมระยะเวลาดำเนินการของแต่ละรอบ

- 1) ข้อมูลแสดงสถานะการดำเนินการ
แสดงผลสถานะทั้ง 10 สถานะ เพื่อให้ผู้ใช้งานเห็นถึงการดำเนินการสถานะในรอบการ
ประเมินปัจจุบัน ดังภาพที่ 30

สถานะ : ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน	
1	ดำเนินการกรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน JD+KPI ✓ 29 กันยายน 2568 เวลา 10.33 น. ✓ มีการเข้าระบบ กำลังดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
2	ส่งข้อมูลข้อตกลงการปฏิบัติงาน JD+KPI ✓ 6 ตุลาคม 2568 เวลา 13.25 น. ✓ กดส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไข JD, KPI ได้
3	อยู่ระหว่างหน่วยบุคคลตรวจสอบข้อตกลงการปฏิบัติงาน ✓ 7 ตุลาคม 2568 เวลา 9.19 น. ✓ อยู่ระหว่างหน่วยบุคคลตรวจสอบข้อตกลงการปฏิบัติงาน
4	ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน ✓ 7 ตุลาคม 2568 เวลา 9.19 น. ✓ อยู่ระหว่างผู้ประเมินได้ทำการตรวจสอบ JD, KPI ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน
5	บันทึกผลการดำเนินงาน - - ขั้นตอนการบันทึกผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตามข้อตกลง
6	ส่งผลการดำเนินงาน - - ส่งผลงานที่ดำเนินงานตามข้อตกลง เมื่อกดส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ รอผู้ประเมินตรวจสอบ
7	อยู่ระหว่างการประเมินผลการดำเนินงาน - - อยู่ระหว่างการประเมินผลการดำเนินงาน
8	ประเมินผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว - - ผู้ประเมินได้ทำการตรวจสอบผลดำเนินงาน ตามข้อตกลง เรียบร้อยแล้ว
9	อยู่ระหว่างการตรวจสอบจากหน่วยบุคคล

ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอการแสดงสถานะการดำเนินการ

- 2) แสดงภาพรวมระยะเวลาดำเนินการของแต่ละรอบ
เพื่อแสดงให้ผู้ใช้งานเห็นระยะเวลาดำเนินการในรอบการประเมินที่ผู้ใช้เลือก โดยดึงข้อมูล
จากข้อมูลที่เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคลดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบของแต่ละรอบ ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอตารางแสดงระยะเวลาดำเนินการ

3) การค้นหาและกรองข้อมูล

การค้นหาและกรองข้อมูลใช้เทคโนโลยี DataTables ซึ่งเป็น Plugin ของ jQuery ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการและแสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง โดยมีฟีเจอร์สำคัญประกอบด้วย ช่องค้นหาแบบ Real-time Search ที่สามารถค้นหาข้อมูลทุกคอลัมน์พร้อมกัน ระบบกรองข้อมูลแบบหลายเงื่อนไข (Multi-column Filtering) ตามหมวดหมู่ต่าง ๆ การเรียงลำดับข้อมูลแบบ Ascending/Descending โดยคลิกที่หัวคอลัมน์ และระบบแบ่งหน้าข้อมูล (Pagination) พร้อมเลือกจำนวนรายการที่แสดงต่อหน้าได้ ระบบยังมีการแสดงจำนวนรายการทั้งหมดและจำนวนรายการที่กรองแล้ว รวมถึงสามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel, PDF หรือ CSV ได้ตามต้องการ ดังภาพที่ 32

รอบการประเมินที่ : 1/2569 เลือกรอบการประเมิน ▾

ประเมินตนเอง

Show 10 ▾ entries Search:

ลำดับ ^	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	11 ▴	12 ▴	bonus ▴	คะแนน ▴
1	นายสมชาย ใจดี	กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน	0	0	0	0
2	นายสมชาย ใจดี	กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน	0	0	0	0
3	นายสมชาย ใจดี	กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน	0	0	0	0
4	นายสมชาย ใจดี	กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน	0	0	0	0
5	นายสมชาย ใจดี	กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน	0	0	0	0
6	นายสมชาย ใจดี	กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน	0	0	0	0
7	นายสมชาย ใจดี	กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน	0	0	0	0
8	นายสมชาย ใจดี	กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน	0	0	0	0
9	นายสมชาย ใจดี	กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน	0	0	0	0
10	นายสมชาย ใจดี	กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน	0	0	0	0

Showing 1 to 10 of 19 entries Previous 1 2 Next

ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงส่วนการค้นหาในตารางข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 การทดสอบระบบ (Testing)

1. การทดสอบฟังก์ชัน

การทดสอบฟังก์ชัน (Functional Testing) เป็นกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของฟังก์ชันการทำงานทั้งหมดในระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้ตามข้อกำหนดที่วางไว้ การทดสอบครอบคลุมทุกโมดูลหลักและฟังก์ชันเสริม โดยเริ่มจาก Unit Testing เพื่อทดสอบส่วนประกอบย่อยแต่ละหน่วย เช่น ฟังก์ชันการคำนวณคะแนน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนำเข้า และการประมวลผลข้อมูล ตามด้วย Integration Testing เพื่อทดสอบการทำงานร่วมกันระหว่างโมดูลต่าง ๆ เช่น การเชื่อมต่อระหว่างระบบกับ LDAP Server การบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และการส่งผ่านข้อมูลระหว่างหน้าจอต่าง ๆ นอกจากนี้ยังต้องทดสอบ User Interface และ User Experience โดยตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงผล การตอบสนองของระบบต่อการกระทำของผู้ใช้งาน การทำงานของฟอร์มต่าง ๆ การแสดงข้อความแจ้งเตือนและข้อผิดพลาด รวมถึงการทดสอบ Cross-browser Compatibility เพื่อให้มั่นใจว่าระบบทำงานได้ถูกต้องบนเว็บเบราว์เซอร์หลัก ๆ และอุปกรณ์ต่าง ๆ (Desktop, Tablet, Mobile) การทดสอบจะดำเนินการโดยใช้ Test Cases ที่ออกแบบไว้ล่วงหน้า พร้อมบันทึกผลการทดสอบและรายงานข้อบกพร่องที่พบเพื่อนำไปแก้ไขปรับปรุงให้ระบบมีคุณภาพและความน่าเชื่อถือสูงสุด

2. การทดสอบประสิทธิภาพ

การทดสอบประสิทธิภาพ (Performance Testing) เป็นกระบวนการวัดและประเมินความสามารถของระบบในด้านต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบสามารถรองรับการใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการทดสอบหลักประกอบด้วย Load Testing เพื่อทดสอบการทำงานของระบบภายใต้ภาระงานปกติและภาระงานสูงสุด โดยจำลองสถานการณ์ที่มีผู้ใช้งานจำนวนมากเข้าใช้งานพร้อมกัน เช่น ในช่วงเวลาใกล้ครบกำหนดส่งข้อมูลภาระงาน เพื่อตรวจสอบเวลาตอบสนอง (Response Time) ความเสถียรของระบบ และจุดที่เกิดคอขวดเพื่อหาขีดจำกัดของระบบโดยเพิ่มภาระงานอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งระบบเริ่มมีปัญหา ซึ่งช่วยให้ทราบถึงจุดวิกฤตและวางแผนการขยายระบบในอนาคต นอกจากนี้ยังต้องทดสอบ Database Performance โดยตรวจสอบความเร็วในการ Query ข้อมูล ประสิทธิภาพของ Index และ Stored Procedures รวมถึงทดสอบ Scalability เพื่อประเมินความสามารถในการรองรับการเติบโตของข้อมูลและจำนวนผู้ใช้งานในอนาคต การทดสอบ Security Performance เพื่อตรวจสอบความแข็งแรงของระบบรักษาความปลอดภัย เช่น การเข้ารหัสข้อมูล การป้องกันการโจมตี SQL Injection และ Cross-Site Scripting (XSS) ผลการทดสอบประสิทธิภาพจะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อหาจุดที่ต้องปรับปรุง เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ Query การใช้ Caching การปรับแต่งการตั้งค่า Server หรือการออกแบบ Database ใหม่ เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถให้บริการผู้ใช้งานได้อย่างรวดเร็วและเสถียร

ขั้นตอนที่ 5 การติดตั้งและใช้งาน (Deployment)

1. การเตรียมความพร้อม

การเตรียมความพร้อมก่อนการติดตั้งระบบ (Pre-deployment Preparation) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างรอบคอบเพื่อให้การนำระบบขึ้นใช้งานจริงเป็นไปอย่างราบรื่น โดยเริ่มจากการเตรียม Production Environment ให้พร้อมใช้งาน ได้แก่ การติดตั้งและกำหนดค่า Web Server, Database Server, และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้มีความเสถียรและปลอดภัย การตั้งค่า SSL Certificate สำหรับการเข้ารหัสข้อมูลการสื่อสาร การกำหนดค่า Firewall และ Security Policy เพื่อป้องกันการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต การทดสอบการเชื่อมต่อกับระบบ LDAP ของมหาวิทยาลัยในสภาพแวดล้อมจริง และการตั้งค่า Backup System เพื่อสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ต้องจัดเตรียมเอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทุกระดับ จัดฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจการใช้งานระบบ วางแผนการเปลี่ยนผ่านจากระบบเดิมมาสู่ระบบใหม่ กำหนดตารางเวลาการติดตั้งและเปิดใช้งานที่เหมาะสม และเตรียมทีมสนับสนุนเพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ใช้งานในช่วงเริ่มต้น การเตรียมความพร้อมที่ดีจะช่วยลดปัญหาและความเสี่ยงในการนำระบบขึ้นใช้งานจริง

2. การย้ายข้อมูล

การย้ายข้อมูล (Data Migration) เป็นกระบวนการถ่ายโอนข้อมูลที่เป็นจากระบบเดิมหรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ มายังระบบใหม่ โดยต้องดำเนินการอย่างระมัดระวังเพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล ขั้นตอนแรกคือการวิเคราะห์และจัดทำแผนการย้ายข้อมูล (Data Migration Plan) โดยระบุข้อมูลที่ต้องย้าย จากนั้นดำเนินการสกัดข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต้นทาง ทำความสะอาดและปรับแต่งข้อมูล ให้มีรูปแบบที่เหมาะสมกับโครงสร้างฐานข้อมูลของระบบใหม่ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนนำเข้า และทดสอบการนำเข้าข้อมูลในสภาพแวดล้อมทดสอบก่อนดำเนินการจริง เมื่อมั่นใจแล้วจึงทำการนำเข้าข้อมูลจริงในระบบ Production พร้อมทั้งตรวจสอบและยืนยันความสำเร็จของการย้ายข้อมูล จัดทำสำรองข้อมูลก่อนและหลังการย้ายข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และบันทึกรายละเอียดกระบวนการทั้งหมดเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในอนาคต เผื่อกรณี 48 ชั่วโมงแรก (latency/error rate) เปิดช่องทางรายงานปัญหา

ขั้นตอนที่ 6 การบำรุงรักษา (Maintenance)

1. การติดตามการใช้งาน

การติดตามการใช้งานระบบ (System Monitoring) เป็นกระบวนการเฝ้าระวังและตรวจสอบการทำงานของระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่าระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเสถียร โดยใช้เครื่องมือติดตามระบบ (Monitoring Tools) เพื่อเก็บข้อมูลการใช้งาน เช่น จำนวนผู้ใช้งานที่เข้าใช้ระบบในแต่ละช่วงเวลา ระยะเวลาตอบสนองของระบบ (Response Time) อัตราการใช้ทรัพยากร Server และข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น การตรวจสอบ Log Files เป็นประจำเพื่อวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้งานและตรวจจับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น การติดตามความปลอดภัยของระบบ (Security Monitoring)

เพื่อตรวจจับการพยายามเข้าถึงที่ผิดปกติหรือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ภาคผนวก ค แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบการกรอกรายงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนเป็นผู้ตอบ) และการรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานเพื่อทราบปัญหาและความต้องการในการใช้งานจริง ข้อมูลที่ได้จากการติดตามจะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบ วางแผนการปรับปรุง และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต รวมถึงการจัดทำรายงานสรุปผลการใช้งานระบบเป็นประจำเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

ตารางที่ 3 ตารางแผนการสำรองข้อมูล (Backup Schedule)

ประเภทการสำรอง	ความถี่	วัน/เวลา	ข้อมูลที่สำรอง	ระยะเวลาเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
Full Backup	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	ทุกวันอาทิตย์ 02:00 น.	- ฐานข้อมูลทั้งหมด - ไฟล์ระบบ - Log files - Configuration files	3 เดือน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
Incremental Backup	ทุกวัน	จันทร์-เสาร์ 23:00 น.	- ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในแต่ละวัน	1 เดือน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
Database Backup	ทุกวัน	ทุกวัน 00:00 น.	- ฐานข้อมูล MySQL	2 เดือน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
Critical Data Backup	ทุก 6 ชั่วโมง	06:00, 12:00, 18:00, 00:00 น.	- ข้อมูลภาระงานที่กำลังใช้งาน	1 สัปดาห์	Automatic System
Emergency Backup	ตามความจำเป็น	ก่อนการอัปเดตระบบก่อนการย้ายข้อมูล	- ข้อมูลทั้งระบบ	ถาวร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โดยเป็นขั้นตอนดำเนินงานเบื้องต้น และกำกับด้วยแบบฟอร์มต่างๆ เช่น แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูล (Backup Log) (ภาคผนวก ง), แผนการทดสอบการกู้คืนข้อมูล (Backup Recovery Test Schedule) (ดังภาคผนวก ฉ), รายการตรวจสอบการสำรองข้อมูล (Backup Verification Checklist) (ภาคผนวก จ) เป็นต้น

2. การปรับปรุงระบบ

การปรับปรุงระบบ (System Enhancement and Maintenance) เป็นกระบวนการพัฒนาและดูแลรักษาระบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพ ความปลอดภัย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสมตลอดเวลา ประกอบด้วยการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการใช้งานจริงอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การอัปเดตและแพตช์ความปลอดภัย (Security Patches) เพื่อป้องกันช่องโหว่และภัยคุกคามใหม่ ๆ การเพิ่มฟังก์ชันใหม่หรือปรับปรุงฟังก์ชันเดิมตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของผู้ใช้งานและนโยบายองค์กร การปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ เช่น การ

ปรับแต่ง Database Query การใช้งาน Caching หรือการเพิ่มทรัพยากร Server เมื่อจำเป็น การอัปเดตเทคโนโลยีและ Framework ให้ทันสมัยเพื่อรองรับการพัฒนาในอนาคตและลดความเสี่ยงจากเทคโนโลยีล้าสมัย การปรับปรุง User Interface และ User Experience ให้ใช้งานง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น รวมถึงการจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนา และคู่มือการใช้งานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดังตัวอย่างภาคผนวก ข, ฉ, ญ และ ฎ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน การปรับปรุงระบบที่มีประสิทธิภาพจะช่วยยืดอายุการใช้งานของระบบและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้งาน

4.3 เทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงาน ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ได้รับการถ่ายทอดจากประสบการณ์จริงที่ผู้เขียนได้รวบรวมขึ้นจากการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางคู่มือในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมเนื้อหาและถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงานที่สำคัญ โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อหลักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในองค์กร

เทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางและวิธีการที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบรอกภาระงานออนไลน์ให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัยสูง โดยครอบคลุมหลักการและแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในทุกขั้นตอนของการพัฒนา ดังนี้

4.3.1 เทคนิคการออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลที่ดีเป็นรากฐานสำคัญของระบบ โดยต้องปฏิบัติตามหลัก Database Normalization เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูล (Data Integrity) การกำหนด Primary Key และ Foreign Key ที่เหมาะสม การใช้ Index เพื่อเพิ่มความเร็วในการค้นหาข้อมูล การออกแบบ Table Relationships ที่สะท้อนความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างถูกต้อง การกำหนด Data Types ที่เหมาะสมกับลักษณะข้อมูล และการควบคุมความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้า นอกจากนี้ควรออกแบบให้รองรับการขยายตัวของข้อมูลในอนาคต

4.3.2 เทคนิคการเขียนโค้ดที่มีคุณภาพ

การเขียนโค้ดที่มีคุณภาพช่วยให้ระบบมีความเสถียร บำรุงรักษาง่าย และพัฒนาต่อยอดได้ โดยควรปฏิบัติตาม Coding Standards และ Naming Conventions ที่กำหนด ใช้หลักการ DRY (Don't Repeat Yourself) เพื่อลดการเขียนโค้ดซ้ำซ้อน แบ่งโค้ดออกเป็น Functions หรือ Classes ที่มีหน้าที่ชัดเจน เขียน Comments และ Documentation ที่เพียงพอเพื่ออธิบายส่วนที่ซับซ้อน ใช้ Version Control System (Git) อย่างมีประสิทธิภาพ เขียน Unit Tests เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโค้ด ทำ Code Review เป็นประจำเพื่อให้ทีมงานช่วยกันตรวจสอบและแลกเปลี่ยนความรู้ และปฏิบัติตามหลักการ SOLID Principles ในการออกแบบ Object-Oriented Programming

4.3.3 เทคนิค Responsive Design และ User Experience

การออกแบบให้ระบบใช้งานได้ดีบนอุปกรณ์หลากหลายขนาดเป็นสิ่งสำคัญในยุคปัจจุบัน โดยควรใช้ Responsive Web Design Framework เช่น Bootstrap หรือ Tailwind CSS ใช้ Flexible Grid Layout และ Media Queries เพื่อปรับการแสดงผลตามขนาดหน้าจอ ออกแบบ User Interface ที่เรียบง่าย ใช้งานง่าย และเป็นมิตรกับผู้ใช้งาน ใช้สีและรูปแบบ Font ที่อ่านง่ายและสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของหน่วยงาน จัดวางองค์ประกอบอย่างมีระเบียบและเป็นหมวดหมู่ ใช้ Loading Indicators เมื่อมีการประมวลผลที่ใช้เวลานาน แสดงผลการทำงานที่ชัดเจนเมื่อผู้ใช้งานทำการ Submit Form หรือกดปุ่มต่าง ๆ และทดสอบการใช้งานบนอุปกรณ์จริง (Desktop, Tablet, Mobile) เพื่อให้มั่นใจว่าประสบการณ์การใช้งานดีในทุกแพลตฟอร์ม

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาโปรแกรมการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้สามารถตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถระบุปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงและแก้ไขการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน โดยแบ่งการติดตามและประเมินผลออกเป็นหลายมิติ ดังนี้

4.4.1 การติดตามความคืบหน้าของโครงการ

การติดตามความคืบหน้าของโครงการอย่างสม่ำเสมอช่วยให้สามารถควบคุมการพัฒนาให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและงบประมาณที่วางไว้ โดยจัดให้มีการประชุมติดตามโครงการเป็นประจำทุกสัปดาห์หรือทุกสองสัปดาห์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาที่พบ และแผนการดำเนินงานในระยะต่อไป

4.4.2 การประเมินคุณภาพของระบบ

การประเมินคุณภาพของระบบเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการตั้งแต่ระหว่างการพัฒนาจนถึงหลังการใช้งานจริง โดยใช้เกณฑ์การประเมินหลายด้าน ได้แก่ ความถูกต้องของฟังก์ชันการทำงาน ผ่านการทดสอบตาม Test Cases ที่กำหนด ประสิทธิภาพของระบบโดยวัดจาก Response Time, Throughput, และ Resource Utilization ความน่าเชื่อถือโดยวัดจาก Uptime, Mean Time Between Failures (MTBF), และ Mean Time To Repair (MTTR) ความปลอดภัย โดยทดสอบช่องโหว่และความแข็งแรงของระบบป้องกัน ความสามารถในการใช้งานโดยประเมินจากผู้ใช้งานจริง ผ่านการทดสอบใช้งานและแบบสอบถาม ความสามารถในการบำรุงรักษา โดยพิจารณาจากโครงสร้างโค้ด Documentation และความซับซ้อน และความสามารถในการขยายระบบโดยทดสอบว่าระบบสามารถรองรับการเติบโตของข้อมูลและผู้ใช้งานได้หรือไม่

4.4.3 การวัดผลความสำเร็จของระบบ

การวัดผลความสำเร็จของระบบช่วยให้ทราบว่าระบบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators - KPIs) ที่ชัดเจนและวัดผลได้ เช่น อัตราการใช้งานระบบโดยวัดจากจำนวนผู้ใช้งานที่เข้าใช้ระบบจริงเทียบกับจำนวนผู้ใช้งานทั้งหมด ความพึงพอใจของผู้ใช้งานโดยใช้แบบสอบถามวัดความพึงพอใจหลังการใช้งาน ความสมบูรณ์ของข้อมูลโดยวัดจากเปอร์เซ็นต์ของข้อมูลที่บันทึกครบถ้วน ความถูกต้องของข้อมูลโดยสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก ระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเปรียบเทียบกับระบบเดิม อัตราความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระบบ การลดการใช้กระดาษและเวลาในการทำงาน

4.4.4 การประเมินผลกระทบและประโยชน์ที่ได้รับ

การประเมินผลกระทบและประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากระบบช่วยให้เห็นคุณค่าของการลงทุนและความคุ้มค่าของโครงการ โดยประเมินผลกระทบต่อองค์กร เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลภาระงาน ความสามารถในการวิเคราะห์และรายงานข้อมูลที่รวดเร็วและแม่นยำขึ้น การลดขั้นตอนการทำงานและเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ประเมินผลกระทบต่อบุคลากร เช่น ความสะดวกในการกรอกและติดตามข้อมูลภาระงาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมในกระบวนการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบ ประเมินผลประโยชน์ทางการเงิน เช่น การประหยัดค่าใช้จ่ายจากการลดการใช้กระดาษและพื้นที่จัดเก็บเอกสาร การประหยัดเวลาและค่าแรงในการประมวลผลข้อมูลและคำนวณ Return on Investment (ROI) เพื่อประเมินความคุ้มค่าของการลงทุนในระบบ รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาระบบต่อไปในอนาคต

4.4.5 การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อเสนอแนะ

การรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญสำหรับการปรับปรุงระบบ โดยจัดให้มีช่องทางการให้ข้อเสนอแนะที่หลากหลาย เช่น แบบสอบถามออนไลน์ Feedback Form ในระบบ การสัมภาษณ์กลุ่มผู้ใช้งาน (Focus Group) การประชุมรับฟังความคิดเห็น และ Help Desk System สำหรับรับเรื่องร้องเรียนและข้อเสนอแนะ วิเคราะห์ข้อเสนอแนะที่ได้รับอย่างเป็นระบบ จัดหมวดหมู่ปัญหาและข้อเสนอแนะตามลักษณะและความสำคัญ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการที่ต้องแก้ไขหรือพัฒนาเพิ่มเติม จัดทำ Action Plan สำหรับการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาฟังก์ชันใหม่ ติดตามผลการดำเนินการตาม Action Plan และแจ้งกลับไปยังผู้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าข้อเสนอแนะได้รับการพิจารณาและดำเนินการอย่างจริงจัง

4.4.6 การจัดทำรายงานและการสื่อสาร

การจัดทำรายงานและการสื่อสารผลการติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้รับทราบสถานะและผลการดำเนินงาน โดยจัดทำรายงานในรูปแบบที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น Executive Summary สำหรับผู้บริหาร Technical Report สำหรับทีมพัฒนา

และ User Guide อัปเดตสำหรับผู้ใช้งาน ดังตัวอย่างภาคผนวก ข คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน กำหนดความถี่ในการรายงานที่เหมาะสม เช่น รายงานรายสัปดาห์สำหรับทีมพัฒนา รายงานรายเดือนสำหรับผู้บริหารโครงการ และรายงานรายไตรมาสสำหรับผู้บริหารระดับสูง ใช้เครื่องมือ Visualization เช่น Chart, Graph, และ Dashboard เพื่อนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระบบ และเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารสองทางเพื่อรับฟังคำถามและข้อสงสัยจากผู้ใช้งานและตอบกลับอย่างรวดเร็ว

การนำวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเหล่านี้มาใช้อย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ จะช่วยให้การพัฒนากระบวนการภาระงานออนไลน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ มีคุณภาพสูง และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณและคุณธรรมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์จะต้องยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีความรับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวรประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีแห่งตน และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ นักวิชาการคอมพิวเตอร์พึงปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่ และวิชาชีพของตนเอง ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และได้รับการยกย่องจากนิสิตและบุคคลทั่วไป โดยยึดถือข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เป็นแนวทางสำคัญในการประพฤติและปฏิบัติหน้าที่

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2553 โดยหมวดที่ 1 บททั่วไป บุคลากรต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในหลักการดังต่อไปนี้ ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ยินยอมทำตามสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีจรรยาบรรณในส่วนที่ 1 คือ จรรยาบรรณต่อตนเอง ซึ่งประกอบไปด้วย บุคลากรพึงมีความเป็นผู้นำ มุ่งมั่น สร้างสรรค์ บุคลากรพึงมีศีลธรรมอันดี มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และ บุคลากรพึงมีเจตนาที่ดีและพัฒนาตัวเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่ครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อื่นใด และจรรยาบรรณส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน โดยใจความสำคัญของจรรยาบรรณในส่วนนี้คือ ในการทำงานร่วมกัน บุคลากรทุกระดับ

ควรยึดหลักจรรยาบรรณ โดยผู้บังคับบัญชาควรดูแล ส่งเสริม และเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น พร้อมบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล ขณะเดียวกัน ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานตามลำดับชั้นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีความรับผิดชอบ ร่วมมือ และเสนอแนะทางที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร การทำงานควรอยู่บนพื้นฐานของเสรีภาพทางความคิด ความเคารพซึ่งกันและกัน และความสามัคคี บุคลากรควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ให้เกียรติ และปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ เอื้อเฟื้อ และจริงใจ รวมถึงงดเว้นการกลั่นแกล้ง เหยียดหยาม หรือล่วงละเมิดสิทธิผู้อื่นในทุกระดับ

จรรยาบรรณส่วนที่ 4 คือ จรรยาบรรณต่อนิสิต ประชาชน ผู้รับบริการ และสังคม โดยมีใจความสำคัญคือ บุคลากรควรปฏิบัติต่อผู้รับบริการ นิสิต และประชาชนด้วยความสุภาพ เป็นธรรม และเต็มกำลังความสามารถ โดยต้องละเว้นจากการเรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์โดยมิชอบ และงดเว้นการกลั่นแกล้ง คุกคาม หรือแสดงกิริยาอันไม่เหมาะสม ในการดำรงตน บุคลากรควรประพฤติตนอย่างน่าเชื่อถือ เคารพความไว้วางใจของผู้อื่น ไม่เปิดเผยข้อมูลหรือความลับที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยมิชอบ และพึงงดเว้นจากการล่วงละเมิดหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิตหรือผู้รับบริการที่มีใช้คู่สมรสของตน และส่วนที่ 5 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ โดยมีใจความสำคัญคือ พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิต และบุคคลทั่วไป ทั้งหน้าที่การงาน และการดำเนินชีวิตส่วนตัว พึงสอนนิสิตอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจ และปฏิบัติกับนิสิตอย่างมีเมตตา และเป็นธรรม พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ถูกรวบงำด้วยอิทธิพล หรือผลประโยชน์ใด พึงศึกษา ค้นคว้า และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งบุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพ และ/หรือ มาตรฐานวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามวิชาชีพนั้น และพึงปฏิบัติตนต่อวิชาชีพอย่างเต็มความสามารถ เหมาะสมกับจรรยาบรรณวิชาชีพ และ/หรือ มาตรฐานวิชาชีพ

การพัฒนาและดูแลระบบการออกภาระงานออนไลน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนต้องยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เนื่องจากระบบเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายจึงต้องรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ไม่เปิดเผยหรือนำข้อมูลไปใช้โดยมิชอบ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) อย่างเคร่งครัด และใช้ข้อมูลเฉพาะในวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ต้องมีความรับผิดชอบต่อคุณภาพของงาน ไม่ละเลยช่องโหว่ด้านความปลอดภัย และพัฒนาระบบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่คิดที่เป็นอันตรายหรือสร้างช่องทางเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ใช้งานทุกระดับต้องใช้ระบบด้วยความซื่อสัตย์ บันทึกข้อมูลที่เป็นความจริง ไม่ปลอมแปลงหลักฐาน และไม่แอบอ้างหรือใช้บัญชีผู้อื่นในการเข้าถึงระบบ ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลด้วยความยุติธรรม เป็นกลาง ไม่มีอคติ และให้ข้อมูลป้อนกลับที่สร้างสรรค์เพื่อพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ ทุกฝ่ายต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมถึงจรรยาบรรณของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณและจริยธรรมเหล่านี้จะทำให้ระบบมีความน่าเชื่อถือ โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรอย่างยั่งยืน

4.6 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานในการพัฒนาโปรแกรมการออกภาระงานออนไลน์เป็นกรอบแนวทางที่กำหนดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานทุกระดับ โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานครอบคลุมทั้งด้านการพัฒนาระบบ การบริหารจัดการข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

4.6.1 ตาราง RACI Matrix

ตาราง RACI Matrix เป็นเครื่องมือในการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดความสับสน โดย RACI ย่อมาจาก

- R (Responsible) = ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- A (Accountable) = ผู้มีอำนาจตัดสินใจ/ผู้รับผิดชอบสูงสุด (มีได้เพียง 1 คนต่อกิจกรรม)
- C (Consulted) = ผู้ให้คำปรึกษา/ผู้ให้ข้อมูล (การสื่อสารแบบสองทาง)
- I (Informed) = ผู้ที่ต้องได้รับทราบผลการดำเนินงาน (การสื่อสารแบบทางเดียว)

ตารางที่ 4 RACI Matrix สำหรับระบบการออกภาระงานออนไลน์

ลำดับ ขั้นตอน/กิจกรรม	บุคลากร สาย สนับสนุน	หัวหน้า งาน	หัวหน้า สำนักงาน	เจ้าหน้าที่ หน่วย บุคคล	ผู้บริหาร	ผู้พัฒนา ระบบ
1. การพัฒนาและติดตั้งระบบ						
1.1 วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน	C	C	C	R,C	A	R
1.2 ออกแบบระบบและฐานข้อมูล	C	C	I	C	A	R
1.3 พัฒนาและเขียนโปรแกรม	I	I	I	C	I	R,A
1.4 ทดสอบระบบและแก้ไข Bug	C	C	C	R,C	I	R,A
1.5 จัดทำคู่มือการใช้งาน	C	C	I	R	I	R
1.6 จัดอบรมการใช้งานระบบ	R	R	R	R,A	I	R
2. การบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (JD+KPI)						
2.1 กำหนดรอบการประเมินและเปิดระบบ	I	I	I	R	A	R

2.2 บันทึก JD ตามตำแหน่งงาน	R,A	C	C	I	I	I
2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของ JD+KPI	R	C	I	C	I	I
3. การอนุมัติข้อตกลงการปฏิบัติงาน						
3.1 ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ	I	R	C	C	I	I
3.2 ยืนยันข้อตกลงขั้นสุดท้าย	R	A	I	C	I	I
4. การบันทึกผลการดำเนินงาน						
4.1 บันทึกผลการดำเนินงานตาม KPI	R,A	I	I	I	I	I
4.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	R	C	I	C	I	I
4.3. ส่งผลการดำเนินงาน	R,A	I	I	I	I	I
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
5.1 ประเมินส่วนที่ 1.1 งาน JD, งานนวัตกรรม, งานพิเศษ (70%)	I	I	I	R	I	R
5.2 ประเมินส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (30%)	I	R	C	C	A	I
6. การตรวจสอบและอนุมัติผลประเมิน						
6.1 รวบรวมงานผลการประเมินทั้งหมด	I	I	I	R	I	R
6.2 ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน	I	C	C	R,A	I	C
6.3 แจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ	R	I	I	A	I	R
7. การออกรายงานและสถิติ						
7.1 กำหนดรูปแบบรายงานที่ต้องการ	C	C	C	R	A	C
7.2 ออกรายงานสรุปผลการประเมินรายบุคคล	R	C	I	A	I	C
7.3 ออกรายงานสรุปผลการประเมินภาพรวมคณะ	I	I	I	R	A	C

7.4 จัดส่งรายงานให้ผู้บริหาร	I	I	I	R,A	I	R
8. การบำรุงรักษาและพัฒนาระบบ						
8.1 รับเรื่องแจ้งปัญหาการใช้งาน	R	R	R	R	I	R,A
8.2 วิเคราะห์และแก้ไขปัญหา	I	I	I	C	I	R,A
8.3 สำรองข้อมูล (Backup) ประจำวัน	I	I	I	C	I	R,A
8.4 ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบ	I	I	I	C	I	R,A
8.5 Update และ Patch ระบบเป็นระยะ	I	I	I	C	I	R,A
8.6 Monitor ประสิทธิภาพการทำงานของระบบ	I	I	I	I	I	R,A
8.7 รับข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบ	R	R	R	R	A	R

คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับตาราง RACI

1. บทบาทและหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม

- บุคลากรสายสนับสนุน: ผู้ใช้งานหลักของระบบ มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานและรับการประเมิน
- หัวหน้างาน: ผู้บังคับบัญชาระดับแรก มีหน้าที่อนุมัติและประเมินผลบุคลากรในสังกัด
- หัวหน้าสำนักงาน: ผู้บังคับบัญชาระดับสำนักงาน มีหน้าที่กำกับดูแลและประเมินส่วนการประชุม
- เจ้าหน้าที่งานบุคคล: ผู้ดูแลระบบด้าน HR ตรวจสอบความถูกต้องและจัดการข้อมูลโดยรวม
- ผู้บริหาร: ผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุด อนุมัตินโยบายและผลการประเมินขั้นสุดท้าย
- ผู้พัฒนาระบบ/Admin: ผู้รับผิดชอบด้านเทคนิค พัฒนา บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาาระบบ

2. หลักการใช้งานตาราง RACI

- ในแต่ละกิจกรรมต้องมี Accountable (A) เพียง 1 คน/1 กลุ่ม เท่านั้น เพื่อให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุด
- อาจมี Responsible (R) หลายคนได้ เพื่อแบ่งงานกันทำ
- ควรพิจารณาลดจำนวน Consulted (C) ให้น้อยที่สุด เพื่อลดความซับซ้อนในการสื่อสาร

- Informed (I) ควรกำหนดเฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องรับทราบจริงๆ เท่านั้น

3. ประโยชน์ของตาราง RACI

- ช่วยลดความสับสนในการมอบหมายงาน
- ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อนหรือตกหล่น
- ชัดเจนว่าใครต้องตัดสินใจ ใครต้องปฏิบัติ ใครต้องให้ข้อมูล และใครต้องรับทราบ
- เป็นเครื่องมือในการติดตามความรับผิดชอบและประเมินผลการทำงาน
- ช่วยในการวางแผนทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

หมายเหตุ ตาราง RACI นี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามโครงสร้างและนโยบายของแต่ละองค์กร โดยควรมีการทบทวนและปรับปรุงเป็นระยะเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกระบวนการทำงาน

4.6.2 กระบวนการทำงานแบบ IPO (Input-Process-Output)

การวิเคราะห์กระบวนการทำงานของระบบแบบ IPO ช่วยให้เข้าใจถึงการไหลของข้อมูลและขั้นตอนการประมวลผล ดังตารางที่

ตารางที่ 5 การวิเคราะห์กระบวนการทำงานแบบ IPO

กระบวนการหลัก	Input (ข้อมูลนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)
1. การบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติงาน (JD+KPI)	- ข้อมูล Login ผู้ใช้ - JD จากตำแหน่ง งาน - KPI ที่กำหนด - น้ำหนักคะแนนแต่ละภาระงาน	1. ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้ 2. ดึงข้อมูล JD มาตรฐาน 3. บันทึก KPI และ น้ำหนักคะแนน 4. Validate ข้อมูล 5. บันทึกลงฐานข้อมูล 6. เปลี่ยนสถานะเป็น "ส่งข้อมูล"	- ข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน (JD+KPI) - ปุ่มรออนุมัติข้อตกลง - สถานะ: รอการ อนุมัติ
2. การอนุมัติข้อตกลง การปฏิบัติงาน	- ข้อตกลงที่บุคลากร บันทึก - ข้อมูลผู้อนุมัติ	1. แสดงรายการรอการ อนุมัติ 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน 3. อนุมัติหรือส่งกลับ แก้ไข 4. บันทึก Log การ อนุมัติ	- ผลการอนุมัติ (อนุมัติ/ส่งกลับแก้ไข) - ข้อความยืนยันการ อนุมัติ - สถานะ: ยืนยัน ข้อตกลงแล้ว

3. การบันทึกผลการดำเนินงาน	- ข้อตกลงที่ได้รับอนุมัติ - ผลการดำเนินงานจริง - เอกสารหลักฐาน (PDF, JPG) - คำอธิบายผลงาน	1. ตรวจสอบรอบการประเมิน 2. บันทึกผลการดำเนินงาน 3. Upload เอกสารแนบ 4. คำนวณความสำเร็จเบื้องต้น 5. บันทึกหลักฐานข้อมูล 6. เปลี่ยนสถานะเป็น "ส่งผล"	- รายงานผลการดำเนินงาน - เอกสารหลักฐานประกอบ - % ความสำเร็จเบื้องต้น - สถานะ: รอการประเมิน
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ผลการดำเนินงาน - เกณฑ์การประเมิน - น้ำหนักคะแนน - ข้อมูลผู้ประเมิน	1. ตรวจสอบสิทธิผู้ประเมิน 2. แสดงรายการรอการประเมิน 3. ให้คะแนนตามเกณฑ์ 4. คำนวณคะแนนถ่วงน้ำหนัก 5. บันทึกความคิดเห็น 6. ยืนยันการประเมิน	- คะแนนการประเมิน - คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก - ความคิดเห็นผู้ประเมิน - สถานะ: ประเมินเสร็จสิ้น
5. การตรวจสอบและอนุมัติผลประเมิน	- ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา - ข้อมูลเจ้าหน้าที่บุคคล	1. ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน 2. ตรวจสอบความสอดคล้องกับเกณฑ์ 3. อนุมัติหรือส่งกลับแก้ไข 4. บันทึก Log การตรวจสอบ 5. Update สถานะเป็น "เสร็จสิ้น"	- ผลการประเมินขั้นสุดท้าย - รายงานสรุปผลการประเมิน - สถานะ: เสร็จสิ้นการประเมิน
6. การออกรายงานและสถิติ	- ข้อมูลการประเมินทั้งหมด - ช่วงเวลาที่ต้องการ - เงื่อนไขการค้นหา	1. Query ข้อมูลตามเงื่อนไข 2. คำนวณสถิติและค่าเฉลี่ย 3. สร้างกราฟและตาราง	- รายงานสรุปผลการประเมิน - กราฟและสถิติ - ไฟล์ Excel/PDF - Dashboard สำหรับผู้บริหาร

		4. Export รายงาน 5. บันทึก Log การออก รายงาน	
--	--	--	--

4.6.3 การวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยง

ในการพัฒนาและดำเนินงานระบบกรอกรภาระงานออนไลน์ มีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในหลายด้าน การระบุและจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบจะช่วยลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับการให้บริการ ดังตารางที่

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง	รายละเอียดความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการป้องกันและแก้ไข
1. ความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัย	- การเข้าถึงระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต - การโจมตีด้วย SQL Injection - การโจมตีด้วย XSS - การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล	สูง	- ใช้ระบบ Authentication ผ่าน LDAP - ใช้ Prepared Statement ป้องกัน SQL Injection - ทำ Input Validation และ Output Encoding - เข้ารหัสข้อมูลสำคัญด้วย SSL/TLS - กำหนด Session Timeout 30 นาที - บันทึก Audit Log ทุกการเข้าถึงข้อมูล - ทำ Penetration Test ก่อนเปิดใช้งาน
2. ความเสี่ยงด้านข้อมูล	- ข้อมูลสูญหายจากการขัดข้องของฮาร์ดแวร์ - ข้อมูลผิดพลาดจากการกรอกข้อมูล	สูง	- สำรองข้อมูล (Backup) ทุกวันเวลา 23:00 น. - เก็บ Backup ไว้ 3 สถานที่ (3-2-1 Rule)

	- ข้อมูลซ้ำซ้อนหรือไม่ สอดคล้องกัน - การลบข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ		- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้ง Client และ Server - ใช้ Database Transaction เพื่อความสมบูรณ์ - ใช้ Soft Delete แทนการลบข้อมูลจริง - ทดสอบการ Restore ข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน
3. ความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพ	- ระบบตอบสนองช้าในช่วงเวลาเร่งด่วน - ฐานข้อมูลล้นเนื่องจากข้อมูลมาก - เข้าใช้งานพร้อมกันมากเกินไปทำให้ระบบล่ม	กลาง	- ออกแบบ Database Index ที่เหมาะสม - ใช้ Caching สำหรับข้อมูลที่เข้าถึงบ่อย - ทำ Query Optimization - จำกัดขนาดไฟล์แนบไม่เกิน 5 MB - ทำ Load Testing ก่อนเปิดใช้งานจริง - วางแผน Scalability สำหรับอนาคต - Monitor ระบบแบบ Real-time
4. ความเสี่ยงด้านการใช้งาน	- ผู้ใช้ไม่เข้าใจวิธีการใช้งานระบบ - ผู้ใช้กรอกข้อมูลผิดพลาด - ผู้ใช้ลืมบันทึกข้อมูลก่อนปิดหน้าจอ - ผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติทันเวลา	กลาง	- จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ในแต่ละระดับ - จัดอบรมการใช้งานก่อนเปิดระบบ - ออกแบบ UI/UX ให้ใช้งานง่าย ชัดเจน - มี Help Text และ Tooltip ในหน้าจอ - มีระบบ Auto-save ทุก 5 นาที

			- มีระบบแจ้งเตือนก่อนครบกำหนด 7, 3, 1 วัน - มี Helpdesk สำหรับตอบคำถาม
5. ความเสี่ยงด้านกฎหมาย	- ระบบไม่เป็นไปตาม PDPA - การเก็บข้อมูลไม่ได้ได้รับความยินยอม - ไม่มีนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัว - เจ้าของข้อมูลไม่สามารถขอเข้าถึงข้อมูลได้	สูง	- จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวที่ชัดเจน - มีหน้าจอบอกความยินยอมก่อนใช้งาน - เก็บเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น - มีกลไกให้เจ้าของข้อมูลขอ ดู แก้ไข ลบ ข้อมูล - แต่งตั้ง DPO (Data Protection Officer) - ทบทวนและปรับปรุงนโยบายทุก 6 เดือน
6. ความเสี่ยงด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- Server ล่มหรือขัดข้อง - ไฟฟ้าดับ - Internet Connection ขาด - ความจุ Storage เต็ม	กลาง	- ใช้ระบบสำรองไฟสำหรับ Server - จัดเตรียม Backup Server - Monitor การใช้งาน Storage - ทำ RTO (Recovery Time Objective) $\leq$ 4 ชั่วโมง - ทำ RPO (Recovery Point Objective) $\leq$ 24 ชั่วโมง - ทดสอบ DR Plan ทุก 6 เดือน
7. ความเสี่ยงด้านการบูรณาการ	- ระบบ LDAP ของมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลง - API เชื่อมต่อระบบ	กลาง	- ออกแบบ Integration Layer ที่ยืดหยุ่น - มีระบบ Fallback

	อื่นมีปัญหา - ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรไม่สอดคล้องกัน		เมื่อ LDAP ล่ม - ทำ API Versioning - มีการทดสอบ Integration อย่างสม่ำเสมอ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีเอกสาร API Documentation ที่ชัดเจน
8. ความเสี่ยงด้านการพัฒนา	- โปรแกรมเมอร์หลักลาออก - เทคโนโลยีที่ใช้ล้าสมัย - ไม่มีเอกสารประกอบโค้ด - โค้ดมี Bug ซ่อนอยู่	กลาง	- จัดทำเอกสาร Technical Documentation - ทำ Code Review อย่างสม่ำเสมอ - ใช้ Version Control System (Git) - เขียน Unit Test และ Integration Test - ถ่ายทอดความรู้ระหว่างทีมงาน - Update Framework และ Library เป็นประจำ - มีแผน Maintenance และ Enhancement

หมายเหตุ

- ระดับความเสี่ยง สูง = ต้องมีมาตรการป้องกันและติดตามอย่างใกล้ชิด
- ระดับความเสี่ยง กลาง = ควรมีมาตรการป้องกันและติดตามเป็นระยะ
- ระดับความเสี่ยง ต่ำ = สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ แต่ควรติดตามสถานการณ์

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นนี้จะเป็แนวทางในการพัฒนาและดูแลระบบกรอกภาระงานออนไลน์ให้มีคุณภาพ ปลอดภัย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งการจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ จะช่วยให้ระบบสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน รวมถึงสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ในตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการให้คำปรึกษาทางเทคนิคแก่บุคลากรและผู้บริหาร การจัดการฐานข้อมูล การรักษาความปลอดภัยของระบบ และการพัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการ

อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินงานดังกล่าว พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานหลายด้าน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของระบบที่พัฒนา ความล่าช้าในการส่งมอบงาน ความไม่พึงพอใจของผู้ใช้งาน และความยั่งยืนในการบำรุงรักษาระบบในระยะยาว ปัญหาเหล่านี้หากไม่ได้รับการแก้ไขอย่างเป็นระบบอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการองค์กรโดยรวม รวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหารที่อาจขาดข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัย ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 7 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การพัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ความต้องการ		
1. การศึกษาระบบงานเดิม - ขาดเอกสารหรือคู่มือระบบเดิมที่ชัดเจน - ผู้ใช้งานแต่ละคนมีวิธีการทำงานที่แตกต่างกัน	1. ขาดการจัดทำเอกสารประกอบอย่างเป็นระบบ 2. มีระยะเวลาดำเนินการที่จำกัด 3. ไม่มีการวัดผลและเก็บสถิติการใช้งานอย่างเป็นระบบ	1. จัดประชุมสัมภาษณ์ผู้ใช้งานหลายกลุ่มเพื่อรวบรวมข้อมูล 2. สังเกตการณ์การทำงานจริงของผู้ใช้งาน 3. จัดทำ Workflow Diagram เพื่อสรุปกระบวนการทำงาน 4. วิเคราะห์เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้งานอยู่ 5. สร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ใช้งานเกี่ยวกับขั้นตอนมาตรฐาน

2. การกำหนดความต้องการของระบบ - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความต้องการที่แตกต่างและขัดแย้งกัน - ผู้ใช้งานไม่สามารถระบุความต้องการได้ชัดเจน - ความต้องการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งระหว่างการพัฒนา - ขาดความเข้าใจในข้อจำกัดทางเทคนิค	1. ไม่มีเอกสารกำหนดขอบเขตที่ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้น 2. แต่ละกลุ่มมีมุมมองและความต้องการที่แตกต่างกัน 3. ขาดประสบการณ์ในการกำหนดความต้องการระบบ IT	1. จัด Workshop หรือ Focus Group เพื่อระดมความคิดเห็น 2. จัดลำดับความสำคัญของความต้องการ 3. ใช้ Prototype หรือ Mockup เพื่อให้ผู้ใช้เห็นภาพ 4. จัดทำเอกสาร Requirement Specification และให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอนุมัติ 5. กำหนดขอบเขตงานที่ชัดเจนและมี Change Control Process
ขั้นตอนที่ 2 การออกแบบระบบ		
1. การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ - ขาดความเชี่ยวชาญในการออกแบบสถาปัตยกรรมที่รองรับการขยายตัว - ข้อจำกัดของ Infrastructure ที่มีอยู่	1. ผู้พัฒนามีประสบการณ์จำกัดในการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบขนาดใหญ่ 2. เทคโนโลยีและแนวทางมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว 3. ขาดการวางแผนระยะยาวสำหรับการขยายระบบ 4. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณและเทคโนโลยี	1. ศึกษา Best Practices และ Design Patterns ที่เกี่ยวข้อง 2. เลือกเทคโนโลยีที่มี Community Support ดีและมีเอกสารครบถ้วน 3. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญหรือสำนักคอมพิวเตอร์
2. การออกแบบฐานข้อมูล - โครงสร้างข้อมูลที่ซับซ้อนและมีความสัมพันธ์หลายระดับ - การกำหนด Data Types ที่ไม่เหมาะสม	- ระบบประเภณีมีโครงสร้างที่ซับซ้อนและมีความสัมพันธ์กันหลายส่วน - ขาดความรู้เชิงลึกด้าน Database Design - ไม่มีประสบการณ์ในการออกแบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่	1. ศึกษาหลักการ Database Normalization และประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม 2. ออกแบบ Entity-Relationship Diagram (ERD) อย่างละเอียด 3. กำหนด Primary Key และ Foreign Key ที่เหมาะสม

		4. วางแผนการใช้ Index เพื่อเพิ่มความเร็วในการ Query 5. ทดสอบ Database Design ด้วยข้อมูลจำลอง
3. การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน - ขาดความเชี่ยวชาญด้าน UX/UI Design - การออกแบบไม่คำนึงถึงความต้องการหลากหลายของผู้ใช้งาน - ความคาดหวังของผู้ใช้งานสูงเกินไป	1. ผู้พัฒนามีพื้นฐานด้านเทคนิคมากกว่าด้านออกแบบ 2. บุคลากรมีช่วงอายุและความถนัดที่หลากหลาย 3. แนวโน้มการใช้งานบนอุปกรณ์พกพาเพิ่มขึ้น 4. กระบวนการทำงานมีความซับซ้อนและมีหลายขั้นตอน	1. ศึกษาหลักการ UI/UX Design 2. สร้าง Wireframe และ Mockup ด้วยเครื่องมืออย่าง Figma หรือ Adobe XD 3. ออกแบบให้รองรับ Responsive Design สำหรับหลายอุปกรณ์ 4. ใช้สีและตัวอักษรที่อ่านง่ายและสอดคล้องบริบทของหน่วยงาน
ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาระบบ		
1. การเตรียมสภาพแวดล้อม - การติดตั้ง Software และ Tools ที่ซับซ้อน - ปัญหา Compatibility ระหว่าง Library ต่าง ๆ - Development Environment ที่ไม่เหมือนกับ Production - ขาดความรู้ในการใช้ Tools บางตัว	1. Software และ Tools มีเวอร์ชันและความต้องการที่แตกต่างกัน 2. ข้อจำกัดด้านงบประมาณในการจัดหา Server	1. จัดทำเอกสาร Setup Guide ที่ละเอียด 2. ใช้ Containerization เช่น Docker เพื่อสร้าง Environment ที่เหมือนกัน 3. ใช้ Dependency Management Tools เช่น Composer (PHP) 4. ใช้ Version Control (Git) ตั้งแต่เริ่มต้น
2. การพัฒนาโมดูลหลัก - ความซับซ้อนของโปรแกรม - ข้อผิดพลาดในการคำนวณคะแนนตามสูตร	1. ระบบประเมินมีสูตรคำนวณที่ซับซ้อนและมีหลายเงื่อนไข 2. ความปลอดภัยเป็นเรื่องสำคัญแต่มีความซับซ้อนสูง 3. ความผิดพลาดเกิดจากการเขียนโค้ดที่ซับซ้อนและขาดการทดสอบ	1. แบ่งโมดูลออกเป็นส่วนเล็ก ๆ และพัฒนาทีละส่วน 2. สร้าง Test Cases สำหรับการคำนวณคะแนนทุกกรณี 3. ทำ Code Review เป็นประจำ

3. การพัฒนาฟังก์ชันเสริม - ข้อจำกัดด้านเวลาทำให้ต้องตัดฟีเจอร์บางส่วน - ความซับซ้อนในการสร้าง Report หลายรูปแบบ - การจัดการไฟล์ Upload ที่มีขนาดใหญ่	1. กำหนดเวลาจำกัด ไม่สามารถพัฒนาทุกฟีเจอร์ได้ 2. Report มีรูปแบบซับซ้อนและต้องคำนวณข้อมูลหลายตาราง 3. แต่ละรูปแบบไฟล์มี Library และวิธีการที่แตกต่างกัน	1. จัดลำดับความสำคัญของ Features ต่างๆ และพัฒนาตามความเร่งด่วน 2. ใช้ Library สำหรับสร้าง Report 3. ปรับตั้งค่ากำหนดขนาดสูงสุดของไฟล์และประเภทไฟล์ที่รองรับ
ขั้นตอนที่ 4 การทดสอบระบบ		
1. การทดสอบฟังก์ชัน - ขาดเวลาในการทดสอบอย่างครบถ้วน - Test Cases ที่ไม่ครอบคลุมทุกสถานการณ์ - Bug ที่ซ่อนอยู่และปรากฏในภายหลัง - ขาดผู้ทดสอบที่มีประสบการณ์	1. ขาดการวางแผนการทดสอบที่เป็นระบบตั้งแต่เริ่มต้น 2. ทดสอบด้วย Manual Testing ทั้งหมดโดยไม่มี Automation 3. ไม่มีข้อมูลตัวอย่างที่ครอบคลุมทุกกรณี	1. จัดทำ Test Plan และ Test Cases ที่ครอบคลุมทุก Use Case 2. เชิญผู้ใช้งานจริงมาร่วมทดสอบการใช้งาน 3. จัดสรรเวลาให้เพียงพอสำหรับการทดสอบในแผนโครงการ
2. การทดสอบประสิทธิภาพ - ไม่ทราบจำนวนผู้ใช้งานพร้อมกันที่แท้จริง - Database Query ที่ช้า	1. ขาดงบประมาณในการจัดหาเครื่องมือทดสอบ 2. Query ไม่ได้รับการ Optimize และขาด Index 3. Code ไม่ได้รับการปรับปรุงประสิทธิภาพ	1. ประเมินการผู้ใช้งานจากข้อมูลในอดีต 2. ใช้ Caching เพื่อลดการ Query ข้อมูลซ้ำ ๆ 3. เพิ่ม Index และปรับ optimize Query ที่มีปัญหา
ขั้นตอนที่ 5 การติดตั้งและใช้งาน		
1. การเตรียมความพร้อม - คู่มือการใช้งานยังไม่สมบูรณ์ - ผู้ใช้งานขาดความพร้อมในการเปลี่ยนระบบ	1. ไม่ได้วางแผนการฝึกอบรมตั้งแต่เริ่มโครงการ 2. การจัดทำคู่มือถูกทำในช่วงท้ายและใช้เวลานาน	1. จัดอบรมผู้ใช้งานแยกตามกลุ่ม (บุคลากร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล) 2. จัดทำคู่มือการใช้งานที่เข้าใจง่ายพร้อมภาพประกอบ
2. การย้ายข้อมูล - ข้อมูลเดิมมีคุณภาพต่ำและไม่สมบูรณ์	1. ข้อมูลเดิมไม่ได้รับการตรวจสอบและทำความสะอาดมาก่อน 2. โครงสร้างข้อมูลเดิมและใหม่แตกต่างกัน	1. ทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) ก่อนการย้าย 2. สร้าง Data Mapping ระหว่างโครงสร้างเดิมและใหม่

		3. ทดสอบการย้ายข้อมูลใน Test Environment หลายครั้ง 4. Backup ข้อมูลเดิมก่อนการย้าย 5. วางแผนการย้ายข้อมูลในช่วงเวลาที่ผู้ใช้งานน้อย
ขั้นตอนที่ 6 การบำรุงรักษาและประเมินผล		
1. การติดตามการใช้งาน - ขาดเครื่องมือในการ Monitor ระบบ - ไม่มีการติดตามอย่างต่อเนื่อง	1. ระบบสร้าง Log มากเกินไปและไม่มีเครื่องมือจัดการ 2. ผู้ใช้งานไม่มีช่องทางรายงานปัญหาที่สะดวก	1. ติดตั้ง Monitoring Tools เช่น New Relic, Datadog หรือ Zabbix 2. ใช้ Google Analytics หรือ Matomo เพื่อติดตามพฤติกรรมผู้ใช้ 3. สร้างช่องทางรับ Feedback ที่สะดวกในระบบ 4. กำหนดตารางเวลาในการตรวจสอบระบบเป็นประจำ 5. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ
2. การปรับปรุงระบบ - ขาดเวลาในการพัฒนา Features ใหม่ - ต้องดูแลระบบเดิมไปพร้อมกับพัฒนาใหม่ - การเปลี่ยนแปลงอาจส่งผลกระทบต่อระบบที่มีอยู่ - เทคโนโลยีที่ใช้อยู่เริ่มล้าสมัย	1. ผู้ใช้งานค้นพบปัญหาและมีความต้องการเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ 2. ผู้พัฒนามีภาระงานอื่น ๆ และมีเวลาจำกัด 3. Code ไม่ได้ออกแบบให้แยกส่วนชัดเจน (Tight Coupling) 4. เทคโนโลยีพัฒนาอย่างรวดเร็วและไม่มีการอัปเดตสม่ำเสมอ	1. วางแผน Sprint หรือ Release Cycle สำหรับการปรับปรุง 2. รวบรวม Feedback จากผู้ใช้งานเป็นระยะเพื่อวางแผนการพัฒนา

ปัญหาและแนวทางแก้ไขที่นำเสนอในตารางนี้เป็นเพียงแนวทางหลัก ๆ ที่พบบ่อย ในการปฏิบัติงานจริงอาจพบปัญหาเฉพาะอื่น ๆ ที่ต้องการการวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมตามบริบทของแต่ละสถานการณ์ ตามบริบทของแต่ละหน่วยงาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้เขียนในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศต่าง ๆ ภายในคณะ รวมถึงโครงการพัฒนาโปรแกรมรอกภาระงานออนไลน์สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ที่จะปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันหรือพัฒนาระบบสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

5.2.1 ให้ความสำคัญกับการวางแผนและการวิเคราะห์ความต้องการอย่างรอบคอบ

การลงมือพัฒนาโดยไม่มี การวางแผนที่ดีมักนำไปสู่ความล้มเหลวหรือต้องแก้ไขย้อนกลับมาก ในภายหลัง ควรใช้เวลาอย่างเพียงพอในการทำความเข้าใจกระบวนการทำงานจริง รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้งานทุกระดับ และจัดทำเอกสารกำหนดความต้องการที่ชัดเจนและได้รับการอนุมัติ ก่อนเริ่มพัฒนา การวิเคราะห์ความต้องการที่ดีจะช่วยลดปัญหาการเปลี่ยนแปลงขอบเขตงานระหว่างการพัฒนาและทำให้ระบบตอบสนองความต้องการได้อย่างแท้จริง

5.2.2 สร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการ

ความสำเร็จของระบบไม่ได้ขึ้นอยู่กับเทคโนโลยีเพียงอย่างเดียว แต่อยู่ที่การยอมรับและการใช้งานจริงของผู้ใช้งาน ควรเชิญผู้ใช้งาน ผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญเข้ามามีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดความต้องการและร่วมทดสอบการใช้งานระบบ การสื่อสารอย่างสม่ำเสมอและการรับฟังความคิดเห็นจะช่วยให้ระบบมีคุณภาพและได้รับการยอมรับ พร้อมทั้งลดความต้านทานต่อการเปลี่ยนแปลง

5.2.3 ให้ความสำคัญกับการจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาและคู่มือการใช้งาน

เอกสารที่ดีเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบำรุงรักษาระบบในระยะยาวและการถ่ายทอดความรู้ ควรจัดทำเอกสารทางเทคนิคที่อธิบายสถาปัตยกรรมระบบ โครงสร้างฐานข้อมูล การทำงานของแต่ละโมดูล และกระบวนการต่างๆ ที่สำคัญ รวมถึงคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานที่เข้าใจง่าย มีภาพประกอบ และครอบคลุมทุกฟังก์ชัน การมีเอกสารที่ดีจะช่วยให้ผู้ดูแลระบบคนใหม่สามารถเรียนรู้และบำรุงรักษาระบบได้รวดเร็ว

5.2.4 พัฒนาทักษะและความรู้อย่างต่อเนื่อง

เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเรียนรู้และพัฒนาทักษะใหม่ ๆ อยู่เสมอ ทั้งด้านเทคโนโลยี เช่น Framework ใหม่ Security Best Practices Cloud Computing และด้านอื่น ๆ เช่น Project Management UX/UI Design หรือ Data Analytics ควรจัดสรรเวลาในการศึกษาหาความรู้ เข้าร่วมการอบรม อ่านบทความทางวิชาการ และติดตามแนวโน้มเทคโนโลยี การพัฒนาตนเองจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างระบบที่ทันสมัยและมีคุณภาพ

5.2.5 เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับบริบทและทรัพยากรที่มี

ไม่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีที่ซับซ้อนหรือแพงที่สุดเสมอไป ควรพิจารณาถึงขนาดของโครงการ ความซับซ้อนของงาน ทักษะของทีมพัฒนา งบประมาณ และโครงสร้างพื้นฐานที่มีอยู่ เทคโนโลยีที่เหมาะสมคือเทคโนโลยีที่สามารถตอบสนองความต้องการได้ มีเสถียรภาพ มี Community Support ที่ดี และทีมสามารถบำรุงรักษาได้ในระยะยาว การเลือกใช้ Open Source Software ที่มีคุณภาพสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายและให้ความยืดหยุ่นในการพัฒนา

5.2.6 ให้ความสำคัญสูงสุดกับความปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ระบบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวด ควรปฏิบัติตาม Security Best Practices ตั้งแต่การออกแบบ เช่น การเข้ารหัสข้อมูล การป้องกัน SQL Injection และ XSS การจัดการ Session อย่างปลอดภัย และการทำ Security Testing อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) อย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้งานและป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมาย

5.2.7 วางแผนสำหรับการบำรุงรักษาและการพัฒนาต่อเนื่องในระยะยาว

การพัฒนาระบบไม่ได้จบเมื่อ Deploy แล้ว แต่เป็นเพียงจุดเริ่มต้นของวงจรชีวิตของระบบ ควรวางแผนสำหรับการบำรุงรักษา การแก้ไขข้อบกพร่อง การอัปเดต Security Patches และการพัฒนาฟีเจอร์ใหม่ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรบุคคลสำหรับการดูแลระบบอย่างต่อเนื่อง การมี Roadmap สำหรับการพัฒนาระบบในอนาคตจะช่วยให้ระบบมีความทันสมัยและสามารถตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงได้

5.2.8 สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้จากความผิดพลาดและการแลกเปลี่ยนความรู้

ปัญหาและความผิดพลาดเป็นโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนา ควรวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และหาแนวทางป้องกันในอนาคต รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงาน การเข้าร่วมชุมชนนักพัฒนา การเขียนบล็อก หรือการนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ การแบ่งปันความรู้จะช่วยพัฒนาทั้งตนเองและวงการในภาพรวม

5.2.9 สร้างสมดุลระหว่างความสมบูรณ์แบบและการส่งมอบงานทันเวลา

การพัฒนาระบบที่สมบูรณ์แบบ 100% อาจใช้เวลานานเกินไปและไม่คุ้มค่า ควรเน้นที่การพัฒนาฟีเจอร์หลักที่จำเป็นให้มีคุณภาพสูงก่อน จากนั้นค่อยพัฒนาฟีเจอร์เสริมในเฟสถัดไป การส่งมอบระบบที่ใช้งานได้จริงภายในเวลาที่กำหนดมีคุณค่ามากกว่าระบบที่สมบูรณ์แบบแต่ล่าช้า อย่างไรก็ตาม ไม่ควรประนีประนอมในเรื่องของความปลอดภัยและความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการทำงานของระบบที่สำคัญ

ข้อเสนอแนะเหล่านี้เป็นบทเรียนที่ได้รับจากประสบการณ์ตรงในการพัฒนาระบบจริง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กร

อื่น ๆ และช่วยให้การพัฒนาระบบประสบความสำเร็จ มีคุณภาพ และสร้างประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
และผู้ใช้งาน

บรรณานุกรม

- กองการบริหารงานบุคคล. คู่มือการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยนเรศวร.
สืบค้นจาก <https://regulation.nu.ac.th/>
- ไกรสร สว่างศรี. (2559). ระบบแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ของอาจารย์ คณะบริหารธุรกิจและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. ใน *การประชุมวิชาการ
ระดับชาติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 1* (น. 315-321). มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ.
- นพรัตน์ โพธิ์สิงห์. (2564). การพัฒนาระบบแฟ้มสะสมงานและภาระงานอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์. *วารสารวิชาการการจัดการเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม*, 8(2), 50-63.
- วีระยุทธ พรพจน์ธนาศ. (2565). การศึกษาเปรียบเทียบการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของ
เครื่องมือวิจัยด้วยเทคนิค IOC, CVR และ CVI. *รังสิตสารสนเทศ*, 28(1), 169-191.
<https://doi.org/10.14456/riij.2022.8>
- Bassil, Y. (2012). A simulation model for the waterfall software development life
cycle. *International Journal of Engineering & Technology*, 2(5), 742-749.
- Camilleri, M. A., & Camilleri, A. C. (2018). *The performance management and
appraisal in higher education*. In C. Cooper (Ed.), *Driving productivity in
uncertain and challenging times* (Conference paper). British Academy of
Management. <https://ssrn.com/abstract=3238664>
- Decramer, A., Smolders, C., & Vanderstraeten, A. (2013). Employee performance
management culture and system features in higher education: Relationship
with employee performance management satisfaction. *The International
Journal of Human Resource Management*, 24(2), 352-371.
<https://doi.org/10.1080/09585192.2012.680602>
- DeLone, W. H., & McLean, E. R. (2003). The DeLone and McLean model of
information systems success: A ten-year update. *Journal of Management
Information Systems*, 19(4), 9-30. <https://doi.org/10.1080/07421222.2003.11045748>
- Munassar, N. M. A., & Govardhan, A. (2010). A comparison between five models of
software engineering. *International Journal of Computer Science Issues*, 7(5),
94-101.
- Pressman, R. S., & Maxim, B. R. (2019). *Software engineering: A practitioner's approach*
(9th ed.). McGraw-Hill Education.
- Sommerville, I. (2016). *Software engineering* (10th ed.). Pearson Education.
- Trunkett, O. (2020, August 27). SDLC methodologies: From Waterfall to Agile.
Virtasant. <https://www.virtasant.com/blog/sdlc-methodologies>

ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567**



ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Merit of work) ของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Merit of work) ของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ทางคณะสหเวชศาสตร์ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Merit of work) ของบุคลากรสายสนับสนุน ฉบับวันที่ 7 มิถุนายน 2566 และในคราวประชุมคณะกรรมการประจำคณะสหเวชศาสตร์ ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2567 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

เกณฑ์การประเมิน Merit of work มีดังนี้

องค์ประกอบ	การประเมิน	คะแนน	คิดเป็นร้อยละ	ผู้ประเมิน	น้ำหนักคะแนน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)	1.1 งานตาม Job description	100	50	บุคลากรสำนักงาน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล บุคลากรปฏิบัติงานที่ภาควิชา หัวหน้าภาควิชาที่กำกับดูแล	100 100
	1.2 งานอื่นๆ	25	20	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	100
	1.2.1 งานนวัตกรรมและพัฒนา	15	15	*เมื่อรวมกับ ข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว จะต้องไม่เกิน 70 คะแนน	
	1.2.2 งานมอบหมายกรณีพิเศษ	10	5		
	1.3 คะแนนเพิ่มพิเศษ (Bonus)*				
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)	2.1 สมรรถนะหลักตามคำนิยามร่วม	20	5	บุคลากรสำนักงานฯ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล หัวหน้างาน บุคลากรปฏิบัติงานที่ภาควิชา หัวหน้าภาควิชาที่กำกับดูแล หัวหน้างาน	80 20 80 20
	2.2 สมรรถนะตามตำแหน่ง (ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ)	20	20	บุคลากรสำนักงานฯ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล บุคลากรปฏิบัติงานที่ภาควิชา หัวหน้าภาควิชาที่กำกับดูแล	100 100
	2.3 ระดับความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ	5	5	ผู้รับบริการ	100

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

1.1 งานตาม Job description หรือ JD (คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 50)

ประเมินผลสัมฤทธิ์ตาม JD แต่ละข้อโดยผู้บริหารที่กำกับ เช่น คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา กรณี
ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ จะถูกประเมินทั้งตำแหน่งงานประจำและตำแหน่งหัวหน้างาน
โดยคิดน้ำหนัก 80:20

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน
- จัดทำข้อตกลงของการปฏิบัติงาน (Performance agreement : PA) โดยกำหนดตัวชี้วัด (ปริมาณงาน ระยะเวลา และคุณภาพของงาน) และค่าเป้าหมายของ JD แต่ละข้อ - กำหนดระดับคะแนนเป็น 1 - 5 สำหรับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นตามเป้าหมาย โดยเรียงลำดับจากผลสัมฤทธิ์ต่ำที่สุด (1 คะแนน) ไปยังผลสัมฤทธิ์สูงสุด (5 คะแนน) - กำหนดค่าถ่วงน้ำหนัก (%) ตามความสำคัญของตัวชี้วัดในแต่ละข้อ ทั้งนี้ผลรวมถ่วงน้ำหนักของแต่ละข้อ รวมกันเป็น 100%	พิจารณาจากผลลัพธ์ของงานที่เกิดขึ้นจริงตามคะแนนที่กำหนดไว้ใน PA

1.2 งานอื่นๆ (คะแนนเต็ม 25 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 20)

1.2.1 งานนวัตกรรมและพัฒนา (คะแนนเต็ม 15 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 15)

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
มีผลงานด้านนวัตกรรม การวิจัยสถาบัน การพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะฯ ก่อนการดำเนินการเท่านั้น เช่น - การไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงาน - การถ่ายทอดความรู้ที่ได้จาก การอบรม สัมมนา - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - นวัตกรรมการทำงาน - การวิเคราะห์งาน - คู่มือการปฏิบัติงาน - วิจัยสถาบัน โดยมีค่าภาระงานสำหรับงานนวัตกรรมและพัฒนาแต่ละชิ้นตามค่าที่กำหนด	การไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับงาน และได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาแบบเป็นลายลักษณ์อักษร	1 คะแนน/ 3 ชั่วโมง การอบรม	- จัดอบรมโดยหน่วยงานภายนอก คณะ หรือหน่วยงานภายใน คณะที่เป็นระดับชาติขึ้นไป - ได้รับการขออนุมัติไปเข้าร่วม อบรม สัมมนา จากคณบดี โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานในเรื่องของความสอดคล้องกับ K/S/A ตามแบบฟอร์ม สมรรถนะตามตำแหน่ง - ไม่เกิน 3 คะแนน หรือ 9 ชั่วโมง การอบรม/รอบการประเมิน - กรณีอบรม สัมมนา น้อยกว่า 3 ชั่วโมง คิดคะแนนตามสัดส่วน เช่น 2 ชั่วโมง ได้ 0.67 คะแนน หรือ 1 ชั่วโมง ได้ 0.33 คะแนน

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
	การจัดทำเอกสารสรุปความรู้ที่ได้จากการไปเข้าร่วมอบรมและสัมมนา	2 คะแนน/ครั้ง	- เป็นการจัดทำเอกสารสรุปความรู้ที่จัดอบรมโดยหน่วยงานภายนอกคณะ - ไม่เกิน 4 คะแนน หรือ 2 ครั้ง/รอบการประเมิน
	การถ่ายทอดความรู้และองค์ความรู้ที่ได้จากการไปเข้าร่วมอบรมและสัมมนาโดยบรรยายความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงานในที่ประชุมสำนักงาน หรือที่ประชุมอย่างเป็นทางการที่สำนักงานจัดขึ้น เช่น กิจกรรม KM Day	3 คะแนน/ครั้ง	- เป็นการถ่ายทอดความรู้และองค์ความรู้จากการจัดอบรมโดยหน่วยงานภายนอกคณะ หรือ การถ่ายทอดความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร - ขออนุมัติถ่ายทอดความรู้ฯ จากหัวหน้าสำนักงานฯ พร้อมแนบกำหนดการ)
	การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)		เป็นไปตามแนวปฏิบัติการขออนุมัติจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	- มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการปรับปรุงพัฒนางานที่ไม่เคยมีการดำเนินงานมาก่อน หรือนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิผล - มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิมให้มีประสิทธิภาพ - มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับผู้รับบริการ*	5 คะแนน/ผลงาน 3 คะแนน/ผลงาน 1 คะแนน/ผลงาน	- โดยเสนอผ่าน ที่ประชุมงาน หัวหน้างาน ที่ประชุม กบส. ผู้บริหารที่กำกับ คณบดี และที่ประชุมกค. ตามลำดับ - โดยเสนอผ่าน ที่ประชุมงาน หัวหน้างาน ที่ประชุม กบส. ผู้บริหารที่กำกับ คณบดี และที่ประชุมกค. ตามลำดับ - โดยเสนอผ่าน ที่ประชุมงาน หัวหน้างาน ที่ประชุม กบส. ผู้บริหารที่กำกับ และคณบดี ตามลำดับ

*ผู้รับบริการ หมายถึง อาจารย์ นิสิต เจ้าหน้าที่

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการวิเคราะห์งาน สิ่งเคราะห์งาน ตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด	10 คะแนน/ผลงาน	ขออนุมัติจัดทำคู่มือ และคณะฯ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
	การทำวิจัยหรือวิจัยสถาบันที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะฯ		
	- บทที่ 1-3 (บทนำ, แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง, วิธีดำเนินการวิจัย)	5 คะแนน/ผลงาน	
	- บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	5 คะแนน/ผลงาน	
	- บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	5 คะแนน/ผลงาน	
	การตีพิมพ์ผลงานวิจัยหรือวิจัยสถาบัน	10 คะแนน/ผลงาน	เป็นผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการโดยยี่สิบวันที่ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์
	การนำเสนอผลงานวิจัยหรือวิจัยสถาบันในการประชุมวิชาการระดับมหาวิทยาลัยขึ้นไป		
	- นำเสนอด้วยวาจา	10 คะแนน/ผลงาน	
	- นำเสนอแบบโปสเตอร์	5 คะแนน/ผลงาน	

หมายเหตุ : งานนวัตกรรมและพัฒนา

- กรณีมีผู้จัดทำหลายคนคิดคะแนนตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมโดยแสดงข้อมูลการมีส่วนร่วมเป็นลายลักษณ์อักษร
- เป็นงานที่ทำในรอบประเมิน และนำมาคิดคะแนนได้เพียงครั้งเดียว

1.2.2 งานมอบหมายกรณีพิเศษ (คะแนนเต็ม 10 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 5)

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานประจำของคณะ/ ภาควิชาที่ไม่ใช่หน้าที่หลักตาม JD	การเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับคณะ*	0.5 คะแนน/กิจกรรม	ไม่นับคะแนนซ้ำกับข้อ 1.3 คะแนนพิเศษ (Bonus) หัวข้อการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานประจำ

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
	การได้รับเชิญเป็นวิทยากรภายนอกคณะฯ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่ เกี่ยวข้องกับงาน	3 คะแนน/ครั้ง	โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี และไม่ได้รับค่าตอบแทน
	การได้รับเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ/การได้รับ แต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านงาน/ ประเมินค่างาน (ทั้งภายในและภายนอก คณะ)	3 คะแนน/เรื่อง	โดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
	การเข้าร่วมประชุมสำนักงาน	ไม่เกิน 3 คะแนน/ รอบการประเมิน	คำนวณคะแนนจากสูตร (จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม x3)/จำนวนครั้งที่จัดประชุม
	การเข้าร่วมประชุมงาน	ไม่เกิน 3 คะแนน/ รอบการประเมิน	คำนวณคะแนนจากสูตร (จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุม x3)/จำนวนครั้งที่จัดประชุม

***โครงการ/กิจกรรมรอบการประเมินที่ 1 (วันที่ 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน)**

ระดับมหาวิทยาลัย

- วันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย (กรกฎาคม)
- วันมหิดล (กันยายน)
- กิจกรรมทำบุญทอดกฐินมหาวิทยาลัย
- อธิการบดีพบปะสมาคมมหาวิทยาลัยนเรศวร
- กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับคณะฯ

- พัฒนา 5 ส. อย่างยั่งยืน (มิถุนายน)
- วันคล้ายวันสถาปนาคณะ (กรกฎาคม)
- กิจกรรมผู้บริหารพบปะสมาคม
- กิจกรรมคณบดีพบหน่วยงาน
- โครงการพัฒนาบุคลากร
- โครงการ/กิจกรรมด้านการจัดการความรู้
- กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่คณะกำหนด

***โครงการ/กิจกรรมรอบการประเมินที่ 2 (วันที่ 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม)**

ระดับมหาวิทยาลัย

- วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
(เมษายน)
- วันสงกรานต์ (เมษายน)
- กีฬาบุคลากร (เมษายน)
- งานปี่พาทย์มหาวิทยาลัย
- กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับคณะฯ

- กิจกรรมการแข่งขันกีฬาสาธิตสามัคคีสัมพันธ์อินลิตรและบุคลากร
- กิจกรรมการแข่งขันกีฬาพื้นบ้านสามัคคีสัมพันธ์อินลิตรและบุคลากร
- กิจกรรมงานเลี้ยงสามัคคีสัมพันธ์อินลิตรและบุคลากร
- วันสงกรานต์ (เมษายน)
- กิจกรรมผู้บริหารพบปะสมาคม
- กิจกรรมคณบดีพบหน่วยงาน
- โครงการพัฒนาบุคลากร
- โครงการ/กิจกรรม ด้านการจัดการความรู้
- กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่คณะกำหนด

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

- หมายเหตุ 1. โครงการ/กิจกรรมที่นอกเหนือจากนี้ให้นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงาน
2. เมื่อมีการจัดกิจกรรมให้ระบุนคะแนนการเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้ในกิจกรรมนั้นๆ
3. กรณีเป็นผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาสากลหรือเป็นคณะกรรมการตัดสินการแข่งขันกีฬาสามล้อพั่นธันธิดและ
บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์ ให้นำคะแนนอย่างใดอย่างหนึ่ง

1.3 คะแนนพิเศษ (Bonus)

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
เป็นรายการของกิจกรรมที่ได้ คะแนนพิเศษ แต่เมื่อนำมา รวมกับ ข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว จะต้องไม่เกิน 70 คะแนน	ได้รับรางวัลที่เกี่ยวกับงานตามหน้าที่ใน ระดับมหาวิทยาลัยขึ้นไป	5 คะแนน/รางวัล	
	การได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่นของคณะ	3 คะแนน/รางวัล	
	การได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่ นอกเหนือจากงานประจำ (มีเอกสารอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร) ได้แก่		
	1. คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง	1 คะแนน/1 งาน	- ไม่นับคะแนนซ้ำกับข้อ 1.2.2 งานมอบหมายกรณีพิเศษ หัวข้อ การเป็นผู้เข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม และไม่ได้ รับค่าตอบแทนในการ ปฏิบัติงาน - การเป็นกรรมการในข้อ 1-5 ให้นำต่องานที่ได้รับ มอบหมาย เช่น ได้รับแต่งตั้ง ให้เป็นกรรมการเปิดของ ครุภัณฑ์ 3 รายการ ในคราว เดียวกัน ให้นำเป็น 1 คะแนน /กรณี มีการเปิดของ ครุภัณฑ์เดิม 2 รอบ ให้ นับเป็น 1 คะแนน - การเป็นกรรมการในข้อ 4 สามารถนับคะแนนได้ทุกคน ยกเว้น หน่วยพัสดุ ไม่ สามารถนับคะแนนได้ - การเป็นกรรมการในข้อ 6 มี หน้าที่ ประเมินกลุ่ม คัด กิจกรรม ทำกิจกรรม
	2. คณะกรรมการร่าง TOR ครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง	1 คะแนน/1 งาน	
	3. คณะกรรมการเปิดของครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง	1 คะแนน/1 งาน	
	4. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ก่อนแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์)	1 คะแนน/1 งาน	
	5. คณะกรรมการขายทอดตลาด	1 คะแนน/1 งาน	
	6. การเป็นผู้ช่วยสอนรายวิชาของคณะ โดยมีคำสั่งแต่งตั้ง	1 คะแนน/1 รายวิชา	
	7. คณะกรรมการตัดสินการแข่งขันกีฬา สามล้อพั่นธันธิดและบุคลากรคณะสห- เวชศาสตร์	1 คะแนน/1 กิจกรรม	
	8. ทีมจัดอาหาร	3 คะแนน/รอบประเมิน	
	9. คณะกรรมการจัดประชุมวิชาการที่เกิด รายได้ของภาควิชา	ไม่เกิน 5 คะแนน/รอบ ประเมิน	

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
	การเป็นคณะกรรมการบริหารสำนักงานที่ไม่ใช่โดยตำแหน่งหัวหน้างาน	3 คะแนน/รอบประเมิน	
	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เป็นไปตามหลักการและข้อตกลงของคณะ โดยไม่เบิกค่าตอบแทน และได้รับการอนุมัติหรือมอบหมายจากคณะฯ ให้ปฏิบัติงาน	1 คะแนน/3 ชั่วโมงการปฏิบัติงาน	- มีจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป - กรณีน้อยกว่า 3 ชั่วโมง คิดคะแนนตามสัดส่วน เช่น
	(ไม่เกิน 3 คะแนน หรือ 9 ชั่วโมงการปฏิบัติงาน/รอบการประเมิน) เกณฑ์เฉพาะเจ้าหน้าที่ธรรมาบรรทัด การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับค่าตอบแทน	3 คะแนน/รอบประเมิน	2 ชั่วโมง ได้ 0.67 คะแนน หรือ 1 ชั่วโมง ได้ 0.33 คะแนน - กรณี เจ้าหน้าที่ธรรมาบรรทัด กำกับดูแลโดยหัวหน้างาน และให้หัวหน้างานเสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากคณบดี เดือนละ 1 ครั้ง
	การปฏิบัติงานแทนผู้อื่นเป็นระยะเวลานาน - 5-9 วันทำการ - 10-14 วันทำการ - 15-19 วันทำการ - ตั้งแต่ 20 วันทำการขึ้นไป	2 คะแนน/ครั้ง 3 คะแนน/ครั้ง 4 คะแนน/ครั้ง 5 คะแนน/ครั้ง	- เป็นการปฏิบัติงานแทนติดต่อกันในแต่ละครั้ง และคิดคะแนนตามสัดส่วนของการปฏิบัติงานแทน (ตามแบบมอบหมายงาน) - กรณีเป็นการลาที่ทราบล่วงหน้าให้จัดทำแบบมอบหมายงาน - กรณี การลาเนื่องจากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน หรือปฏิบัติงานแทนผู้ที่ลาออก ให้ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน และผู้บริหารที่กำกับดูแล
	นวัตกรรมที่นอกเหนือจากงานประจำ	ไม่เกิน 10 คะแนน/เรื่อง (พิจารณาการให้คะแนนโดยผู้บริหาร)	เสนอคณบดี และการวิพากษ์โดยผู้บริหาร และมีการอนุมัติให้นำไปใช้ประโยชน์ในคณะ

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

การพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ
	หัวข้อ	คะแนน	
	ระดับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ		เกณฑ์เพิ่มเติม
	- 3.5-4.00 คะแนน	3 คะแนน	สำหรับบุคลากรหน่วยส่งเสริมสุขภาพ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)
	- มากกว่า 4.01 คะแนนขึ้นไป	5 คะแนน	
	จิตอาสาที่นอกเหนือจากงานประจำโดย การกำกับของหัวหน้าสำนักงาน/รอง คณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ หรือคณบดี	3 คะแนน/กิจกรรม	หน่วยยานพาหนะ หน่วยซ่อม บำรุง หน่วยผลิตเอกสาร และ พนักงานประจำห้องทดลอง เท่านั้น

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30 คิดเทียบเป็นร้อยละ 30)

2.1 สมรรถนะหลักตามคำนิยามร่วม (คะแนนเต็ม 20 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 5)

กำหนดสมรรถนะตามคำนิยามร่วมของคณะ 4 ข้อ โดยมีแนวทางการประเมินดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

สมรรถนะ	รหัส	คำอธิบายสมรรถนะและการประเมิน
Creativity (มีความคิดสร้างสรรค์)	C-CARE	ความสามารถในการริเริ่มแนวคิดหรือวิธีการใหม่ๆ ที่ไม่เพียงแต่ใหม่ แต่ยังสามารถนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน สร้างคุณค่า และตอบโจทย์ต่อความต้องการในปัจจุบัน รวมถึงการจัดการข้อมูล การปรับใช้ทรัพยากรและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ระบบสารสนเทศ การพัฒนาแนวทางที่สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาโดยใช้ความคิดฐานการแก้ปัญหา (Problem based thinking)
Adaptability (ปรับตัวเท่าทันการเปลี่ยนแปลง)	A-CARE	ความสามารถในการปรับตัวทั้งในแง่ทักษะ และความคิด ความเข้าใจต่อพฤติกรรมลูกค้าและผู้รับบริการ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ความต้องการของสังคม และสภาพแวดล้อมที่หลากหลายในยุค Disruption รวมถึงความยืดหยุ่นความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ และการสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลดีต่อคณะและสังคม
Responsibility (มุ่งแสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่)	R-CARE	การแสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความรับผิดชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่หรือภารกิจ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้อื่นและส่วนรวมของคณะอย่างยั่งยืน การสนับสนุนระบบคุณภาพของคณะ รวมถึงความรับผิดชอบต่อทางจริยธรรม ความโปร่งใสในการทำงาน และการคำนึงถึงความยั่งยืนและสวัสดิภาพของทุกฝ่าย
Empathy (มีใจใส่ผู้อื่น)	E-CARE	การรับรู้ ความเข้าใจ และการเคารพความรู้สึก ความต้องการ และมุมมองของผู้อื่น พร้อมแสดงความเอื้อเฟื้อในการสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อสร้างสังคมที่เกื้อกูลและทำงานเป็นทีม รวมถึงการสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการอยู่ร่วมกันอย่างมีความหมายและยั่งยืน โดยคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม

2.2 สมรรถนะตามตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 20 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 20)

ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)

เป็นสมรรถนะด้านความรู้ Knowledge, ด้านทักษะ Skill และด้านทัศนคติ Attitude ประเมินจากความสามารถ/ การแสดงออก 4 ระดับ ได้แก่ มาก = 3 คะแนน, ปานกลาง = 2 คะแนน, น้อย = 1 คะแนน, ไม่มีอย่างชัดเจน = 0 คะแนน โดยมีแนวทางการประเมินดังเอกสารแนบท้ายประกาศฯ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- 1) สมรรถนะของมหาวิทยาลัย จำนวน 13 ข้อ แบ่งเป็นสมรรถนะหลัก (Core Competencies) จำนวน 8 ข้อ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies) จำนวน 5 ข้อ ดังนี้

สมรรถนะด้าน	รหัส	สมรรถนะ
สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยนเรศวร (Core Competencies)	NU_CC1	ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
	NU_CC2	ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ
	NU_CC3	การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบ มีวิจารณญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่
	NU_CC4	ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
	NU_CC5	ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
	NU_CC6	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
	NU_CC7	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม รวมทั้งจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
	NU_CC8	การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของมหาวิทยาลัยนเรศวร (Functional Competencies)	NU_FC1	การพัฒนาตนเองและการสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ
	NU_FC2	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
	NU_FC3	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
	NU_FC4	การดำเนินการเชิงรุก
	NU_FC5	จิตบริการ

และคณะได้กำหนดสมรรถนะในแต่ละด้าน จำแนกตามระดับตำแหน่ง 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มพนักงานราชการ, กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติการ, กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการ, กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการพิเศษ (สมรรถนะและแนวทางการประเมินดังเอกสารแนบท้าย)

- 2) สมรรถนะตามตำแหน่งงาน เป็นสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้นๆ แบ่งเป็นด้าน Knowledge (ความรู้), ด้าน Skill (ทักษะ) และด้าน Attitude (ทัศนคติ) ที่เชื่อมโยงกับ JD และวิเคราะห์ความสอดคล้องกับสมรรถนะของมหาวิทยาลัย

2.3 ระดับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 5)

กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้รับบริการตามงานและหน่วยงาน ดังเอกสารแนบท้าย โดยให้มีผู้ประเมินจำนวนรวม 10 คน โดยประมาณ ทั้งนี้ ให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชาที่เป็นผู้กำกับดูแล เป็นผู้กำหนด

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

งาน	หน่วยงาน	ผู้รับบริการ/ผู้ประเมิน
ธุรการ	หน่วยสารบรรณ	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยผลิตเอกสาร	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยประสานงานภาควิชา	อาจารย์ในภาควิชา
การเงินและพัสดุ	หน่วยการเงิน	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยพัสดุ	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
นโยบายและแผน	หน่วยแผนและงบประมาณ	ประธานหลักสูตร
	หน่วยประกันคุณภาพ	หัวหน้าภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยบุคคล	อาจารย์ที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยอาคารสถานที่	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยยานพาหนะ	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยซ่อมบำรุง	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
	หน่วยบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน	รองคณบดี ตัวแทนจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ตัวแทนงานในสำนักงาน
บริการการศึกษา	หน่วยวิชาการระดับปริญญาตรี*	นิสิตในภาควิชา อาจารย์ในภาควิชา
	หน่วยโสตทัศนศึกษา	อาจารย์จากแต่ละภาควิชา ตัวแทนงานในสำนักงาน
วิจัยและห้องปฏิบัติการ (อาจารย์ ร้อยละ 80 นิสิต ร้อยละ 20)	หน่วยบริหารงานวิจัยและ นวัตกรรม*	นักวิจัยที่ยื่นขอทุน นิสิตที่ยื่นขอทุนวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ขอรางวัลตีพิมพ์/วิจัยในมนุษย์
	หน่วยห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง*	นักวิจัยที่ใช้ห้องปฏิบัติการกลาง นิสิตบัณฑิตศึกษา/นิสิตระดับปริญญาตรี

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Merit of work) ของบุคลากรสายสนับสนุน

สมรรถนะตามตำแหน่งจำแนกตามระดับตำแหน่ง 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มพนักงานราชการ, กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติการ, กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการ, กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

1. สมรรถนะของมหาวิทยาลัย กลุ่มพนักงานราชการ

ด้าน	รหัส	สมรรถนะ	สอดคล้องกับสมรรถนะของมหาวิทยาลัยนเรศวร		
			รหัส	สมรรถนะ	
Knowledge (ความรู้)	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย				
	K1	มีความรู้ และอธิบายหน้าที่และขอบเขตงานของตนเอง	NU_CC1	ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	
	K2	มีความรู้พอที่จะทำงานถูกต้องและชัดเจน ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานรักษากฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด	NU_FC3	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	
	K3	มีความรู้เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	NU_FC1	การพัฒนาตนเองและการสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	
Skill (ทักษะ)	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย				
	S1	สามารถเสนอวิธีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ	NU_CC2	ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ	
	S2	สามารถใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายในคณะในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาของงานได้	NU_CC3	การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบ มีวิจารณญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่	
	S3	สามารถมีส่วนในการบรรลุความสำเร็จของทีมโดยมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น	NU_CC8	การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธ์ภาพ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น	
	S4	สามารถวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประเมินปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และลงมือหาวิธีแก้ไขโดยเร็ว	NU_FC4	การดำเนินการเชิงรุก	
Attitude (ทัศนคติ)	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย				
	A1	มีความใส่ใจเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัยเมื่อได้รับมอบหมาย	NU_CC4	ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ	
	A2	ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนได้	NU_CC5	ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม	
	A3	แสดงออกถึงความพยายามที่จะทำงานเสร็จตามกำหนดเวลา	NU_CC6	การมุ่งมั่นทุ่มเท	

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

ด้าน	รหัส	สมรรถนะ	สอดคล้องกับสมรรถนะของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	
			รหัส	สมรรถนะ
	A4	ตระหนักถึงการปฏิบัติตามระเบียบและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย	NU_CC7	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม รวมทั้งจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติหน้าที่
	A5	มีความเต็มใจให้บริการ เป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และช่วยประสานงานอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว	NU_FC5	จิตบริการ
	A6	มีความใส่ใจ ให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย และจิตใจ	NU_FC2	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

2. สมรรถนะของมหาวิทยาลัย กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ

ด้าน	รหัส	สมรรถนะ	สอดคล้องกับสมรรถนะของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	
			รหัส	สมรรถนะ
Knowledge (ความรู้)	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย			
	K1	มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างและหน้าที่ ของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง	NU_CC1	ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
	K2	มีความรู้พอที่จะทำงานถูกต้อง ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รักษากฎระเบียบ และมีการตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาด	NU_FC3	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
	K3	มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ และรับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	NU_FC1	การพัฒนาตนเองและการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
Skill (ทักษะ)	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย			
	S1	สามารถพัฒนาระบบหรือเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	NU_CC2	ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

ด้าน	รหัส	สมรรถนะ	สอดคล้องกับสมรรถนะของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	
			รหัส	สมรรถนะ
	S2	สามารถรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน	NU_CC3	การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบ มีวิจารณญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่
	S3	สามารถมีส่วนร่วมในการบรรลุความสำเร็จของทีม โดยมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและลงมือทำ	NU_CC8	การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
	S4	สามารถจัดการปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว และลงมือทันที รู้จักพลิกแพลง มีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ยอมรับความคิดใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหา	NU_FC4	การดำเนินการเชิงรุก
	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย			
Attitude (ทัศนคติ)	A1	อาสาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัยเมื่อได้รับมอบหมาย	NU_CC4	ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
	A2	ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดี ช่วยเหลือและแบ่งปันความรู้ในการทำงาน	NU_CC5	ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
	A3	แสดงออกถึงความพยายามที่จะทำงานเสร็จตามกำหนดเวลาและให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด	NU_CC6	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
	A4	ตระหนักถึงการปฏิบัติตามระเบียบและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีข้อร้องเรียน	NU_CC7	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม รวมทั้งจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
	A5	มีความใส่ใจในการช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดกั้น และนำเสนอข้อขัดข้องใดๆ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	NU_FC5	จิตบริการ
	A6	มีความใส่ใจที่จะสาธิตหรือให้คำแนะนำ เพื่อให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี ชื่นชมแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น	NU_FC2	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

3. สมรรถนะของมหาวิทยาลัย กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการ

ด้าน	รหัส	สมรรถนะ	สอดคล้องกับสมรรถนะของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	
			รหัส	สมรรถนะ
Knowledge (ความรู้)	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย			
	K1	มีความรู้ ความเข้าใจ และอธิบายความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานต่างๆ และประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	NU_CC1	ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
	K2	มีความรู้พอที่จะตรวจสอบความถูกต้องของงานและคุณภาพของงานของตนเองและผู้ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	NU_FC3	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
	K3	มีความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ และนำมาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างกว้างขวาง และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้	NU_FC1	การพัฒนาตนเองและการสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ
Skill (ทักษะ)	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย			
	S1	สร้างนวัตกรรมที่ช่วยในการพัฒนาการให้บริการ	NU_CC2	ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ
	S2	สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่ง เช่น กรณีข้อร้องเรียนของบุคลากร และปรึกษาผู้ที่เชี่ยวชาญ เพื่อการแก้ไขปัญหาในงานอย่างมีประสิทธิภาพ	NU_CC3	การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบ มีวิจารณญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่
	S3	สามารถมีส่วนร่วมสำคัญในการบรรลุความสำเร็จของทีม โดยมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และลงมือทำในฐานะผู้นำ	NU_CC8	การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธ์ภาพ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
	S4	สามารถวางแผน คาดการณ์ เตรียมการล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น ทดลองวิธีการใหม่ๆ หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการแก้ไขปัญหา	NU_FC4	การดำเนินการเชิงรุก
Attitude (ทัศนคติ)	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย			
	A1	มีความพยายามที่จะมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินกิจกรรมสำคัญของคณะ และ/หรือมหาวิทยาลัย	NU_CC4	ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
	A2	ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดี ช่วยเหลือ แบ่งปันความรู้ และสามารถเป็นหัวหน้าทีมในการทำงานได้	NU_CC5	ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

ด้าน	รหัส	สมรรถนะ	สอดคล้องกับสมรรถนะของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	
			รหัส	สมรรถนะ
	A3	แสดงออกถึงความพยายามที่จะทำงานเสร็จก่อนกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูงกว่ามาตรฐาน	NU_CC6	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
	A4	ตระหนักถึงการปฏิบัติและส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติตามระเบียบและจรรยาบรรณ ไม่มีข้อร้องเรียน เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาความลับและความเป็นธรรม	NU_CC7	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม รวมทั้งจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
	A5	ใส่ใจ เข้าใจ ผู้รับบริการ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ	NU_FC5	จิตบริการ
	A6	มีความใส่ใจและส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น และมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดวิธีการพัฒนาศักยภาพหรือทัศนคติที่ดี	NU_FC2	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

4. สมรรถนะของมหาวิทยาลัย กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้าน	รหัส	สมรรถนะ	สอดคล้องกับสมรรถนะของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	
			รหัส ⁽¹⁾	สมรรถนะ
Knowledge (ความรู้)	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย			
	K1	มีความรู้ในงานมากพอที่จะวิเคราะห์และเสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการทำงานระหว่างหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร	NU_CC1	ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
	K2	มีความรู้ในงานมากพอที่จะตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูล สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปให้ครบถ้วน หรือพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อเพิ่มคุณภาพของข้อมูล	NU_FC3	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
	K3	มีความรู้ในงานมากพอที่จะศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และเชี่ยวชาญในงาน นำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญ	NU_FC1	การพัฒนาตนเองและการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

ด้าน	รหัส	สมรรถนะ	สอดคล้องกับสมรรถนะของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	
			รหัส ⁽¹⁾	สมรรถนะ
Skill (ทักษะ)	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย			
	S1	สามารถพัฒนาระบบหรือแนวปฏิบัติใหม่ที่ได้รับการยอมรับและนำไปใช้ในระดับมหาวิทยาลัย	NU_CC2	ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ
	S2	สามารถใช้เทคนิคในการวิจัยสถาบันในการรวบรวมเพื่อเสนอแนวทางพัฒนาการให้บริการ	NU_CC3	การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบ มีวิจารณญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่
	S3	สามารถมีส่วนสำคัญในการสร้างทัศนคติที่ดีของทีม เพื่อบรรลุความสำเร็จของทีม โดยมีส่วนร่วมในการอภิปรายและลงมือทำ งานจนสำเร็จเกินความคาดหมาย	NU_CC8	การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธ์ภาพ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น
	S4	สามารถวางแผน คาดการณ์ เตรียมการล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาระยะยาว ทดลองวิธีการใหม่ๆ หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการแก้ไข้ปัญหา	NU_FC4	การดำเนินการเชิงรุก
Attitude (ทัศนคติ)	สมรรถนะของมหาวิทยาลัย			
	A1	ตระหนักและใส่ใจริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมที่ สร้างชื่อเสียงและเป็นประโยชน์กับคณะ	NU_CC4	ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
	A2	มีประสิทธิภาพในการนำทีมจนเป็นที่ยอมรับในการนำทีมข้ามสายงาน สามารถจัดการความขัดแย้งและสร้างแรงจูงใจให้ทีมบรรลุเป้าหมาย	NU_CC5	ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
	A3	แสดงออกถึงความพยายามที่จะสร้างผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับในระดับคณะและมหาวิทยาลัย	NU_CC6	การมุ่งผลสัมฤทธิ์
	A4	ตระหนักและแสดงออกถึงความพยายามที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนานโยบายหรือแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม	NU_CC7	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม รวมทั้งจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติหน้าที่
	A5	มีจิตบริการสูง มุ่งให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง พร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เป็นที่ปรึกษามีส่วนช่วยในการตัดสินใจ	NU_FC5	จิตบริการ

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

ด้าน	รหัส	สมรรถนะ	สอดคล้องกับสมรรถนะของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	
			รหัส ⁽¹⁾	สมรรถนะ
	A6	ใส่ใจและมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา ทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อสามารถทำแนวทางในการพัฒนาและมีการติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น ให้คำติชมส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	NU_FC2	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

แนวทางการประเมินสมรรถนะหลักตามคำนิยามร่วม การประเมินแบบ Rubrics (0-3 คะแนน)

Creativity (มีความคิดสร้างสรรค์)

- 3 คะแนน : ริเริ่มและเสนอแนวคิดหรือวิธีการใหม่ๆ ที่ตอบโจทย์การพัฒนาอย่างยั่งยืนได้อย่างสม่ำเสมอ สามารถจัดการและปรับใช้ทรัพยากร ข้อมูล และระบบสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อแก้ปัญหาโดยใช้ความคิดฐานการแก้ปัญหา (Problem based thinking)
- 2 คะแนน : มักนำเสนอแนวทางใหม่ๆ ที่สร้างคุณค่า และจัดการทรัพยากรและข้อมูลได้ดี แม้ยังขาดการใช้แนวคิดเชิงลึกในการแก้ปัญหาบางครั้ง
- 1 คะแนน : บางครั้งมีแนวคิดใหม่ๆ แต่ยังขาดการนำเสนอที่ชัดเจน และไม่สามารถจัดการข้อมูลหรือทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์
- 0 คะแนน : ไม่แสดงความคิดริเริ่ม ไม่มีการเสนอวิธีการใหม่ๆ และไม่สามารถจัดการข้อมูลหรือทรัพยากรได้ตามความต้องการในปัจจุบัน

Adaptability (ปรับตัวเท่าทันการเปลี่ยนแปลง)

- 3 คะแนน : ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดีเยี่ยม สามารถเข้าใจพฤติกรรมลูกค้าและผู้รับบริการ และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสังคมในยุค Disruption พร้อมแสดงความยืดหยุ่นและความพร้อมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ และสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลดีต่อองค์กรและสังคม
- 2 คะแนน : แสดงท่าทีพร้อมปรับตัวในสถานการณ์ใหม่ๆ เข้าใจและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในระดับหนึ่ง แต่ยังมีพลังเล็กน้อยในบางครั้ง
- 1 คะแนน : ปรับตัวได้ในระดับพื้นฐาน มีการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง แต่ยังต้องการความช่วยเหลือและการสนับสนุนเพิ่มเติมเพื่อเข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง
- 0 คะแนน : ขาดการยืดหยุ่น ไม่สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ และไม่ตอบสนองต่อความต้องการใหม่ๆ ขององค์กรและสังคม

Responsibility (มุ่งแสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่)

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

- 3 คะแนน : แสดงความรับผิดชอบอย่างสูงต่อหน้าที่และภารกิจ โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อผู้อื่นและคณะอย่างยั่งยืน สนับสนุนระบบคุณภาพของคณะ และมีความโปร่งใสในกระบวนการทำงานทุกขั้นตอน
- 2 คะแนน : แสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ได้ดี มีความมุ่งมั่นในการทำงานและพิจารณาถึงผลกระทบต่อผู้อื่นและคณะ แต่บางครั้งอาจยังขาดการมองถึงผลกระทบในระยะยาว
- 1 คะแนน : ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานพื้นฐานได้ในระดับหนึ่ง แต่ต้องการการติดตามและการสนับสนุนเพิ่มเติมในการทำงานเพื่อให้ครบถ้วนทุกด้าน
- 0 คะแนน : ขาดความรับผิดชอบต่องาน ไม่คำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อส่วนรวมหรือสังคม และมักต้องการการติดตามใกล้ชิดในการทำงาน

Empathy (มีไมตรี ใส่ใจผู้อื่น)

- 3 คะแนน : มีความเข้าใจและเคารพในความรู้สึก ความต้องการ และมุมมองของผู้อื่น แสดงความเอื้อเฟื้อในการสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานเป็นทีมที่เกื้อกูลและยั่งยืน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 2 คะแนน : แสดงความเห็นอกเห็นใจและเอาใจใส่ในความต้องการของผู้อื่น มักช่วยเหลือและสนับสนุนทีมแม้บางครั้งยังมีข้อจำกัดในการพิจารณาผลกระทบที่กว้างขึ้น
- 1 คะแนน : มีความใส่ใจต่อผู้อื่นในระดับหนึ่ง แต่บางครั้งอาจขาดความสม่ำเสมอในการให้ความสำคัญกับการสนับสนุน และการสร้างบรรยากาศเชิงบวก
- 0 คะแนน : ขาดการใส่ใจในความรู้สึกและความต้องการของผู้อื่น ไม่แสดงความเห็นอกเห็นใจ และมีปฏิสัมพันธ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อบรรยากาศการทำงานและการอยู่ร่วมกันในทีม

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

แนวทางการประเมินสมรรถนะตามตำแหน่ง (K S A) ตามแนวทางของมหาวิทยาลัย

จำแนกตามระดับตำแหน่ง 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มพนักงานราชการ, กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติการ, กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการ, กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

1. กลุ่มพนักงานราชการ

K1 มีความรู้ และอธิบายหน้าที่และขอบเขตงานของตนเอง

- 3 คะแนน : มีความรู้และสามารถอธิบายหน้าที่และขอบเขตงานของตนเองอย่างละเอียดชัดเจน ครอบคลุมทุกด้าน
- 2 คะแนน : มีความรู้และสามารถอธิบายหน้าที่และขอบเขตงานของตนเองได้ดี แต่บางจุดยังขาดความชัดเจน
- 1 คะแนน : มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่และขอบเขตงาน แต่ยังไม่ชัดเจนหรือมีข้อจำกัดในการอธิบาย
- 0 คะแนน : ขาดความรู้หรือไม่สามารถอธิบายหน้าที่และขอบเขตงานของตนเองได้

K2 มีความรู้พอที่จะทำงานถูกต้องและชัดเจน ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รักษากฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด

- 3 คะแนน : ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานอย่างถูกต้องและครบถ้วนตลอดเวลา และรักษากฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 2 คะแนน : ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานได้ดี แต่ยังมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย
- 1 คะแนน : ปฏิบัติงานได้ถูกต้องในระดับพื้นฐาน แต่บางครั้งไม่สามารถรักษากฎระเบียบได้อย่างเคร่งครัด
- 0 คะแนน : ขาดความรู้ในการปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องและไม่รักษากฎระเบียบ

K3 มีความรู้เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

- 3 คะแนน : มีความรู้เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2 คะแนน : มีความรู้เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ แต่ยังต้องการการสนับสนุนในการนำไปใช้ในงาน
- 1 คะแนน : มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ แต่ยังไม่สามารถนำมาใช้ในงานได้อย่างเต็มที่
- 0 คะแนน : ขาดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

S1 สามารถเสนอวิธีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

3 คะแนน : สามารถเสนอแนวทางปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนและนำไปใช้ได้จริง

2 คะแนน : เสนอแนวทางปรับปรุงขั้นตอนการทำงานได้ แต่ยังไม่ครบถ้วน

1 คะแนน : มีแนวคิดเบื้องต้นในการปรับปรุง แต่ยังไม่สามารถนำเสนอเป็นรูปธรรม

0 คะแนน : ไม่สามารถเสนอแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานได้

S2 สามารถใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายในคณะในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาของงานได้

3 คะแนน : ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายในคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหา

2 คะแนน : ใช้ข้อมูลได้ดี แต่บางครั้งยังต้องการการสนับสนุนในการตัดสินใจ

1 คะแนน : ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายในได้บ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอ

0 คะแนน : ไม่สามารถใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายในในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหา

S3 สามารถมีส่วนในการบรรลุความสำเร็จของทีมโดยมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

3 คะแนน : มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ ช่วยเสนอความคิดเห็นและทำงานร่วมกับทีมเพื่อบรรลุเป้าหมาย

2 คะแนน : มีส่วนร่วมในทีมในระดับที่ดี แต่ยังไม่สม่ำเสมอ

1 คะแนน : มีส่วนร่วมในทีมในระดับพื้นฐาน แต่ยังไม่เสนอความคิดเห็น

0 คะแนน : ขาดการมีส่วนร่วมในทีม

**S4 สามารถวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประเมินปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และลงมือหาวิธีแก้ไข
โดยเร็ว**

3 คะแนน : วางแผนการทำงานอย่างรอบคอบ ประเมินปัญหาและอุปสรรคได้ครบถ้วน

2 คะแนน : วางแผนการทำงานได้ดี แต่บางครั้งขาดการประเมินปัญหาในบางจุด

1 คะแนน : มีการวางแผนการทำงานในระดับพื้นฐาน แต่ยังไม่สามารถประเมินปัญหาได้ครบถ้วน

0 คะแนน : ขาดการวางแผนและการประเมินปัญหาในการทำงาน

A1 มีความใส่ใจเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัยเมื่อได้รับมอบหมาย

3 คะแนน : เข้าร่วมกิจกรรมเสมอและแสดงความสนใจอย่างเต็มที่

2 คะแนน : เข้าร่วมกิจกรรมได้ดี แต่ยังมีขาดความสนใจบางครั้ง

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

- 1 คะแนน : เข้าร่วมกิจกรรมบ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอ
0 คะแนน : ขาดความใส่ใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

A2 ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนได้

- 3 คะแนน : ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี สามารถให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วนและเป็นประโยชน์
2 คะแนน : ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีพอสมควร แต่ข้อมูลที่ให้บางครั้งยังไม่ครบถ้วน
1 คะแนน : ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ในระดับพื้นฐาน แต่ข้อมูลให้ยังไม่เพียงพอ
0 คะแนน : ไม่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และขาดการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

A3 แสดงออกถึงความพยายามที่จะทำงานเสร็จตามกำหนดเวลา

- 3 คะแนน : ทำงานเสร็จตามกำหนดเวลาเสมอและมุ่งมั่นให้ได้คุณภาพสูง
2 คะแนน : ทำงานเสร็จตามกำหนดเวลาในระดับดี แต่ยังต้องการการปรับปรุงคุณภาพบ้าง
1 คะแนน : ทำงานเสร็จตามกำหนดเวลาในบางครั้ง แต่ไม่สม่ำเสมอ
0 คะแนน : ไม่สามารถทำงานเสร็จตามกำหนดเวลา

A4 ตระหนักถึงการปฏิบัติตามระเบียบและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

- 3 คะแนน : ปฏิบัติตามระเบียบและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ไม่มีข้อร้องเรียน
2 คะแนน : ปฏิบัติตามระเบียบได้ดี แต่บางครั้งยังมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย
1 คะแนน : ปฏิบัติตามระเบียบในระดับพื้นฐาน แต่มีข้อร้องเรียนเล็กน้อย
0 คะแนน : ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและมีข้อร้องเรียนบ่อยครั้ง

A5 มีความเต็มใจให้บริการ เป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และช่วยประสานงานอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว

- 3 คะแนน : มีความเต็มใจให้บริการ เป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูลถูกต้อง และช่วยประสานงานได้อย่างรวดเร็ว
2 คะแนน : ให้บริการและประสานงานได้ดีพอสมควร แม้บางครั้งยังต้องปรับปรุง
1 คะแนน : ให้บริการและประสานงานได้ในระดับพื้นฐาน แต่ยังไม่ครบถ้วน
0 คะแนน : ขาดความเต็มใจในการให้บริการและการประสานงาน

A6 มีความใส่ใจ ให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย และจิตใจ

- 3 คะแนน : ใส่ใจสนับสนุนและส่งเสริมผู้อื่นให้พัฒนาศักยภาพทั้งปัญญา ร่างกาย และจิตใจอย่างเต็มที่
2 คะแนน : สนับสนุนผู้อื่นในระดับดี แต่บางครั้งขาดความต่อเนื่อง

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

1 คะแนน : สนับสนุนผู้อื่นบ้าง แต่ยังขาดความสม่ำเสมอ

0 คะแนน : ขาดความใส่ใจในการส่งเสริมผู้อื่น

2. กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ

K1 มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างและหน้าที่ของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

3 คะแนน : เข้าใจโครงสร้างและหน้าที่ของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และสามารถอธิบายได้อย่างละเอียด

2 คะแนน : เข้าใจโครงสร้างและหน้าที่ของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ในระดับที่ดี แต่ยังมีความจำเป็นต้องมีการชี้แจงเพิ่มเติม

1 คะแนน : เข้าใจโครงสร้างและหน้าที่ในระดับพื้นฐาน แต่ยังขาดความชัดเจนในการเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

0 คะแนน : ขาดความเข้าใจในโครงสร้างและหน้าที่ของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

K2 มีความรู้พอที่จะทำงานถูกต้อง ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รักษากฎ ระเบียบ และมีการตรวจทานความ

ถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาด

3 คะแนน : มีความรู้เพียงพอที่จะทำงานได้ถูกต้องทุกขั้นตอน รักษากฎและตรวจทานงานอย่างละเอียดถี่ถ้วนเสมอ

2 คะแนน : ทำงานได้ถูกต้องและรักษากฎโดยทั่วไป แม้บางครั้งขาดความละเอียดในการตรวจทาน

1 คะแนน : ทำงานได้ในระดับพื้นฐาน แต่บางครั้งอาจขาดความรอบคอบหรือทำผิดพลาด

0 คะแนน : ขาดความรู้ในการทำงานที่ถูกต้อง และมักทำผิดพลาดบ่อยครั้ง

K3 มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ และรับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่องโดยสามารถนำมา

ปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3 คะแนน : ติดตามและนำเทคโนโลยีและความรู้ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2 คะแนน : มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ พอสมควร และพยายามปรับใช้ในการปฏิบัติงานบ้าง

1 คะแนน : มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีในระดับพื้นฐาน แต่ไม่ได้นำมาใช้จริงในงาน

0 คะแนน : ไม่สนใจหรือไม่มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีและวิชาการใหม่ๆ

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

S1 สามารถพัฒนาระบบหรือเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- 3 คะแนน : สร้างสรรค์และพัฒนาระบบหรือเครื่องมือที่ช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญ
- 2 คะแนน : มีความสามารถในการพัฒนาเครื่องมือพื้นฐานที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดี
- 1 คะแนน : พยายามพัฒนาเครื่องมือแต่ยังไม่สามารถนำมาใช้ได้จริงหรือต้องปรับปรุงอีกมาก
- 0 คะแนน : ไม่สามารถพัฒนาเครื่องมือใหม่ๆ หรือไม่สนใจที่จะพัฒนาระบบในการทำงาน

S2 สามารถรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน

- 3 คะแนน : รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ อย่างครบถ้วนและสามารถวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจหรือแก้ปัญหาได้ดี
- 2 คะแนน : รวบรวมข้อมูลได้ในระดับที่ดี แต่ยังต้องการความช่วยเหลือในการวิเคราะห์หรือแก้ปัญหาบางครั้ง
- 1 คะแนน : รวบรวมข้อมูลได้ในระดับพื้นฐาน แต่ยังขาดการวิเคราะห์หรือตัดสินใจที่ถูกต้อง
- 0 คะแนน : ขาดทักษะในการรวบรวมข้อมูลและไม่สามารถใช้ข้อมูลในการแก้ปัญหาได้

S3 สามารถมีส่วนร่วมในการบรรลุความสำเร็จของทีมโดยมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและลงมือทำ

- 3 คะแนน : มีส่วนร่วมเต็มที่ ช่วยเสนอความคิดและลงมือทำเพื่อความสำเร็จของทีม
- 2 คะแนน : มีส่วนร่วมในระดับดี แม้จะยังขาดความสม่ำเสมอในการเสนอความคิดเห็น
- 1 คะแนน : มีส่วนร่วมบ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอ
- 0 คะแนน : ขาดการมีส่วนร่วมในทีม

S4 สามารถจัดการปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็วและลงมือทันที รู้จักพลิกแพลง มีความยืดหยุ่น ประณีประนอม ยอมรับความคิดเห็นใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา

- 3 คะแนน : จัดการปัญหาได้อย่างรวดเร็วและมีความยืดหยุ่นในการทำงานสูง
- 2 คะแนน : จัดการปัญหาได้ในระดับดีและยอมรับแนวคิดใหม่บ้าง
- 1 คะแนน : แก้ปัญหาได้ในระดับพื้นฐานแต่ยังขาดความยืดหยุ่น
- 0 คะแนน : ไม่สามารถจัดการปัญหาเฉพาะหน้าได้

A1 อาสาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัย เมื่อได้รับมอบหมาย

- 3 คะแนน : อาสาเข้าร่วมกิจกรรมและช่วยเหลือเต็มที่เสมอ
- 2 คะแนน : อาสาเข้าร่วมกิจกรรมในระดับที่ดี
- 1 คะแนน : อาสาเข้าร่วมบ้างแต่ไม่สม่ำเสมอ

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

0 คะแนน : ขาดความเต็มใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

A2 ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดี ช่วยเหลือและแบ่งปันความรู้ในการทำงาน

3 คะแนน : ประสานงานได้ดี ช่วยเหลือและแบ่งปันความรู้เสมอ

2 คะแนน : ประสานงานได้ดีพอควร แต่บางครั้งยังมีข้อจำกัด

1 คะแนน : ประสานงานได้ในระดับพื้นฐาน แต่ไม่สม่ำเสมอ

0 คะแนน : ขาดการประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน

A3 แสดงออกถึงความพยายามที่จะทำงานเสร็จตามกำหนดเวลาและให้ได้คุณภาพตาม มาตรฐานที่กำหนด

3 คะแนน : ทำงานตามกำหนดและได้คุณภาพสูงเสมอ

2 คะแนน : ทำงานได้ตามกำหนดและคุณภาพดี

1 คะแนน : ทำงานเสร็จบางครั้ง แต่ขาดคุณภาพ

0 คะแนน : ไม่สามารถทำงานเสร็จตามกำหนด

A4 ตระหนักถึงการปฏิบัติตามระเบียบและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีข้อร้องเรียน

3 คะแนน : ปฏิบัติตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอไม่มีข้อร้องเรียน

2 คะแนน : ปฏิบัติตามได้ดี แต่บางครั้งมีข้อผิดพลาดเล็กน้อย

1 คะแนน : ปฏิบัติตามระเบียบในระดับพื้นฐาน แต่ต้องการความช่วยเหลือ

0 คะแนน : ขาดการปฏิบัติตามระเบียบและมีข้อร้องเรียนบ่อยครั้ง

**A5 มีความใส่ใจในการช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่ป่าย เียง ไม่แก้ตัวหรือปิด
การะ และนำข้อขัดข้อง ใดๆ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น**

3 คะแนน : แก้ปัญหาได้รวดเร็ว ไม่ปัดความรับผิดชอบ และพัฒนาการบริการได้ดี

2 คะแนน : แก้ปัญหาได้ดี แต่ยังขาดการพัฒนาต่อเนื่อง

1 คะแนน : แก้ปัญหาได้ในระดับพื้นฐาน แต่ไม่ต่อเนื่อง

0 คะแนน : ขาดความใส่ใจและหลีกเลี่ยงการแก้ปัญหา

**A6 มีความใส่ใจที่จะสานติหรือให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือ
ทัศนคติที่ดี ชี้นแนะแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น**

3 คะแนน : ช่วยเหลือและให้คำแนะนำผู้อื่นในการพัฒนาเต็มที่เสมอ

2 คะแนน : ให้คำแนะนำและช่วยเหลือได้ดี

1 คะแนน : ช่วยเหลือบ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอ

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

0 คะแนน : ไม่ให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือผู้อื่น

3. กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการ

K1 มีความรู้ ความเข้าใจ และอธิบายความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานต่างๆ และประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3 คะแนน : มีความรู้และความเข้าใจในความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานอย่างลึกซึ้ง และสามารถประสานงานได้

อย่างราบรื่น ไม่มีความผิดพลาด

2 คะแนน : มีความรู้และความเข้าใจในความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานในระดับดี และสามารถประสานงานได้ดี แต่ยังมี

ข้อผิดพลาดเล็กน้อย

1 คะแนน : มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน แต่ประสานงานได้ในระดับปานกลางและเกิด

ข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง

0 คะแนน : ไม่มีความเข้าใจในความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน และไม่สามารถประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

K2 มีความรู้พอที่จะตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของงานของตนเองและผู้ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามกฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ

3 คะแนน : สามารถตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของงานได้อย่างแม่นยำและครบถ้วน ทั้งงานของตนเองและของ

ผู้อื่น

2 คะแนน : ตรวจสอบงานได้ดีในภาพรวม แต่ยังมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

1 คะแนน : ตรวจสอบงานได้ในระดับพื้นฐาน แต่ยังไม่สามารถควบคุมคุณภาพงานหรือปฏิบัติตามกฎได้ครบถ้วน

0 คะแนน : ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของงานได้

K3 มีความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ และนำมาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างกว้างขวาง และสามารถแก้ไข

ปัญหาที่เกิดขึ้นได้

3 คะแนน : มีความรู้และสามารถนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ได้อย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ พร้อมแก้ปัญหาที่

ซับซ้อนได้

2 คะแนน : สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ได้ในระดับดี แต่ยังมีข้อจำกัดในการแก้ปัญหา

1 คะแนน : มีความรู้ในเทคโนโลยีใหม่ๆ แต่ยังไม่สามารถนำมาใช้แก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

0 คะแนน : ขาดความรู้ในเทคโนโลยีใหม่ๆ และไม่สามารถนำมาปรับใช้หรือแก้ปัญหาได้

S1 สร้างนวัตกรรมที่ช่วยในการพัฒนาการให้บริการ

3 คะแนน : สร้างนวัตกรรมใหม่ที่มีผลกระทบเชิงบวกต่อการพัฒนาการให้บริการอย่างชัดเจนและวัดผลได้

2 คะแนน : มีการเสนอแนวคิดนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ แต่ยังไม่สามารถนำไปใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

1 คะแนน : มีความพยายามในการพัฒนานวัตกรรม แต่ยังขาดความคิดสร้างสรรค์หรือการนำไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

0 คะแนน : ไม่มีการสร้างหรือเสนอแนวคิดนวัตกรรมในการให้บริการ

S2 สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่ง และปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อแก้ไขปัญหาในงานอย่างมีวิจารณญาณ

3 คะแนน : วิเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่งอย่างละเอียด พร้อมปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2 คะแนน : วิเคราะห์ข้อมูลได้ดีในภาพรวม แต่บางครั้งยังต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ

1 คะแนน : วิเคราะห์ข้อมูลได้บ้าง แต่ยังขาดความละเอียดและวิจารณญาณที่เหมาะสม

0 คะแนน : ไม่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้

S3 สามารถมีส่วนสำคัญในการบรรลุความสำเร็จของทีม โดยแสดงความเป็นผู้นำ

3 คะแนน : มีบทบาทสำคัญในความสำเร็จของทีม ทั้งในแง่ความคิดและการลงมือทำในฐานะผู้นำ

2 คะแนน : มีส่วนร่วมที่ดีในทีม แต่ยังไม่สามารถแสดงบทบาทผู้นำได้อย่างเต็มที่

1 คะแนน : มีส่วนร่วมในทีมบ้าง แต่ยังขาดบทบาทที่สำคัญ

0 คะแนน : ไม่มีส่วนร่วมในทีมและไม่แสดงความเป็นผู้นำ

S4 วางแผนและทดลองวิธีใหม่ ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา

3 คะแนน : วางแผนและคาดการณ์ปัญหาได้ล่วงหน้า พร้อมทดลองและสร้างสรรค์วิธีใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหา

2 คะแนน : มีการวางแผนที่ดี แต่ยังขาดความรอบคอบในบางจุด และการทดลองวิธีใหม่ยังไม่สมบูรณ์

1 คะแนน : มีการวางแผนเบื้องต้น แต่ไม่สามารถนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

0 คะแนน : ไม่สามารถวางแผนหรือแก้ปัญหาด้วยวิธีใหม่ได้

A1 มีความพยายามเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของคณะหรือมหาวิทยาลัย

3 คะแนน : มีความกระตือรือร้นและเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญเสมอ พร้อมเสนอความช่วยเหลือ

2 คะแนน : เข้าร่วมกิจกรรมส่วนใหญ่ แต่ยังมีบางครั้งที่ขาดความกระตือรือร้น

1 คะแนน : เข้าร่วมกิจกรรมบ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอ

0 คะแนน : ไม่เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

A2 ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานและสามารถเป็นหัวหน้าทีมได้

- 3 คะแนน : ประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแสดงภาวะผู้นำในการทำงานทีม
- 2 คะแนน : ประสานงานได้ดีในระดับหนึ่ง และสามารถช่วยทีมได้ในบางครั้ง
- 1 คะแนน : ประสานงานได้บ้าง แต่ยังขาดความชัดเจนในบทบาท
- 0 คะแนน : ไม่สามารถประสานงานหรือเป็นผู้นำทีมได้

A3 พยายามทำงานเสร็จก่อนกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูง

- 3 คะแนน : ทำงานเสร็จล่วงหน้าเสมอ พร้อมสร้างผลลัพธ์ที่เกินมาตรฐาน
- 2 คะแนน : ทำงานเสร็จล่วงหน้าบ้าง แต่ยังมีบางครั้งที่คุณภาพไม่เกินมาตรฐาน
- 1 คะแนน : ทำงานเสร็จตามกำหนดเวลาในบางครั้ง แต่ยังไม่สม่ำเสมอ
- 0 คะแนน : ไม่สามารถทำงานเสร็จตามกำหนดเวลา

A4 ปฏิบัติและส่งเสริมเพื่อนร่วมงานให้ปฏิบัติตามระเบียบและจรรยาบรรณ

- 3 คะแนน : ปฏิบัติตามระเบียบและส่งเสริมผู้อื่นได้ดี พร้อมเป็นแบบอย่างที่ดี
- 2 คะแนน : ปฏิบัติตามระเบียบได้ดี แต่ยังมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยในการส่งเสริมผู้อื่น
- 1 คะแนน : ปฏิบัติตามระเบียบได้บ้าง แต่ยังไม่ส่งเสริมเพื่อนร่วมงาน
- 0 คะแนน : ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและไม่มีบทบาทในการส่งเสริมผู้อื่น

A5 ใส่ใจ เข้าใจผู้รับบริการ และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์

- 3 คะแนน : ให้บริการด้วยความใส่ใจเต็มที่ พร้อมให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์สูงสุด
- 2 คะแนน : ให้บริการได้ดีในระดับหนึ่ง แต่คำแนะนำยังขาดความครบถ้วน
- 1 คะแนน : ให้บริการในระดับพื้นฐาน แต่ยังไม่เข้าใจความต้องการของผู้รับบริการ
- 0 คะแนน : ไม่สามารถให้บริการหรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ได้

A6 สนับสนุนการพัฒนาผู้อื่นและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- 3 คะแนน : สนับสนุนผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมถ่ายทอดความรู้หรือวิธีพัฒนาอย่างชัดเจน
- 2 คะแนน : สนับสนุนผู้อื่นได้ดีในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่สม่ำเสมอ
- 1 คะแนน : สนับสนุนผู้อื่นในบางครั้ง แต่ยังไม่แสดงบทบาทเชิงรุก
- 0 คะแนน : ไม่มีบทบาทในการสนับสนุนหรือพัฒนาผู้อื่น

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

4. กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการพิเศษ

K1 มีความรู้ในงานมากพอที่จะวิเคราะห์และเสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการทำงานระหว่างหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร

- 3 คะแนน : วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะการปรับปรุงที่ชัดเจน ส่งผลให้กระบวนการทำงานระหว่างหน่วยงานมีประสิทธิภาพดีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม
- 2 คะแนน : วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะการปรับปรุงได้ในระดับดี แต่ยังไม่ได้นำไปปรับใช้จริงหรือผลลัพธ์ยังไม่เด่นชัด
- 1 คะแนน : มีการวิเคราะห์และเสนอแนะบ้าง แต่ยังไม่ครอบคลุมหรือไม่ได้ส่งผลการพัฒนากระบวนการ
- 0 คะแนน : ไม่มีการวิเคราะห์หรือเสนอแนะที่เกี่ยวข้อง

K2 มีความรู้ในงานมากพอที่จะตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูล สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปให้ครบถ้วน หรือพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

- 3 คะแนน : ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียด พร้อมระบุข้อบกพร่องและพัฒนาระบบตรวจสอบที่เพิ่มคุณภาพข้อมูลได้สำเร็จ
- 2 คะแนน : ตรวจสอบและระบุข้อบกพร่องได้ในระดับดี แต่ยังไม่ขาดการพัฒนากระบวนการตรวจสอบที่เป็นรูปธรรม
- 1 คะแนน : ตรวจสอบข้อมูลได้บางส่วน แต่ยังไม่ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไปให้ครบถ้วน
- 0 คะแนน : ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลหรือระบุข้อบกพร่องได้

K3 มีความรู้ในงานมากพอที่จะศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และเชี่ยวชาญในงาน นำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญ

- 3 คะแนน : พัฒนาความรู้ด้านเชี่ยวชาญ นำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างกว้างขวาง และส่งเสริมบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร
- 2 คะแนน : มีการพัฒนาความรู้ในงานและประยุกต์ใช้ได้ดี แต่ยังไม่สามารถสนับสนุนบรรยากาศการพัฒนาภายในองค์กรได้ชัดเจน
- 1 คะแนน : พยายามพัฒนาความรู้ในงาน แต่ยังไม่เชี่ยวชาญหรือยังไม่สามารถประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

0 คะแนน : ไม่มีการพัฒนาความรู้หรือประยุกต์ใช้ในงาน

S1 สามารถพัฒนาระบบหรือแนวปฏิบัติใหม่ที่ได้รับการยอมรับและนำไปใช้ในระดับมหาวิทยาลัย

3 คะแนน : พัฒนาระบบหรือแนวปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางและนำไปใช้จริงในระดับมหาวิทยาลัย

2 คะแนน : มีการพัฒนาระบบหรือแนวปฏิบัติที่ดี แต่ยังไม่ได้รับการยอมรับในวงกว้างหรือยังไม่ได้ถูกนำไปใช้จริง

1 คะแนน : พยายามพัฒนาระบบหรือแนวปฏิบัติ แต่ยังไม่เป็นรูปธรรม

0 คะแนน : ไม่มีความพยายามในการพัฒนาระบบหรือแนวปฏิบัติใหม่

S2 สามารถใช้เทคนิคในการวิจัยสถาบันในการรวบรวมเพื่อเสนอแนวทางพัฒนาการให้บริการ

3 คะแนน : ใช้เทคนิคการวิจัยสถาบันรวบรวมข้อมูลและเสนอแนวทางพัฒนาการให้บริการที่นำไปใช้ได้จริงและมีผลลัพธ์ที่ชัดเจน

2 คะแนน : ใช้เทคนิคการวิจัยรวบรวมข้อมูลได้ในระดับดี แต่แนวทางพัฒนายังขาดความชัดเจนหรือยังไม่นำไปใช้

1 คะแนน : รวบรวมข้อมูลได้บางส่วน แต่ยังไม่สามารถเสนอแนวทางพัฒนาการให้บริการได้ชัดเจน

0 คะแนน : ไม่สามารถใช้เทคนิคการวิจัยสถาบันในการรวบรวมข้อมูลหรือเสนอแนวทางพัฒนาได้

S3 สามารถมีส่วนสำคัญในการสร้างทัศนคติที่ดีของทีม เพื่อบรรลุความสำเร็จของทีม โดยมีส่วนร่วมในการอภิปรายและลงมือทำงานสำเร็จเกินความคาดหวัง

3 คะแนน : สร้างทัศนคติที่ดีในทีมจนทีมบรรลุเป้าหมายเกินความคาดหวัง พร้อมมีบทบาทสำคัญในการอภิปรายและลงมือทำ

2 คะแนน : มีส่วนร่วมในการสร้างทัศนคติที่ดีและช่วยให้ทีมบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้

1 คะแนน : มีส่วนร่วมในทีมบ้าง แต่ยังไม่สร้างผลกระทบต่อทัศนคติหรือความสำเร็จของทีม

0 คะแนน : ไม่มีส่วนร่วมในการสร้างทัศนคติหรือช่วยทีมบรรลุเป้าหมาย

S4 สามารถวางแผน คาดการณ์ เตรียมการล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาระยะยาว ทดลองวิธีการใหม่ ๆ หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการแก้ไขปัญหา

3 คะแนน : วางแผนและคาดการณ์ได้อย่างแม่นยำ พร้อมสร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพในการแก้ปัญหา

2 คะแนน : วางแผนและทดลองวิธีการใหม่ได้ในระดับดี แต่ผลลัพธ์ยังขาดความชัดเจน

1 คะแนน : วางแผนได้ในระดับพื้นฐาน แต่ไม่สามารถทดลองวิธีการใหม่ได้อย่างเหมาะสม

0 คะแนน : ไม่สามารถวางแผนหรือสร้างสรรค์วิธีการแก้ปัญหาได้

A1 ตระหนักและใส่ใจริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างชื่อเสียงและเป็นประโยชน์กับคณะ

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

- 3 คะแนน : ริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างชื่อเสียงและเป็นประโยชน์ต่อคณะอย่างชัดเจนและยั่งยืน
- 2 คะแนน : มีความพยายามริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ แต่ยังไม่ส่งผลชัดเจนต่อชื่อเสียงคณะ
- 1 คะแนน : ร่วมโครงการหรือกิจกรรมบ้าง แต่ยังไม่แสดงถึงความริเริ่มอย่างชัดเจน
- 0 คะแนน : ไม่มีความพยายามริเริ่มโครงการหรือกิจกรรม

**A2 มีประสิทธิภาพในการนำทีมจนเป็นที่ยอมรับในการนำทีมข้ามสายงาน สามารถจัดการความขัดแย้งและสร้าง
แรงจูงใจให้ทีมบรรลุเป้าหมาย**

- 3 คะแนน : สามารถนำทีมข้ามสายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดการความขัดแย้งและสร้างแรงจูงใจจนทีมบรรลุเป้าหมาย
เกินความคาดหมาย
- 2 คะแนน : นำทีมข้ามสายงานได้ดี จัดการความขัดแย้งได้ในระดับหนึ่ง และทีมบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้
- 1 คะแนน : มีความพยายามนำทีมข้ามสายงาน แต่ยังขาดประสิทธิภาพในการจัดการความขัดแย้งและสร้างแรงจูงใจ
- 0 คะแนน : ไม่สามารถนำทีมข้ามสายงานหรือจัดการความขัดแย้งได้

A3 แสดงออกถึงความพยายามที่จะสร้างผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับในระดับคณะและมหาวิทยาลัย

- 3 คะแนน : ผลงานที่สร้างขึ้นโดดเด่นและได้รับการยอมรับในระดับคณะและมหาวิทยาลัย พร้อมสร้างผลกระทบเชิงบวก
อย่างชัดเจน
- 2 คะแนน : ผลงานได้รับการยอมรับในระดับคณะ แต่ยังขาดความโดดเด่นในระดับมหาวิทยาลัย
- 1 คะแนน : มีความพยายามสร้างผลงาน แต่ยังไม่เป็นที่ยอมรับอย่างชัดเจนในระดับคณะหรือมหาวิทยาลัย
- 0 คะแนน : ไม่มีการแสดงออกถึงความพยายามสร้างผลงานที่โดดเด่น

A4 ตระหนักและแสดงออกถึงความพยายามที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนานโยบายหรือแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม

- 3 คะแนน : มีส่วนร่วมสำคัญในการพัฒนานโยบายหรือแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมที่เป็นรูปธรรมและนำไปใช้จริงในองค์กร
- 2 คะแนน : มีความพยายามมีส่วนร่วมในการพัฒนานโยบายหรือแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม แต่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูก
นำไปใช้จริง
- 1 คะแนน : มีส่วนร่วมบ้างในเชิงแนวคิด แต่ยังไม่พบภาพชัดเจนในการพัฒนา
- 0 คะแนน : ไม่มีส่วนร่วมในการพัฒนานโยบายหรือแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม

**A5 มีจิตบริการสูง มุ่งให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง พร้อมทั้งจะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เป็นที่
ปรึกษามีส่วนช่วยในการตัดสินใจ**

**ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ พ.ศ.2567 (ต่อ)**

3 คะแนน : ให้บริการด้วยจิตบริการสูงสุด พร้อมปรับเปลี่ยนวิธีการให้บริการที่ตอบโจทย์ผู้รับบริการ และมีบทบาทสำคัญ
ในการเป็นที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

2 คะแนน : มีจิตบริการที่ดี สามารถช่วยตัดสินใจในบางสถานการณ์ แต่ยังคงขาดความชัดเจนในการเปลี่ยนแปลงวิธีการ
ให้บริการ

1 คะแนน : มีจิตบริการ แต่ยังไม่ตอบโจทย์ผู้รับบริการอย่างเต็มที่ หรือไม่มีบทบาทในการเป็นที่ปรึกษา

0 คะแนน : ไม่แสดงออกถึงจิตบริการหรือความพยายามปรับปรุงการให้บริการ

**A6 ใส่ใจและมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา ทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อ
สามารถทำแนวทางในการพัฒนาและมีการติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น ให้คำติชม ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่าง
ต่อเนื่อง**

3 คะแนน : เข้าใจปัญหาอย่างลึกซึ้ง จัดทำแนวทางพัฒนาที่ชัดเจน พร้อมติดตามผลและให้คำติชมที่ช่วยส่งเสริมการพัฒนา
ต่อเนื่อง

2 คะแนน : เข้าใจปัญหาและสร้างแนวทางพัฒนาได้ในระดับดี แต่ยังคงขาดการติดตามผลหรือคำติชมที่ชัดเจน

1 คะแนน : มีความพยายามเข้าใจปัญหาและแนวทางพัฒนา แต่ยังไม่สามารถติดตามผลหรือให้คำติชมได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

0 คะแนน : ไม่แสดงออกถึงความเข้าใจปัญหาหรือการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม

ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2554



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้ สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องดังกล่าว จึงจำเป็นต้องวางหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับ ความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราว ประชุมครั้งที่ ๑๖๔(๗/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนเรศวร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฤษฎีกาเป็นพระราชกฤษฎีกา หรือส่วนงาน ภายใต้งดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนงานภายใน พ.ศ.๒๕๕๐

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2554 (ต่อ)

- ๒ -

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณะกรรมการกลั่นกรอง” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ ตามสมรรถนะที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- (๒) การเลื่อนเงินเดือน
- (๓) การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ
- (๔) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- (๕) การต่อเวลาราชการ
- (๖) การให้ออกจากราชการ
- (๗) อื่น ๆ ที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

- (๑) รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
- (๒) รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๗ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน หรือที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

**ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2554 (ต่อ)**

- ๓ -

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๓	คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
		ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
		หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
๔	หัวหน้าภาควิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
๕	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
๖	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	หัวหน้างานในสังกัด
๗	หัวหน้างาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
๘	บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามลำดับที่ ๑ - ๗ แล้วแต่กรณี	ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน

ทั้งนี้ หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บุคคลตามลำดับที่ ๘ เป็นผู้ประเมินแทน ต้องทำหลักฐานเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแนบดังกล่าว

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานในฐานะผู้บังคับบัญชา ที่จะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำผลการประเมินนั้นมาใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ตามข้อ ๕ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้มีองค์ประกอบ ดังนี้

**ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2554 (ต่อ)**

- ๔ -

(ก) ระดับคณะ มืองค์ประกอบดังนี้

- (๑) คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน
เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
เป็นเลขานุการ

(ข) ระดับสำนักงานอธิการบดี มืองค์ประกอบดังนี้

- (๑) รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกอง จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นเลขานุการ

กรณีที่ข้าราชการไม่ได้สังกัดตามข้อ (ก) และข้อ (ข) ให้เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเป็นการเฉพาะราย

ให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาเลือกผู้แทน ตามข้อ (ก) (๒) และข้อ (ข) (๓)

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงานคุณภาพงานตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

สำหรับรายละเอียดตามข้อ ๑๐ (๑) และข้อ ๑๐ (๒) ให้ดำเนินการจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

กรณีที่ผู้รับการประเมินดำรงตำแหน่งผู้บริหารตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) - (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

**ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2554 (ต่อ)**

- ๕ -

ระดับผลการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

กรณีที่ข้าราชการผู้ใดมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน หากไม่ผ่านการประเมิน ๒ รอบ ติดต่อกันให้นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๕ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กองการบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ในช่วงรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบแนบท้ายข้อบังคับนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

กรณีที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

**ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2554 (ต่อ)**

- ๖ -

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยระบุผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและ ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่สภามหาวิทยาลัย กำหนดภายใน ๓๐ วันหลังจากสิ้นรอบการประเมิน

(๕) เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำการประเมินภายใน ๓๐ วัน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการก็ได้ และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๖) ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ตามข้อ ๔ ของข้อบังคับนี้ พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

(๗) ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ส่งผลการพิจารณาผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยงาน ดังนี้

(ก) รอบที่ ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์

(ข) รอบที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม

(๘) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากข้าราชการรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบผลการประเมิน ผลการอุทธรณ์เป็นประการใด ให้เสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย

(๙) ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และตีพิมพ์ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๑๐) ให้หน่วยงานจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับนี้

(๑๑) ให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๕ ของข้อบังคับนี้

ภาคผนวก ข หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2554 (ต่อ)

- ๗ -

ข้อ ๑๕ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ ลงวันที่
๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง
ประกาศ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ.ม.
เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ ดร.กระแส ชนวงค์)
นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

**ภาคผนวก ค แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบการรอกภาระงานสำหรับบุคลากรสาย
สนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนเป็นผู้ตอบ)**

4

**แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบการรอกภาระงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
(สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนเป็นผู้ตอบ)**

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ของผู้ใช้งานระบบการรอกภาระงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการให้มีความเหมาะสมต่อไป กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเลือก

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. Generation ☐ Baby Boomer (เกิดปี พ.ศ. 2489-2507)
☐ Generation X (เกิดปี พ.ศ. 2508-2519)
☐ Generation Y (เกิดปี พ.ศ. 2520-2537)
☐ Generation Z (เกิดปี พ.ศ. 2538-2552)
3. สิ่งกีด ☐ งานธุรการ
☐ งานการเงินและพัสดุ
☐ งานนโยบายและแผน
☐ งานบริการการศึกษา
☐ งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ
☐ งานบริการวิชาการและการจัดหารายได้
☐ งานกิจการนิสิต ศิษย์เก่าสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
4. อายุงาน ☐ ต่ำกว่า 2 ปี ☐ 2-5 ปี ☐ 5-10 ปี ☐ 10-15 ปี ☐ มากกว่า 15 ปี
5. ระดับการศึกษา ☐ ต่ำกว่า ป.ตรี ☐ ป. ตรี ☐ ป. โท
6. ความถี่ในการใช้งาน ☐ สัปดาห์ละครั้ง ☐ เดือนละครั้ง ☐ 2-3 เดือน ต่อครั้ง ☐ มากกว่า 3 เดือน ต่อครั้ง

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจในการใช้งานระบบ โดยมีเกณฑ์วัดระดับดังนี้

5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด 0 = ไม่พึงพอใจ

ประเด็นวัดความพึงพอใจ		ระดับความพึงพอใจ					ไม่พึงพอใจ
		5	4	3	2	1	
ด้านการออกแบบ							
1	การออกแบบหน้าจามีความสวยงาม						
2	การใช้รูปแบบอักษร (Font) และขนาดมีความเหมาะสม						

Version 2.0 Date 10-04-2025

ภาคผนวก ค แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบการรอกภาระงานสำหรับบุคลากรสาย
สนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนเป็นผู้ตอบ)
(ต่อ)

5

ประเด็นวัดความพึงพอใจ		ระดับความพึงพอใจ					ไม่พึงพอใจ
		5	4	3	2	1	
3	การใช้เทคโนโลยีภาพรวมมีความเหมาะสม						
4	การจัดวางองค์ประกอบมีความเหมาะสม						
5	การจัดหมวดหมู่รายการมีความเหมาะสม						
ด้านการใช้งานระบบ							
1	เมนูในการใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน						
2	ภาษาที่ใช้มีความชัดเจน เหมาะสม ทำให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้ง่าย						
3	โปรแกรมตรงตามความต้องการใช้งาน						
4	มีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม						
5	ช่องทางการติดต่อสอบถามและให้ข้อเสนอแนะมีความเหมาะสม						
ด้านเอกสาร คู่มือการใช้งาน							
1	การอธิบายขั้นตอนการใช้งาน ทำให้เข้าใจง่าย						
2	ภาพประกอบของคู่มือ มีความเหมาะสมเชื่อมโยงกับเนื้อหา						
3	มีคำอธิบาย และแนวทางการแก้ไขปัญหาโปรแกรมเบื้องต้น						
ด้านประสิทธิภาพ							
1	แสดงผลข้อมูลผลการทำงาน/ปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง						
2	เป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอผลการทำงาน/ปฏิบัติงาน ตลอดปี						
3	ความเร็วในการแสดงผล บันทึก ปรับปรุงข้อมูล						

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

สิ่งที่ทำให้พึงพอใจมากที่สุด

.....

สิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุง

.....

ภาคผนวก ข คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : บุคลากรสายสนับสนุน

ระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์



ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

(สำหรับ: บุคลากรสายสนับสนุน)

การทำงานของระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนแบ่งเป็น 3 ช่วง ดังนี้

1. การกรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน JD, KPI และส่งอนุมัติ
2. กรอกผลดำเนินการตาม KPI และประเมินตนเองพร้อมทั้งส่งผลเพื่อรับการประเมิน
3. ดูคะแนนผลการประเมินของตนเอง

การเข้าใช้งานโปรแกรม

หน้าแรกท่านจะพบกับตารางรอบการประเมินแต่ละรอบ ท่านสามารถเลือกรอบการประเมินที่ท่านต้องการดำเนินการ โดยกดที่ปุ่ม “เลือกรอบนี้”

รอบการประเมิน	สถานะ	เลือกรอบดำเนินการ
1/2569	สถานะ : ส่งข้อมูลข้อตกลงการปฏิบัติงาน JD-KPI	เลือกรอบนี้
2/2568	สถานะ : อยู่ระหว่างการประเมินผลการดำเนินงาน	เลือกรอบนี้
1/2568	สถานะ : เสร็จสิ้นการประเมิน	
2/2567	สถานะ : เสร็จสิ้นการประเมิน	
1/2567	สถานะ : เสร็จสิ้นการประเมิน	
2/2566	สถานะ : เสร็จสิ้นการประเมิน	

เมื่อเลือกรอบการประเมิน ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลัก โดยแสดงข้อมูลดังนี้

สรุปข้อมูล : รอบการประเมิน 1/2569

ผลการประเมิน

ข้อมูล : สถิติข้อมูลผลการปฏิบัติงาน JD-KPI

ภาคผนวก ข คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : บุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)

ระบบกรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

เมนูหลัก คลิก “กรอกภาระงาน” เป็นเมนูเพื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการ

ตารางแสดงคะแนน เป็นการแสดงคะแนนที่ได้รับในรอบที่เลือก แยกตามหมวดหมู่
ตารางระยะเวลาดำเนินการ เป็นข้อมูลที่กำหนดระยะเวลาในรอบนั้นๆ



ตารางข้อมูลย้อนหลัง เป็นข้อมูลที่ได้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยสามารถกดที่ปุ่ม “View” เพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดย้อนหลังในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อมูลย้อนหลัง						
Show	10	entries	Search:			
ลำดับ	รอบการประเมิน	ตนเอง	ผู้ประเมิน	พฤติกรรม	รวม	
1	1/2569	0	0	0	0	View
2	2/2568	0.70	0.10	0.10	0.90	View
3	1/2568	0.07	0.00	0.00	0.07	View
4	2/2567	0.10	0.10	0.00	0.20	View
5	1/2567	0.00	0.00	0.00	0.00	View
6	2/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	View

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

ภาคผนวก ข คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : บุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)

ระบบกรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

การ์ดแสดงสถานะ เพื่อแสดงสถานะในปัจจุบันในรอบการประเมินที่เลือก

สถานะ : ส่งข้อมูลข้อตกลงการปฏิบัติงาน JD+KPI

- ดำเนินการกรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน JD+KPI
✓ 29 กันยายน 2568 เวลา 10:33 น.
✓ มีการประเมิน ทำส่งดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- ส่งข้อมูลข้อตกลงการปฏิบัติงาน JD+KPI
✓ 6 ตุลาคม 2568 เวลา 20:35 น.
✓ กดส่งข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไข JD, KPI ได้
- อยู่ระหว่างหน่วยงานตรวจสอบข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- บันทึกผลการดำเนินงาน
- ส่งผลการดำเนินงาน
- อยู่ระหว่างการประเมินผลการดำเนินงาน
- ประเมินผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว

ช่วงที่ 1 การกรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน JD, KPI และส่งอนุมัติ

ช่วงที่ 1 ให้บุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ส่วนที่ 2 ภาระงานในความรับผิดชอบ (JD)

ส่วนที่ 2.1 พฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ

ส่วนที่ 3.1 ข้อที่ 1.1 งานตาม Job description หรือ JD (ส่วน KPI)

ภาระงานออนไลน์ 1/2569 | กรอกภาระงาน | คู่มือการใช้งาน

ภาระงานออนไลน์

- ▶ ค้นหา
- ▶ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว
- ▶ ส่วนที่ 2 ภาระงานในความรับผิดชอบ (JD)
- ▶ ส่วนที่ 2.1 พฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ
- ▶ ส่วนที่ 3 รายละเอียดของกรอกปฏิบัติงาน
- ▶ ส่วนที่ 4 ปิดท้าย อุปกรณ์ในการทำงาน

สรุปคะแนน : รอการประเมิน

คะแนนการประเมิน

11 งานตาม Job description (หัวขั้วงาน)
11 งานตาม Job description หรือ JD
12.1 งานนวัตกรรมและพัฒนามา
12.2 งานเผยแพร่งานการปฏิบัติ
12.3 คะแนนพิเศษ (Bonus)

ผลการประเมิน

จากนี้ไป

ภาคผนวก ข คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : บุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)

ระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว เพื่อให้บุคลากรเพิ่ม/แก้ไขประวัติส่วนตัว และให้บุคลากรเลือกสถานะ “ระดับ” ของตนเองเนื่องจากมีผลกับการประเมิน โดยกดที่ปุ่มสีเขียวเพื่อเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล : นายธราด เทียนทอง
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : 11 ต.ค. 2547 (21 ต.ค. เดือน 19-30) **เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล**
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย-สายสนับสนุน(เงินแผ่นดิน)
ระดับ : ปฏิบัติการ **เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล** *กรุณาสั่งการระดับของตำแหน่งในการทำการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผล
สังกัดงาน : หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานกิจการนิสิต สืบค้นกับพัสดุและสื่อสารองค์กร

ประวัติการศึกษา

ลำดับ	ระดับการศึกษา	หลักสูตร	สาขาวิชา	ปีสำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา	เฉลี่ย	จบ
1	ปริญญาโท	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	เทคโนโลยีสารสนเทศ	2551	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		

ประสบการณ์ในการทำงาน

ลำดับ	ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	เฉลี่ย	จบ
1	14 ต.ค. 46 - 10 ต.ค. 47	หัวหน้าสำนักงาน	-	หน่วยงานที่ 1 (หน่วยงานที่ 1)		
2	1 ต.ค. 47 - 10 ต.ค. 47	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่ 2 (หน่วยงานที่ 2)		
3	11 ต.ค. 47 - ถึงปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน	คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		

ส่วนที่ 2 การงานในความรับผิดชอบ (JD) เพิ่มข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม JD” เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดปุ่ม “บันทึก”

ส่วนที่ 2 การงานในความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบหลักและหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ (JD)

2.1 ความรับผิดชอบหลักและหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ (JD) **เพิ่ม JD**

2.2 ความรับผิดชอบอื่น ๆ และหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ (JD) **เพิ่ม JD**

ความรับผิดชอบหลักและหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ (JD)

ลำดับ (ตาม JD) :
ความรับผิดชอบหลักและหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ (JD)
เวลาที่รับผิดชอบ (ชม.)
บันทึก

ส่วนที่ 2.1 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ส่วนนี้ให้บุคลากรดำเนินการเลือกชื่อผู้ประเมินเป็นลำดับแรก โดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้ประเมิน” จากนั้นเลือกชื่อผู้ประเมินที่ต้องการ คลิกปุ่ม “บันทึก”

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30 คิดเป็นร้อยละ 30)

สมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะหลักตามคำนิยาม **เพิ่มผู้ประเมิน** *กรุณาเลือกชื่อผู้ประเมินในส่วนนี้ก่อนคลิก*

สมรรถนะตามตำแหน่ง (ความรู้ ทักษะ ทักษะ)

1. สมรรถนะของมหาวิทยาลัย
2. สมรรถนะของมหาวิทยาลัย
3. สมรรถนะของมหาวิทยาลัย

สมรรถนะตามตำแหน่ง (ความรู้ ทักษะ ทักษะ)

1. ความรู้ Knowledge
2. ทักษะ Skill
3. ทักษะ Attitude

สมรรถนะหลักตามคำนิยาม
สมรรถนะเป็น 1 ต.ค. 2568 - 30 ต.ค. 2568

เลือกผู้ประเมิน
เลือกผู้ประเมิน
บันทึก

ภาคผนวก ข คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : บุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)

ระบบกรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

เมื่อคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนสมรรถนะหลักตามคำนิยามร่วม และ สมรรถนะของมหาวิทยาลัย จำนวน 13 ข้อให้อัตโนมัติ

สมรรถนะหลักตามคำนิยามร่วม แบบอัตโนมัติ				
ลำดับ	สมรรถนะ	รหัส	ผู้ประเมิน	
1	Creativity (มีความคิดสร้างสรรค์)		อส.โธ. ๓๖๓๓	0
2	Adaptability (ปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง)		อส.โธ. ๓๖๓๓	0
3	Responsibility (มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่)		อส.โธ. ๓๖๓๓	0
4	Empathy (มีใจดี มี同理心)		อส.โธ. ๓๖๓๓	0

กำหนดสมรรถนะตามคำนิยามร่วมของคณะฯ: 4 ข้อ (12 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 5)

สมรรถนะตามตำแหน่ง (ความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติ)				
1. สมรรถนะของมหาวิทยาลัย				
กลุ่มงาน KSA Group 2 พักพิทักษ์มหาวิทยาลัยและงานบริการวิชาการ				
ลำดับ	สมรรถนะ	รหัส	ผู้ประเมิน	
1	ด้านความรู้ Knowledge			
K1	มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างและหน้าที่ของหน่วยงานและกลุ่มงานที่รับผิดชอบโดยตรง	NJ_CC1	อส.โธ. ๓๖๓๓	
K2	มีความรู้เฉพาะเกี่ยวกับงานที่ต้อง ปฏิบัติตามในตำแหน่งงานปฏิบัติงาน ครอบคลุม ระดับ และมิติของระดับงาน (ดูรายละเอียดจากตำแหน่งและสมรรถนะ) ตามหน้าที่และสมรรถนะที่ระบุไว้ในรายละเอียด	NJ_FC3	อส.โธ. ๓๖๓๓	
K3	มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และใช้รู้สื่อนวัตกรรมทางเทคโนโลยีอย่างคล่องแคล่ว โดยสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	NJ_FC1	อส.โธ. ๓๖๓๓	
2	ด้านทักษะ Skill			
S1	สามารถพัฒนาระบบหรือเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	NJ_CC2	อส.โธ. ๓๖๓๓	
S2	สามารถรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับและแบบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการบริหารคดี ดังกล่าว มีประสิทธิภาพ	NJ_CC3	อส.โธ. ๓๖๓๓	
S3	สามารถมีส่วนร่วมในการระดมความคิดและงาน โดยมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและแสดงถึง	NJ_CC8	อส.โธ. ๓๖๓๓	
S4	สามารถจัดการปัญหาเฉพาะทางได้อย่างรวดเร็ว และคล่องตัว รู้จักพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบ ที่ไม่ละทิ้งต่อการปฏิบัติงาน	NJ_FC4	อส.โธ. ๓๖๓๓	
3	ด้านทัศนคติ Attitude			
A1	ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบ	NJ_CC4	อส.โธ. ๓๖๓๓	

ในส่วนของสมรรถนะตามตำแหน่ง (ความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติ) ข้อที่ 2 สมรรถนะตามตำแหน่งงาน ให้บุคลากรดำเนินการเพิ่มตามตำแหน่งงานของตนเอง ตามข้อตกลงกับผู้บริหารที่ตนสังกัดอยู่ โดยการคลิกปุ่ม “เพิ่ม” กรอกข้อมูลที่ต้องการ คลิกปุ่ม “บันทึก”

2. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน

ลำดับ	สมรรถนะ	รหัส	ผู้ประเมิน
1	ด้านความรู้ Knowledge		
2	ด้านทักษะ Skill		
3	ด้านทัศนคติ Attitude		

(รวมคะแนน 10 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 10) การแสดงค่า 4 คะแนน ให้แก่ บทที่ 3

คลิกปุ่มเพิ่ม

ชื่อสมรรถนะ:

เลือกสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

เลือกสมรรถนะของมหาวิทยาลัย

เลือกผู้ประเมิน

บันทึก

ส่วนที่ 3.1 ข้อที่ 1.1 งานตาม Job description หรือ JD (ส่วน KPI) เป็นการกรอกข้อมูลตัวชี้วัด (KPI) ที่จะดำเนินการในรอบที่เลือก โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม KPI” เพื่อเพิ่มข้อมูล โดยน้ำหนักรวมรวมทุกข้อรวมกันต้องมีค่าเท่ากับ 100%

11 งานตาม Job description หรือ JD (รวมคะแนน 100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 50)

ลำดับ	สมรรถนะ	รหัส	ผู้ประเมิน
1	ด้านความรู้ Knowledge		
2	ด้านทักษะ Skill		
3	ด้านทัศนคติ Attitude		

(รวมคะแนน 100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 100) การแสดงค่า 4 คะแนน ให้แก่ บทที่ 3

คลิกปุ่มเพิ่ม

ชื่อสมรรถนะ:

เลือกสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

เลือกสมรรถนะของมหาวิทยาลัย

เลือกผู้ประเมิน

บันทึก

ภาคผนวก ข คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : บุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)

ระบบกรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกที่เมนูด้านบน เลือก “หน้าแรก” เพื่อกลับไปหน้าหลัก จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งข้อ
ตกลงปฏิบัติงาน” เป็นอันเสร็จสิ้นช่วงแรก จากนั้นรอผู้บริหารดำเนินการยืนยันข้อตกลง เพื่อดำเนินการจัน
ตอนต่อไป

ช่วงที่ 2 กรอกรายการตาม KPI และประเมินตนเองพร้อมทั้งส่งผลเพื่อรับการประเมิน

ช่วงที่ 2 เมื่อสถานะอยู่ที่ **สถานะที่ 5 บันทึกผลการดำเนินงาน** บุคลากรสามารถดำเนินการกรอกข้อมูล
ดำเนินงานตามข้อ KPI โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผลการดำเนินงาน” ตามข้อที่ต้องการโดยเพิ่มเติมข้อมูลได้ไม่
จำกัดข้อ สามารถแก้ไขและลบข้อมูลโดยการคลิกที่ปุ่มด้านหลังข้อความต้องการดำเนินการ
เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วนก่อนจะส่งข้อมูลให้ผู้บริหารให้คะแนนประเมินผลการดำเนินงาน
บุคลากรต้องดำเนินการให้คะแนนประเมินตนเอง

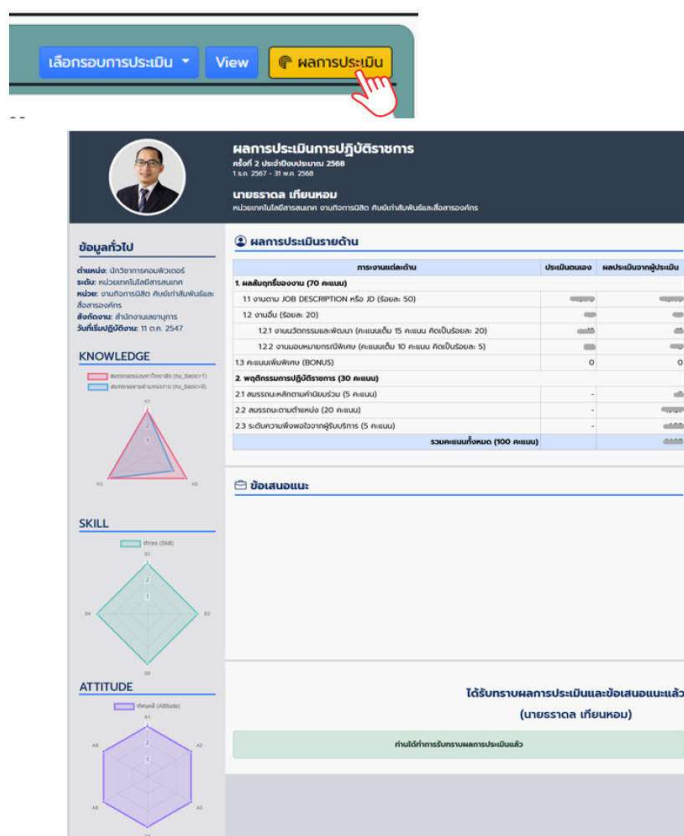
เมื่อดำเนินการครบถ้วน ให้คลิกที่เมนูด้านบน เลือก “หน้าแรก” เพื่อกลับไปหน้าหลัก จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งผล
ดำเนินงาน” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการกรอกข้อมูลในรอบที่เลือกนี้

ภาคผนวก ข คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : บุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)

ระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

ช่วงที่ 3 ดูคะแนนผลการประเมินของตนเอง

บุคลากรสามารถเข้าดูข้อมูลผลดำเนินการย้อนหลังของตนเองได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “View” เพื่อดูรายละเอียดการดำเนินงาน และคลิกที่ปุ่ม “ผลการประเมิน” จะโชว์ผลคะแนนการประเมินแบบภาพรวม ข้อเสนอนี้มาจากผู้บริหาร และกราฟแสดงผลเปรียบเทียบการประเมินตนเองกับผลการประเมินของผู้บริหาร



The screenshot shows the user interface for viewing evaluation results. At the top, there are buttons for 'เลือกรอบการประเมิน' (Select Evaluation Round), 'View', and 'ผลการประเมิน' (Evaluation Results). The 'ผลการประเมิน' button is highlighted with a red hand cursor. Below the buttons, the user's profile is displayed, including a photo and name. The main section is titled 'ผลการประเมินรายด้าน' (Evaluation Results by Aspect) and contains a table with columns for 'รายละเอียดงาน' (Job Details), 'ประเมินตนเอง' (Self-Evaluation), and 'ผลการประเมิน' (Evaluation Results). The table lists various job aspects and their corresponding scores. Below the table, there are sections for 'ข้อเสนอแนะ' (Recommendations) and a summary of the evaluation results.

รายละเอียดงาน	ประเมินตนเอง	ผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)		
11 งานตาม JOB DESCRIPTION หรือ JD (50 คะแนน)		
12 งานอื่น (50 คะแนน)		
12.1 งานวิศวกรรมและไฟฟ้า (คะแนนเต็ม 15 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 20)		
12.2 งานออกแบบอาคารไฟฟ้า (คะแนนเต็ม 10 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 5)		
13 คะแนนเพิ่มพิเศษ (BONUS)		
2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)		
2.1 สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด (5 คะแนน)		
2.2 สอดคล้องตามเป้าหมาย (20 คะแนน)		
2.3 ระดับความพึงพอใจของผู้บริหาร (5 คะแนน)		
รวมคะแนนทั้งหมด (100 คะแนน)		

ข้อเสนอแนะ

ได้รับทราบผลการประเมินและข้อเสนอแนะแล้ว
(นายธราด ภัยหนอง)

ท่านมีอำนาจเป็นกรรมการประเมินแล้ว

ภาคผนวก ข คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : ผู้บริหาร

ระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์



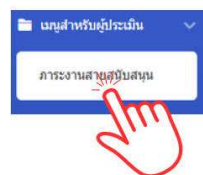
ขั้นตอนการใช้งาน ระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (สำหรับ: ผู้บริหารที่มีส่วนในการประเมินภาระงาน)

ผู้บริหารเข้าดำเนินการ 2 ช่วงระยะเวลา ดังนี้

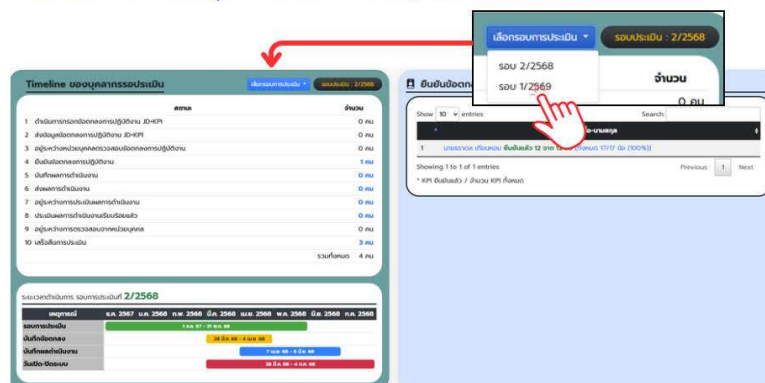
1. สถานะที่ 4 ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน
2. สถานะที่ 7 อยู่ระหว่างการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเข้าใช้งานโปรแกรม

เข้าระบบ "MIS-AHS" โดยใช้ Username และ Password แบบเดียวกับทางมหาวิทยาลัย
เมื่อเข้าระบบแล้วคลิกที่เมนูด้านซ้ายเลือก "เมนูสำหรับผู้ประเมิน" คลิกที่ "ภาระงานสายสนับสนุน"



ระบบจะพาไปหน้าหลัก คลิกเลือกรอบการประเมิน ข้อมูลจะแสดงดังนี้
ข้อมูลตาม Timeline แสดงจำนวนบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาที่รอกการประเมิน

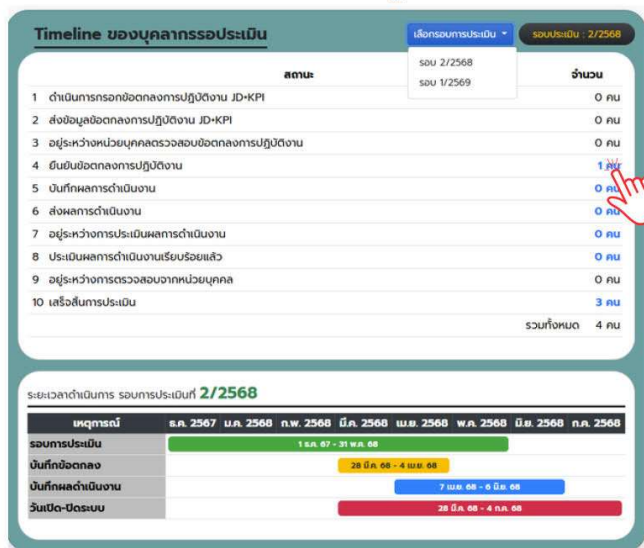


ภาคผนวก ข คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : ผู้บริหาร (ต่อ)

ระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

ช่วงที่ 1 ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน

คลิกที่ตัวเลขจำนวนคนที่ สถานะที่ 4 ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน



ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอรับการประเมินขึ้นมา คลิกที่รายชื่อบุคลากรที่ต้องการประเมิน

ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน

Show 10 entries Search

ชื่อ-นามสกุล

1 นายธราดล เกียรติทอง ยืนยันแล้ว 12 จาก 12 ชื่อ (ทั้งหมด 17/17 ชื่อ (100%))

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

* KPI ยืนยันแล้ว / จำนวน KPI ทั้งหมด

รอบการประเมินที่ : 2/2568

ระหว่างวันที่ 1 ส.ค. 2567 - 31 พ.ค. 2568

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล : นายธราดล เกียรติทอง

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : 11 ต.ค. 2547 (21 ปี 0 เดือน 20 วัน)

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย-สายสนับสนุน(เงินแผ่นดิน)

ระดับ : ปฏิบัติการ

สังกัดงาน : หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิศวกรรม คณิตศาสตร์และสื่อสารองค์กร

ประวัติการศึกษา

ลำดับ	ระดับการศึกษา	หลักสูตร	สาขาวิชา	ปีสำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา
1	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	2551	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประสบการณ์ในการทำงาน

ลำดับ	ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
1				

ภาคผนวก ข คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : ผู้บริหาร (ต่อ)

ระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

เมื่อดำเนินการให้คะแนนในส่วน “พฤติกรรมการใช้โปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะ” เรียบร้อยแล้ว เลื่อนลงมาดำเนินการให้คะแนนในส่วนช่อง “รายละเอียดของการปฏิบัติงาน”

1. คลิกที่ปุ่ม “ผู้ประเมินให้คะแนน”
2. ทำการเลือกระดับคะแนน เพื่อให้คะแนนในแต่ละข้อ
3. ทำซ้ำตามขั้นตอนข้างบนจนครบทุกข้อ

JD2 ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะ

▶ KPI 6 คุณภาพการติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะให้พร้อมใช้งาน 4 4 0.16

รายละเอียดการดำเนินงาน : **ผู้ประเมินให้คะแนน**

• มีติดตามดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานที่ใช้งานจริง มีผลต่อการปฏิบัติงานบ้างหรือไม่

▶ KPI 7 จำนวนความผิดพลาด และข้อร้องเรียนของฝ่ายเป็น ปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะ

รายละเอียดการดำเนินงาน : **ผู้ประเมินให้คะแนน**

• 0 ครั้ง

JD3 ได้รับความเห็นชอบการใช้งานระบบสารสนเทศ จากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

▶ KPI 8 คุณภาพในการรองรับงานบริการวิชาการที่ส่วน (Voice of customer) 1 ครั้ง

รายละเอียดการดำเนินงาน : **ผู้ประเมินให้คะแนน**

• จำนวนครั้ง/สัปดาห์ เพื่อตรวจสอบการใช้งานระบบสารสนเทศของคณะ

เพิ่มหลักฐานตามตัวชี้วัด

JD2 ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะ

คุณภาพการติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะให้พร้อมใช้งาน

N/A ไม่ได้รับมอบหมายให้ทำในรายการประเมินนี้

ดำเนินการ

ระดับคะแนนที่ 1 : ไม่ติดตามดูแล และไม่มีผลต่อการใช้งานจริง

ระดับคะแนนที่ 2 : ติดตามดูแล แก้ไขน้อย มีผลต่อการใช้งานจริงบ้าง

ระดับคะแนนที่ 3 : ติดตามดูแล แก้ไขบ่อยครั้ง มีผลต่อการใช้งานจริง

ระดับคะแนนที่ 4 : ติดตามดูแล แก้ไขบ่อยครั้ง มีผลต่อการใช้งานจริง

ระดับคะแนนที่ 5 : ติดตามดูแล แก้ไขอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีผลต่อการใช้งาน

ผลการประเมิน (ไม่บังคับ)

บันทึก

ภาคผนวก ณ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล

ระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์



ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

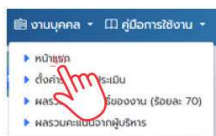
(สำหรับ: เจ้าหน้าที่งานบุคคล)

เจ้าหน้าที่งานบุคคล เข้าดำเนินการในระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

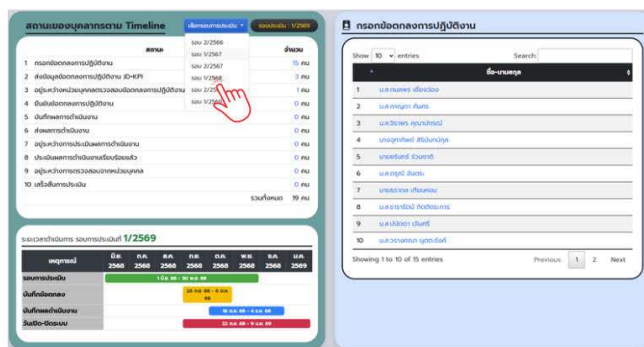
1. ตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรและยืนยันข้อมูล
2. ตั้งค่ารอบการประเมิน
3. ดูรายงานคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรและยืนยันข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วคลิกที่เมนู “งานบุคคล” ด้านบนเลือกเมนู “หน้าแรก” จะแสดงภาพรวมของการดำเนินการของบุคลากรในสถานะต่างๆ



- คลิกปุ่ม “เลือกรอบการประเมิน” เพื่อเปลี่ยนรอบประเมิน
- คลิกที่เลือกจำนวนคนในสถานะที่ต้องการดำเนินการ ระบบจะแสดงรายชื่อของบุคลากรในสถานะดังกล่าวขึ้นที่ตารางด้านล่าง
- คลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการเข้าตรวจสอบข้อมูล



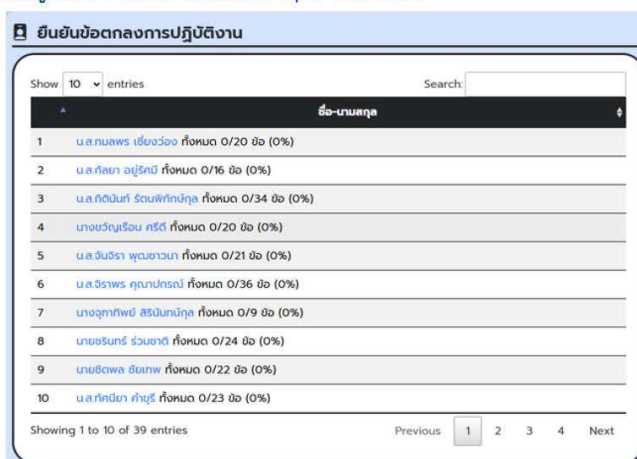
ภาคผนวก ณ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล (ต่อ)

ระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

- ใน “สถานะที่ 2 บุคลากรส่งข้อมูลข้อตกลงการปฏิบัติงาน JD+KPI” เมื่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลเข้าดูข้อมูลของบุคคลนั้น ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “สถานะที่ 3 อยู่ระหว่างหน่วยบุคคลตรวจสอบข้อตกลงการปฏิบัติงาน” ให้อัตโนมัติ
- ในสถานะที่ 3 นี้เจ้าหน้าที่งานบุคคล จะเห็นการ์ดให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลยืนยัน หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- คลิกปุ่ม “ยืนยันงานบุคคลตรวจสอบแล้ว” เพื่อไปสถานะต่อไป
- หรือคลิกปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข” เมื่อข้อมูลของบุคลากรคนนั้นยังต้องการแก้ไข



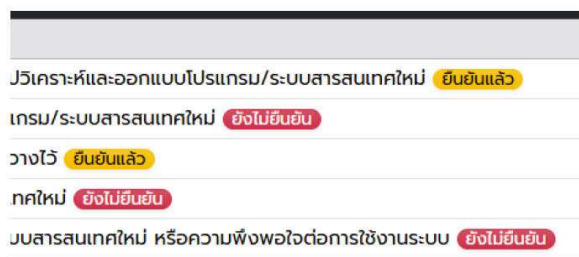
- ที่ “สถานะที่ 4 ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน” และ “สถานะที่ 5 บันทึกผลการดำเนินงาน” เจ้าหน้าที่งานบุคคลสามารถดูสถานะจำนวนการยืนยันของบุคลากรทั้งหมด



Show	entries	Search	ชื่อ-นามสกุล
1	น.ส.กมลพร เชื้อจวงค์	ทั้งหมด 0/20 ยัง (0%)	
2	น.ส.กมลพร เชื้อจวงค์	ทั้งหมด 0/16 ยัง (0%)	
3	น.ส.กมลพร เชื้อจวงค์	ทั้งหมด 0/34 ยัง (0%)	
4	นางสาววิมลวรรณ ศรีดี	ทั้งหมด 0/20 ยัง (0%)	
5	น.ส.ธิดา พุดธาวา	ทั้งหมด 0/21 ยัง (0%)	
6	น.ส.ธิดาพร คุณาประเสริฐ	ทั้งหมด 0/36 ยัง (0%)	
7	นางจุฑาทิพย์ ศรีอินทร์กุล	ทั้งหมด 0/9 ยัง (0%)	
8	นายธนกร รุ่งธาดา	ทั้งหมด 0/24 ยัง (0%)	
9	นายธิดพล อินทภาพ	ทั้งหมด 0/22 ยัง (0%)	
10	น.ส.กมลพร คำสุข	ทั้งหมด 0/23 ยัง (0%)	

Showing 1 to 10 of 39 entries

- เมื่อคลิกที่รายชื่อบุคลากรสามารถเห็นข้อมูลการยืนยันข้อปฏิบัติงานของบุคลากรรายบุคคล โดยกรณีผู้บริหารตรวจสอบและยืนยันข้อตกลง จะขึ้นข้อความ “ยืนยันแล้ว” ส่วนข้อความ “ยังไม่ยืนยัน” ยังต้องรอผู้บริหารตรวจสอบข้อตกลงและยืนยันต่อไป ซึ่งเมื่อผู้บริหารยืนยันครบทุกข้อแล้วระบบจะเลื่อนสถานะเป็นขั้นตอนต่อไปโดยอัตโนมัติ



ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	วันที่
น.ส.กมลพร เชื้อจวงค์	ยืนยันแล้ว	
น.ส.กมลพร เชื้อจวงค์	ยังไม่ยืนยัน	
นางสาววิมลวรรณ ศรีดี	ยืนยันแล้ว	
น.ส.ธิดา พุดธาวา	ยังไม่ยืนยัน	
น.ส.ธิดาพร คุณาประเสริฐ	ยังไม่ยืนยัน	
นางจุฑาทิพย์ ศรีอินทร์กุล	ยังไม่ยืนยัน	
นายธนกร รุ่งธาดา	ยังไม่ยืนยัน	
นายธิดพล อินทภาพ	ยังไม่ยืนยัน	
น.ส.กมลพร คำสุข	ยังไม่ยืนยัน	

ภาคผนวก ณ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล (ต่อ)

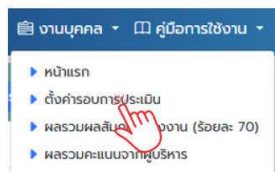
ระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

- กรณี “สถานะที่ 6 ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน” เมื่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลเข้าดูข้อมูลของบุคคลนั้น ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “สถานะที่ 7 อยู่ระหว่างการประเมินผลการดำเนินงาน” ให้อัตโนมัติ
- ในสถานะที่ 7 นี้เจ้าหน้าที่งานบุคคล จะเห็นการ์ดเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบุคคลยืนยัน หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และคลิกปุ่ม “หน่วยบุคคลตรวจสอบและเสร็จสิ้นการประเมิน” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินของบุคลากรคนนั้น



การตั้งค่ารอบการประเมิน

- คลิกที่เมนูด้านบน เลือก “ตั้งค่ารอบการประเมิน”



- คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรอบการประเมิน” กรอกข้อมูลรายละเอียด
- คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

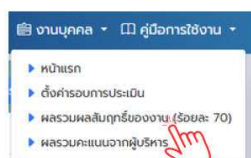
รอบการประเมิน	วันที่ประเมิน	วันที่ประเมิน	วันที่ประเมิน	วันที่ประเมิน	วันที่ประเมิน	วันที่ประเมิน
1/2569	1 ต.ค. 2568-30 พ.ย. 2568	22 ต.ค. 2568-9 ม.ค. 2569	26 ต.ค. 2568-6 ต.ค. 2568	18 ต.ค. 2568-4 ส.ค. 2568	18 ต.ค. 2568-4 ส.ค. 2568	18 ต.ค. 2568-4 ส.ค. 2568
2/2568	1 ส.ค. 2567-31 พ.ค. 2568	28 ต.ค. 2567-15 ม.ค. 2568	28 ต.ค. 2567-15 ม.ค. 2568	28 ต.ค. 2567-15 ม.ค. 2568	28 ต.ค. 2567-15 ม.ค. 2568	28 ต.ค. 2567-15 ม.ค. 2568
1/2568	1 ต.ค. 2567-30 พ.ย. 2567	31 ต.ค. 2567-15 ม.ค. 2568	31 ต.ค. 2567-15 ม.ค. 2568	31 ต.ค. 2567-15 ม.ค. 2568	31 ต.ค. 2567-15 ม.ค. 2568	31 ต.ค. 2567-15 ม.ค. 2568
2/2567	1 ส.ค. 2566-31 พ.ค. 2567	26 ต.ค. 2566-15 ม.ค. 2567	26 ต.ค. 2566-15 ม.ค. 2567	26 ต.ค. 2566-15 ม.ค. 2567	26 ต.ค. 2566-15 ม.ค. 2567	26 ต.ค. 2566-15 ม.ค. 2567
1/2567	1 ต.ค. 2566-30 พ.ย. 2566	11 ต.ค. 2566-15 ม.ค. 2567	11 ต.ค. 2566-15 ม.ค. 2567	11 ต.ค. 2566-15 ม.ค. 2567	11 ต.ค. 2566-15 ม.ค. 2567	11 ต.ค. 2566-15 ม.ค. 2567
2/2566	1 ส.ค. 2565-31 พ.ค. 2566	3 พ.ค. 2565-15 ม.ค. 2566	3 พ.ค. 2565-15 ม.ค. 2566	3 พ.ค. 2565-15 ม.ค. 2566	3 พ.ค. 2565-15 ม.ค. 2566	3 พ.ค. 2565-15 ม.ค. 2566

ภาคผนวก ณ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรางงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : เจ้าหน้าที่หน่วยบุคคล (ต่อ)

ระบบกรอกรางงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

ดูรายงานคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน

- คลิกที่เมนูด้านบน เลือก “ผลรวมผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)” หรือ “ผลรวมคะแนนจากผู้บริหาร”



- เลือกรอบการประเมินที่ต้องการดูข้อมูล



รอบการประเมินที่ : 1/2569

ประเมินตนเอง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	11	12	bonus	คะแนน
1	น.ส.กมลพร เขียววง	ครูสอนพิเศษ	0	0	0	0
2	น.ส.กัญญา คิมกร	ครูสอนพิเศษ	0	0	0	0
3	น.ส.วิมลพร คุนภักดิ์	ครูสอนพิเศษ	0	0	0	0
4	นางจุฑาทิพย์ สอนนิมิตกุล	ครูสอนพิเศษ	0	0	0	0
5	นายธนกร วัฒนชาติ	ครูสอนพิเศษ	0	0	0	0
6	น.ส.ตฤณี วัฒน	ครูสอนพิเศษ	0	0	0	0
7	นายธราดล เกียรติ	ครูสอนพิเศษ	0	0	0	0
8	น.ส.ธราธิณี กิตติธรรม	ครูสอนพิเศษ	0	0	0	0
9	น.ส.ปวีณา เจริญ	ครูสอนพิเศษ	0	0	0	0
10	น.ส.จางกนก นุตติวงศ์	ครูสอนพิเศษ	0	0	0	0

Showing 1 to 10 of 19 entries

รอบการประเมินที่ : 1/2569

คะแนนผู้บริหาร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	bonus	70%	ค่า เพิ่ม รวม	ลักษณะ งาน	ตำแหน่ง	ความ พึง พอใจ	30%	รวม
1	น.ส.กมลพร เขียววง	0	0	0	0	0	0	0	0
2	น.ส.กัญญา คิมกร (ลาพักร้อน)	0	0	0	0	0	0	0	0
3	น.ส.วิมลพร คุนภักดิ์	0	0	0	0	0	0	0	0
4	นางจุฑาทิพย์ สอนนิมิตกุล	0	0	0	0	0	0	0	0
5	นายธนกร วัฒนชาติ	0	0	0	0	0	0	0	0
6	น.ส.ตฤณี วัฒน	0	0	0	0	0	0	0	0
7	นายธราดล เกียรติ	0	0	0	0	0	0	0	0
8	น.ส.ธราธิณี กิตติธรรม	0	0	0	0	0	0	0	0
9	น.ส.ปวีณา เจริญ	0	0	0	0	0	0	0	0
10	น.ส.จางกนก นุตติวงศ์ (ลาพักร้อน)	0	0	0	0	0	0	0	0

Showing 1 to 10 of 19 entries

- สามารถจัดเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามาก โดยการคลิกที่หัวของตาราง ตามคอลัมน์ที่ต้องการ

ภาคผนวก ณ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : หัวหน้าสำนักงาน

ระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์



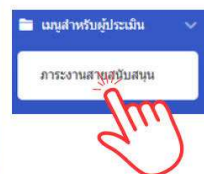
ขั้นตอนการใช้งาน ระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (สำหรับ: หัวหน้าสำนักงาน)

หัวหน้าสำนักงาน มีการเข้าดำเนินการในระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

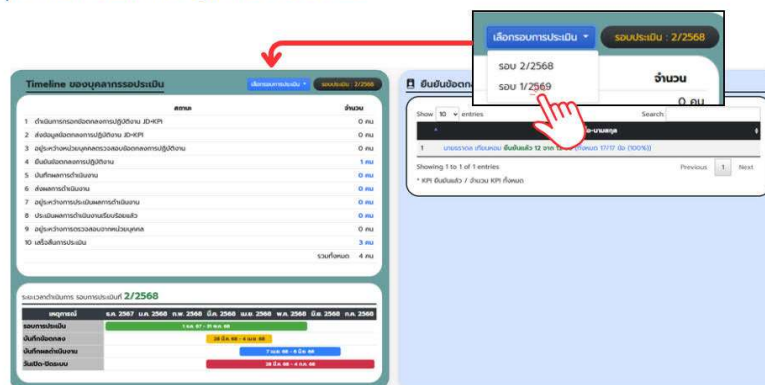
1. ผู้ประเมินยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน และให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ตรวจสอบและยืนยันคะแนนประเมิน ส่วนที่ 3
3. กำหนดวันประชุมสำนักงาน

การเข้าใช้งานโปรแกรม

- เข้าสู่ระบบ “MIS-AHS” โดยใช้ Username และ Password แบบเดียวกับทางมหาวิทยาลัย
- เมื่อเข้าระบบแล้วคลิกที่เมนูด้านซ้ายเลือก “เมนูสำหรับผู้ประเมิน” คลิกที่ “ภาระงานสายสนับสนุน”



- ระบบจะพาไปหน้าหลัก คลิกเลือกรอบการประเมินที่ต้องการ ข้อมูลจะแสดงข้อมูลตาม Timeline แสดงจำนวนบุคลากรภายใต้บังคับบัญชาที่รอกการประเมิน

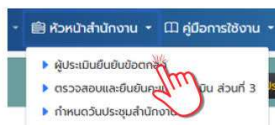


ภาคผนวก ญ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : หัวหน้าสำนักงาน (ต่อ)

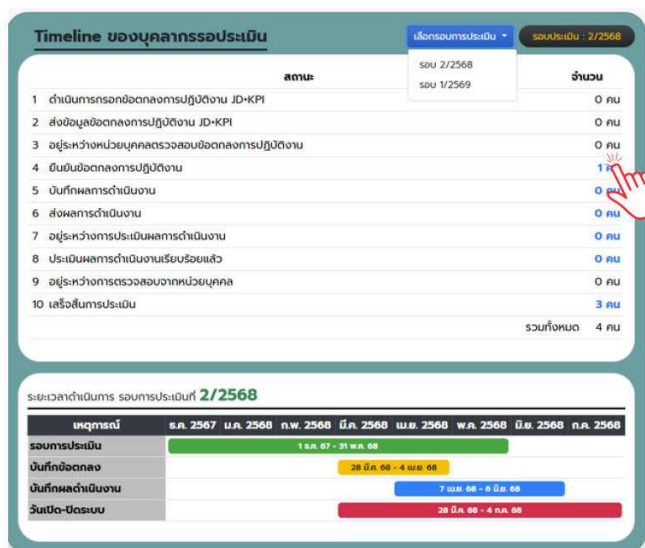
ระบบการออกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

ช่วงที่ 1 การยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน

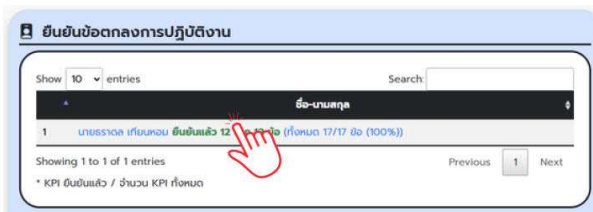
- คลิกเมนู “หัวหน้าสำนักงาน” ด้านบน เลือกเมนู “ผู้ประเมินยืนยันข้อตกลง”



- คลิกที่ตัวเลขจำนวนคนที่สถานะที่ 4 ยืนยันข้อตกลงการปฏิบัติงาน



- ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอรับการประเมินขึ้นมา คลิกที่รายชื่อบุคลากรที่ต้องการประเมิน



ภาคผนวก ญ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : หัวหน้าสำนักงาน (ต่อ)

ระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

- ระบบจะแสดงหน้ารวมรายละเอียดข้อมูลของบุคลากรที่เลือก

รอบการประเมินที่ : 2/2568
ระหว่างวันที่ 1 ส.ค. 2567 - 31 พ.ค. 2568

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล : นายธราดล เกียนหอม
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : 11 ต.ค. 2547 (21 0 0 เดือน 20 วัน)
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย-สายสนับสนุน(เงินแผ่นดิน)
ระดับ : ปฏิบัติการ
สังกัดงาน : หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานกิจกรรมนิสิต สืบค้นค่าสัมพัทธ์และสื่อสารองค์กร

ประวัติการศึกษา

ลำดับ	ระดับการศึกษา	หลักสูตร	สาขาวิชา	ปีได้ใบประกอบวิชาชีพ	สถานศึกษา
1	ปริญญาโท	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	เทคโนโลยีสารสนเทศ	2551	มหาวิทยาลัยบูรพา

ประสบการณ์ในการทำงาน

ลำดับ	ช่วงเวลา	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
-------	----------	---------	-------	--------

- เลื่อนลงไปหัวข้อ 1.1 งานตาม Job description หรือ JD คลิ๊กที่ปุ่ม “ยืนยัน KPI” ในกรณีต้องการยืนยัน ข้อตกลงข้อดังกล่าว และถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถแก้ไขได้จากการคลิ๊กที่ปุ่มรูปดินสอสี เหลือง เมื่อยืนยันครบทุกข้อแล้วระบบจะอัปเดตข้อมูลไปสถานะถัดไปอัตโนมัติ

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

11 งานตาม Job description หรือ JD (คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 50)

ลำดับ	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
J01	องค์แบบและระดับการประเมิน/ระบบสารสนเทศภายใน	
▼ KPI 1 รายงานการรวบรวมความต้องการของบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อทำใบวิเคราะห์และออกแบบโปรแกรม/ระบบสารสนเทศภายใน		
ตัวชี้วัดด้าน : คุณภาพงาน ผู้ประเมิน : ดร.วิภา ทั่วตา ☐ N/A ไม่ใช้ข้อมูลแบบฉบับในการทำใบประกอบประเมิน ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ ระดับคะแนนที่ 1 : รายงานล่าช้า ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ครบถ้วน ☐ ระดับคะแนนที่ 2 : รายงานล่าช้า ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ครบถ้วน ☐ ระดับคะแนนที่ 3 : รายงานตรงเวลา ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ครบถ้วน ☒ ระดับคะแนนที่ 4 : รายงานตรงเวลา ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วน ☐ ระดับคะแนนที่ 5 : รายงานตรงเวลา ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วน		
► KPI 2 วิเคราะห์ สิ่งตรงที่ข้อมูลและเวลาของการประเมิน/ระบบสารสนเทศภายใน ☒ (นับ KPI) ► KPI 3 ผลการประเมิน/ระบบสารสนเทศภายในตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ☒ (นับผล) ► KPI 4 คุณภาพและความสำเร็จของการวัดที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเมิน/ระบบสารสนเทศภายใน ☒ (นับ KPI) ► KPI 5 ผลการประเมินความพึงพอใจของงาน จัดอบรมการใช้ระบบสารสนเทศภายใน หรือความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ ☒ (นับ KPI)		
J02 ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศภายใน/ระบบสารสนเทศของคณะ		
► KPI 6 คุณภาพการติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศภายใน/ระบบสารสนเทศของคณะให้พร้อมใช้งาน ☒ (นับ KPI) ► KPI 7 จำนวนความผิดพลาด และเมื่อร้องเรียนอย่างเป็นทางการจากที่ใดจากกระบวนการ ทำงานด้านการดูแลและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศของคณะ ☒ (นับ KPI)		

ภาคผนวก ญ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : หัวหน้าสำนักงาน (ต่อ)

ระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

ช่วงที่ 2 ให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน

ช่วงที่ 2 อยู่ในสถานะที่ 7 “อยู่ระหว่างการประเมินผลการดำเนินงาน” ให้คะแนนประเมินบุคลากรสายสนับสนุนภายใต้บังคับบัญชาของตนเอง

1. โดยคลิกที่ตัวเลขจำนวนคนที่สถานะที่ 7 “อยู่ระหว่างการประเมินผลการดำเนินงาน”
2. เลื่อนลงมาที่ องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
3. เลื่อนเข้าสไลด์ปุ่มคะแนนจะมี Popup แสดงข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละข้อ
4. คลิกที่ปุ่มคะแนนที่ต้องการให้ ระบบจะทำการบันทึกอัตโนมัติ กรณีคะแนนที่ให้คะแนนต่ำกว่า 2 จะมี Textbox แสดงขึ้นมาเพื่อให้กรอกข้อเสนอแนะ (ไม่ได้บังคับในการกรอก)
5. ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นสำหรับข้ออื่นๆ จนครบทุกข้อ

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30 คิดเทียบเป็นร้อยละ 30)

สมรรถนะ (Competency)

ด้าน	ลักษณะ	ผู้ประเมิน	คะแนน
1	Creativity (มีความคิดสร้างสรรค์)	ดร.โท ทาธา	3
2	Adaptability (ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง)	ดร.โท ทาธา	2
3	Responsibility (รับผิดชอบต่อหน้าที่)	ดร.โท ทาธา	3
4	Empathy (มีน้ำใจ ใส่ใจผู้อื่น)	ดร.โท ทาธา	3

กำหนดสมรรถนะที่ผู้ประเมินต้องประเมิน: 4 ข้อ (12 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 5)

สมรรถนะด้านตำแหน่ง (ความรู้ ทักษะ ทักษะ)

1. สมรรถนะของมหาวิทยาลัย

ก) วิทยาลัย KSA (ร้อยละ 2) 2. ผลงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ด้าน	ลักษณะ	รหัส	ผู้ประเมิน	คะแนน
1	ด้านความรู้ Knowledge			
K1	มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างและหน้าที่ของหน่วยงานของตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง	NU_CC1	ดร.โท	3

เมื่อดำเนินการให้คะแนนในส่วน “พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ” เรียบร้อยแล้ว เลื่อนลงมาดำเนินการให้คะแนนในส่วนของ “รายละเอียดของงานปฏิบัติราชการ”

1. คลิกที่ปุ่ม “ผู้ประเมินให้คะแนน”
2. ทำการเลือกระดับคะแนน เพื่อให้คะแนนในแต่ละข้อ
3. ทำซ้ำตามขั้นตอนข้างบนจนครบทุกข้อ

JD2 ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะ

▶ KPI 6 คุณภาพการติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะให้พร้อมใช้งาน

รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้ประเมิน	คะแนน
รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้ประเมินให้คะแนน	0/16

• ติดตามดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะให้พร้อมใช้งาน

▶ KPI 7 จำนวนความผิดพลาด และอัตราความเสียหายในการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะ

รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้ประเมิน	คะแนน
รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้ประเมินให้คะแนน	0/16

• 0 ข้อ

JD3 รับผิดชอบต่อหน้าที่ของผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้างาน (Voice of customer) 1 ข้อ

รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้ประเมิน	คะแนน
รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้ประเมินให้คะแนน	0/16

• 0 ข้อ

เพิ่มเติมหลักฐานตัวชี้วัด

JD2 ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะ

คุณภาพการติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะให้พร้อมใช้งาน

N/A ไม่ได้รับมอบหมายให้ทำในกรอบประเมินนี้

ดำเนินการตามขั้นตอน

ระดับคะแนนที่ 1 : ไม่ติดตามดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะให้พร้อมใช้งาน

ระดับคะแนนที่ 2 : ติดตามดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะให้พร้อมใช้งาน

ระดับคะแนนที่ 3 : ติดตามดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะให้พร้อมใช้งาน

ระดับคะแนนที่ 4 : ติดตามดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะให้พร้อมใช้งาน

ระดับคะแนนที่ 5 : ติดตามดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรม/ระบบสารสนเทศของคณะให้พร้อมใช้งาน

ผลการประเมิน (ไม่บังคับ)

บันทึก

ภาคผนวก ญ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : หัวหน้าสำนักงาน (ต่อ)

ระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

การตรวจสอบและยืนยันคะแนนประเมิน ส่วนที่ 3

- ขั้นตอนนี้อยู่ในสถานะที่ 7 “อยู่ระหว่างการประเมินผลการดำเนินงาน” เลื่อนลงมา ส่วนที่ 3 งานอื่นๆ หัวหน้าสำนักงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของบุคลากร พร้อมทั้งยืนยันคะแนนที่ได้รับ
1. พิมพ์คะแนนลงในช่อง Textbox
 2. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” หรือ “แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูลคะแนน
 3. ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นสำหรับข้ออื่นๆ จนครบทุกข้อ

ส่วนที่ 3 : 12 งานอื่นๆ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 20)

12.1 งานวิศวกรรมและพัฒนาก (คะแนนเต็ม 15 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 15)

1 การไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกงาน และได้ยื่นขอใบจากผู้บังคับบัญชาแนบเป็นลายลักษณ์อักษร

ลำดับ	เรื่อง	วันที่อบรม	หน่วยงานผู้จัด	ชั่วโมงอบรม	คิดเป็นคะแนน
1	Human Research Ethics สำหรับนักวิจัย อบรมออนไลน์และดาวน์โหลด	24 มีนาคม 2568 12:00-13:33 น.	กองการวิจัยและนวัตกรรม	1	0.33
2	หลักสูตร Data Cleansing & Data Analytics ด้วย Microsoft Excel	2 เมษายน 2568 เวลา 9:00 - 16:00 น.	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	6	2
3	อบรมการใช้ e-Document และการใช้ Digital Signature รุ่น 1	21 พฤษภาคม 2568 เวลา 9:00-12:00 น.	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3	1
				รวมค่าจ้างงานพิเศษ	3
				บันทึก	คะแนนที่ได้ : 3

การฝึกอบรม 1 คะแนน/3 ชั่วโมงการอบรม (ไม่เกิน 3 คะแนน หรือ 9 ชั่วโมงการอบรม/วันการประเมิน)

2 การจัดทำเอกสารสรุปความรู้ที่ได้จากการไปเข้าร่วมอบรมและสัมมนา โดยจัดทำเป็นเอกสารสรุปความรู้เพื่อเผยแพร่

ลำดับ	เรื่อง	วันที่จัดทำ	คิดเป็นคะแนน	
1	หลักสูตร Data Cleansing & Data Analytics ด้วย Microsoft Excel	26 พ.ค. 2568	2	
2	อบรมการใช้ e-Document และการใช้ Digital Signature รุ่น 1	26 พ.ค. 2568	2	
			รวมค่าจ้างงานพิเศษ	0
			บันทึก	คะแนนที่ได้ : 4

การฝึกอบรม 2 คะแนน/ครั้ง (ไม่เกิน 4 คะแนน หรือ 2 ครั้ง/วันการประเมิน)

กำหนดวันประชุมสำนักงาน

- คลิกเมนู “หัวหน้าสำนักงาน” ด้านบน เลือกเมนู “กำหนดวันประชุมสำนักงาน”
- เพิ่มการประชุมสำนักงานโดยการกรอกข้อมูล ครั้งที่ของการประชุม ปีงบประมาณ และ วันเดือนปีที่ประชุม เมื่อถึงวันที่ประชุมระบบจะขึ้นให้บุคลากรสายสนับสนุนลงชื่อเข้าร่วมโดยอัตโนมัติ

การงานออนไลน์ 2/2568

กำหนดการประชุมสำนักงาน

ปีงบประมาณ : 2568 (2567) 2568

ครั้งที่ : - เลือกปีงบประมาณ - mm/dd/yyyy บันทึก

ครั้งที่	วันประชุม	ผู้เข้าร่วม	Action
1/2568	1 พ.ย. 2567	49	เพิ่มผู้เข้าร่วม
2/2568	2 ธ.ค. 2567	47	เพิ่มผู้เข้าร่วม
3/2568	26 ธ.ค. 2567	46	เพิ่มผู้เข้าร่วม
4/2568	31 ม.ค. 2568	44	เพิ่มผู้เข้าร่วม
4/2568	28 ก.พ. 2568	44	เพิ่มผู้เข้าร่วม
6/2568	31 มี.ค. 2568	45	เพิ่มผู้เข้าร่วม
7/2568	2 พ.ค. 2568	39	เพิ่มผู้เข้าร่วม
8/2568	4 มิ.ย. 2568	45	เพิ่มผู้เข้าร่วม
9/2568	30 มิ.ย. 2568	46	เพิ่มผู้เข้าร่วม
10/2568	1 ส.ค. 2568	44	เพิ่มผู้เข้าร่วม
11/2568	1 ก.ย. 2568	39	เพิ่มผู้เข้าร่วม
12/2568	30 ก.ย. 2568	35	เพิ่มผู้เข้าร่วม

* กรณีการประชุมมีจำนวนผู้เข้าร่วมแล้ว ๗ ไม่สามารถลบชื่อผู้เข้าร่วม

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ © Allied Health Sciences, Naresuan University

ภาคผนวก ญ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : หัวหน้าสำนักงาน (ต่อ)

ระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

- การเพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมกรณี บุคลากรลืมลงชื่อเข้าร่วม สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม เพิ่มผู้เข้าร่วม
- เลือกรายชื่อที่ต้องการเพิ่ม คลิกที่ปุ่ม “Save”

ประชุมงานครั้งที่ 4/2568
เพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

Save

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เวลาลงชื่อ	ลบ
1	น.ส.อริสตา ทนชัย เวลา :13.01	28 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.01 น.	ลบ
2	นายธนกร ร่มชาติ เวลา :13.01	28 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.01 น.	ลบ
3	น.ส.จิณิรา พุดชวาท เวลา :13.01	28 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.01 น.	ลบ
4	นายวินัย พระรอด เวลา :13.01	28 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.01 น.	ลบ
5	น.ส.อัญญาดา ศิววงศ์ เวลา :13.01	28 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.01 น.	ลบ
6	น.ส.ปาริชาติ ปานบุตร เวลา :13.01	28 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.01 น.	ลบ
7	นายธีรวัฒน์ เถยสิริ เวลา :13.01	28 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.01 น.	ลบ
8	น.ส.ปณิตดา เจริญ เวลา :13.01	28 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.01 น.	ลบ
9	น.ส.เพ็ญฤทัย บุญชัยสิทธิ์ เวลา :13.02	28 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.02 น.	ลบ

ภาคผนวก ฎ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : หัวหน้างาน

ระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์



ขั้นตอนการใช้งาน ระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (สำหรับ: หัวหน้างาน)

หัวหน้างาน มีการเข้าดำเนินการในระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

1. กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน และกรอกผลดำเนินการตาม KPI ในส่วนของหัวหน้างาน
2. กำหนดวันประชุมงาน
3. ให้คะแนนประเมินสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนภายในงาน

กรอกข้อตกลงการปฏิบัติงาน และกรอกผลดำเนินการตาม KPI ในส่วนของหัวหน้างาน

- กรณีหัวหน้างาน ในส่วนที่ 2 ภาระงานในความรับผิดชอบ จะแสดงตารางเพิ่มเติมสำหรับหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน กรอกรายงานในความรับผิดชอบในหน้าที่หัวหน้างานของตนเองเพิ่มเติม

- ในส่วนที่ 3 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน กรณีหัวหน้างาน จะมีเมนูเพิ่มเติมของข้อ "1.1 งานตาม Job Description (หัวหน้างาน)" เพื่อให้หัวหน้างานกรอกข้อตกลง และข้อมูลการดำเนินงาน ตาม KPI ของตำแหน่งหัวหน้างานที่ตนเองปฏิบัติ

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ในองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

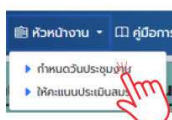
1.1 งานตาม Job description หรือ JD (คะแนนเต็ม 100 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 50) (สำหรับหัวหน้างาน)

ภาคผนวก ฎ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : หัวหน้างาน (ต่อ)

ระบบกรอกรายงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

กำหนดวันประชุมงาน

- คลิกเมนู “หัวหน้างาน” ด้านบน เลือกเมนู “กำหนดวันประชุมงาน”



- เพิ่มวันประชุมใหม่ โดยการกรอกข้อมูลใน Textbox ครึ่งที่, เลือกปีงบประมาณ, กำหนดวันที่ประชุม หลังจากนั้นก็คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกวันประชุมใหม่

กำหนดวันประชุมงาน 2568

งานกิจกรรมนิสิต สโมสรนักศึกษาและสโมสรนิสิตสหเวชศาสตร์

ปีงบประมาณ: 2568 | ปีงบประมาณ: 2568 | ปีงบประมาณ: 2568 | ปีงบประมาณ: 2568 | ปีงบประมาณ: 2568

ปีงบประมาณ	วันประชุม	ปีงบประมาณ	วันประชุม	ปีงบประมาณ	วันประชุม	ปีงบประมาณ	วันประชุม	ปีงบประมาณ	วันประชุม
1/2568	4 ต.ค. 2567	3/2568	25 ต.พ. 2568	2/2568	28 มี.ค. 2568	1/2568	17 ต.ค. 2567	6/2568	6 พ.ย. 2567
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
1. นายวิชาญ ชื่นมา	1. นายวิชาญ ชื่นมา	1. นายวิชาญ ชื่นมา	1. นายวิชาญ ชื่นมา	1. นายวิชาญ ชื่นมา	1. นายวิชาญ ชื่นมา	1. นายวิชาญ ชื่นมา	1. นายวิชาญ ชื่นมา	1. นายวิชาญ ชื่นมา	1. นายวิชาญ ชื่นมา
2. นายวิชาญ ชื่นมา	2. นายวิชาญ ชื่นมา	2. นายวิชาญ ชื่นมา	2. นายวิชาญ ชื่นมา	2. นายวิชาญ ชื่นมา	2. นายวิชาญ ชื่นมา	2. นายวิชาญ ชื่นมา	2. นายวิชาญ ชื่นมา	2. นายวิชาญ ชื่นมา	2. นายวิชาญ ชื่นมา
3. นายวิชาญ ชื่นมา	3. นายวิชาญ ชื่นมา	3. นายวิชาญ ชื่นมา	3. นายวิชาญ ชื่นมา	3. นายวิชาญ ชื่นมา	3. นายวิชาญ ชื่นมา	3. นายวิชาญ ชื่นมา	3. นายวิชาญ ชื่นมา	3. นายวิชาญ ชื่นมา	3. นายวิชาญ ชื่นมา
4. นายวิชาญ ชื่นมา	4. นายวิชาญ ชื่นมา	4. นายวิชาญ ชื่นมา	4. นายวิชาญ ชื่นมา	4. นายวิชาญ ชื่นมา	4. นายวิชาญ ชื่นมา	4. นายวิชาญ ชื่นมา	4. นายวิชาญ ชื่นมา	4. นายวิชาญ ชื่นมา	4. นายวิชาญ ชื่นมา
5. นายวิชาญ ชื่นมา	5. นายวิชาญ ชื่นมา	5. นายวิชาญ ชื่นมา	5. นายวิชาญ ชื่นมา	5. นายวิชาญ ชื่นมา	5. นายวิชาญ ชื่นมา	5. นายวิชาญ ชื่นมา	5. นายวิชาญ ชื่นมา	5. นายวิชาญ ชื่นมา	5. นายวิชาญ ชื่นมา

- สามารถเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้เข้าร่วม”
- เลือกชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการเพิ่ม คลิกที่ปุ่ม “Save” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูล

ประชุมงานครั้งที่ 6/2568

เพิ่มชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เลือกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

Save

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลบ
1	นายวิชาญ ชื่นมา	ลบ
2	นายวิชาญ ชื่นมา	ลบ
3	นายวิชาญ ชื่นมา	ลบ
4	นายวิชาญ ชื่นมา	ลบ
5	นายวิชาญ ชื่นมา	ลบ

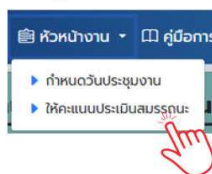
4/2568

ภาคผนวก ฏ คู่มือขั้นตอนการใช้งานระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สำหรับ : หัวหน้างาน (ต่อ)

ระบบรอกภาระงานออนไลน์ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

ให้คะแนนประเมินสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนภายในงาน

- คลิกเมนู “หัวหน้างาน” ด้านบน เลือกเมนู “ให้คะแนนประเมินสมรรถนะ”



- คลิกเลือกรอบการประเมินที่ต้องการ

ให้คะแนนสมรรถนะ รอบการประเมินที่ 1/2569 เลือกรอบการประเมิน >
รายชื่อบุคลากรในหน่วยงานของท่านที่รอให้คะแนนสมรรถนะ:
จำนวน 2/2568

งานกิจกรรมนิสิต คืบคลานกับพันธุและสื่อสารองค์กร

- ระบบจะแสดงรายชื่อของบุคลากรสายสนับสนุนภายในงาน คลิกที่ปุ่ม “ให้คะแนน” ของบุคลากรที่ต้องการให้คะแนน

ให้คะแนนสมรรถนะ รอบการประเมินที่ 2/2568 เลือกรอบการประเมิน >
รายชื่อบุคลากรในหน่วยงานของท่านที่รอให้คะแนนสมรรถนะ:
งานกิจกรรมนิสิต คืบคลานกับพันธุและสื่อสารองค์กร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รอกให้คะแนน
1	นายสมชาย ใจดี	ให้คะแนน

ช่วงนี้บุคลากรอยู่ในสถานะที่ 7 “อยู่ระหว่างการประเมินผลการดำเนินงาน” หัวหน้างานจะเข้าให้คะแนนประเมินบุคลากรสายสนับสนุนภายในงาน

- เลือกเข้าสไลด์ไปบนปุ่มคะแนนจะมี Popup แสดงข้อมูลเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละข้อ
- คลิกที่ปุ่มคะแนนที่ต้องการให้ คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการให้คะแนน กรณีคะแนนที่ให้ต่ำกว่า 2 จะมี Textbox แสดงขึ้นมาเพื่อให้กรอกข้อเสนอแนะ (ไม่ได้บังคับในการกรอก)
- ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นสำหรับข้ออื่นๆ จนครบทุกข้อ

ข้อประเมินที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (โดย: 30 คิวโพน (โดย: 30)

สมรรถนะ (Competency)

ลำดับ	สมรรถนะ	คะแนน
1	การวางแผนงาน	3
2	การปฏิบัติงาน	3
3	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	3
4	การปรับปรุง	3

รวมคะแนน: 120

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	ธราดล เทียนหอม
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก ปี 2546 สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปี 2551
ตำแหน่งปัจจุบัน	พ.ศ. 2547 - ปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานกิจการนิสิต ศิษย์เก่าสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
สถานที่ทำงาน	สำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65000
E-mail Address	taradont@nu.ac.th
เบอร์ โทรศัพท์	055-96-6530



0-5596-6226



คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000



<http://www.ahs.nu.ac.th>