การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

นายตระกูล ศรีวิรักษ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2562

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

นายตระกูล ศรีวิรักษ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
พ.ศ. 2562

The Development of the Information System for Performance Appraisal of University Academic Support Staff at Nakhon Si Thammarat Rajabhat University

Mr.Trakoon Sriwirak

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirement for

the Degree of Master of Arts in Information Science

School of Liberal Arts

Sukhothai Thammathirat Open University

2019

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ชื่อและนามสกุล นายตระกูล ศรีวิรักษ์

แขนงวิชา สารสนเทศศาสตร์

สาขาวิชา ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ชำนาญ เชาวกีรติพงศ์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต สุขทร

วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2563

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.นราธิป ปีติธนบดี)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ชำนาญ เชาวกีรติพงศ์)

..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต สุขทร)

..... ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล)

ชื่อวิทยานิพนธ์ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ผู้วิจัย นายตระกูล ศรีวิรักษ์ **รหัสนักศึกษา** 2571000237 **ปริญญา** ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สารสนเทศศาสตร์) **อาจารย์ที่ปรึกษา** (1) รองศาสตราจารย์ชำนาญ เชาวกีรติพงศ์ (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต สุขทร **ปีการศึกษา** 2562

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงพัฒนาโดยวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศใช้หลักการของวงจรพัฒนาระบบสารสนเทศโดยเริ่มจากศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ศึกษาความเป็นไปได้ วิเคราะห์ระบบ พัฒนาระบบและประเมินระบบ เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาคือโปรแกรมภาษา PHP การจัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม MySQL ภายใต้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2012 Standard และออกรายงานผลด้วยโปรแกรม Netware Printer Definition File

ผลการวิจัยที่ได้ คือระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ระบบสารสนเทศอำนวยความสะดวก ลดระยะเวลาและการใช้ทรัพยากรให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบข้อมูลบุคลากร คำรับรองการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ เกณฑ์ ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คะแนน จัดลำดับคะแนน ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้บุคลากรตามสัดส่วนที่ได้รับ ค้นคืนข้อมูล และออกรายงานผลการประเมินแต่ละรอบประเมินได้ จากการประเมินระบบสารสนเทศฯ โดยพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ หัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชา จำนวน 177 คน มีความพึงพอใจต่อการทำงานของระบบ 4 ด้านในระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้านการออกแบบระบบ ด้านเนื้อหา ด้านความสามารถของระบบ และด้านการนำไปใช้ประโยชน์

คำสำคัญ การพัฒนาระบบสารสนเทศ การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

Thesis title: The Development of the Information System for Performance Appraisal of University Academic Support Staff at Nakhon Si Thammarat Rajabhat University
Researcher: Mr.Trakoon Sriwirak; **ID:** 2571000237;
Degree: Master of Arts (Information Science);
Thesis advisors: (1) Chumnan Chaowakeeratipong Associate Professor;
(2) Dr. Wichit Sukkatorn, Assistant Professor; **Academic year:** 2019

Abstract

The objective of this research was to develop the information system for performance appraisal of university academic support staff in Nakhon Si Thammarat Rajabhat University.

The developmental study was used by developing information system using the system development life cycle, starting with studying and analyzing the problems performance appraisal, a feasibility study, system analysis, system development and evaluation. The researcher tools included PHP programming language, MySQL database management system, Microsoft Windows Server 2012 Standard and Netware Printer Definition File.

As a result of this research, an information system for performance appraisal of university academic support staff was developed. This information system could facilitate the work and reduce work hours and resource use for academic support staff. The heads and supervisors could check the personnel data, individual performance agreement, criteria and indicators. They could rate and rank the staff on skills and competency. Also, the supervisors used this information system to consider pay raises and promotions based on the proportion, to retrieve data and report the evaluation results in each round. Evaluation results of the developed information system by 177 academic support staff, heads and supervisors were highly satisfied in four aspects of the information system, namely, the system design, the content, the system performance and the utilization of the system.

Keywords: Information system development, Performance appraisal, University academic support staff

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีเพราะความกรุณาของท่านรองศาสตราจารย์ชำนาญ เชาวกีรติพงศ์ กรรมการที่ปรึกษาหลักและผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชิต สุขทร กรรมการที่ปรึกษาร่วม ที่กรุณาช่วยชี้แนะแนวทาง ติดตามสอบถามความคืบหน้าด้วยความเอาใจใส่ พร้อมทั้งเสนอแนะการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ และให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี ผู้วิจัยจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ ดร.นราธิป ปิติธนบดี เป็นอย่างสูงที่สละเวลารับเป็นประธานการสอบและให้คำแนะนำเป็นอย่างดีเพื่อปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์นี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตลอดจนขอขอบพระคุณคณาจารย์ในสาขาศิลปศาสตร์ทุกท่านที่ได้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ เพื่อผู้วิจัยได้นำมาเป็นแนวทางประกอบการวิจัยครั้งนี้ และขอขอบคุณหัวหน้างานหัวหน้าหน่วยงาน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุก ๆ ฝ่ายที่กรุณาทดลองใช้ระบบและประเมินระบบด้วยดี

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ละออง แก้วเกาะจาก อดีตอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี ที่กรุณาสละเวลาช่วยแนะนำการเขียนเชิงวิชาการและสนับทุนการศึกษา และขอขอบคุณพี่ ๆ น้อง ๆ เพื่อนร่วมงานทุกท่านที่คอยเป็นกำลังใจตลอดการทำวิทยานิพนธ์จนสำเร็จ

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ บิดา มารดาและครอบครัวอันที่รัก เพื่อนร่วมรุ่นปริญญาโทแขนงสารสนเทศศาสตร์ สาขาศิลปศาสตร์ รุ่น 10 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่คอยเป็นกำลังใจร่วมทุกข์ร่วมสุขด้วยกันและเป็นเพื่อนกันตลอดไป

ตระกูล ศรีวิรักษ์

ตุลาคม 2563

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... จ
กิตติกรรมประกาศ ..... ฉ
สารบัญตาราง ..... ฌ
สารบัญภาพ ..... ฎ
บทที่ 1 บทนำ 1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1
วัตถุประสงค์การวิจัย 3
ขอบเขตการวิจัย 3
ข้อตกลงเบื้องต้น 4
นิยามศัพท์เฉพาะ 4
วิธีการวิจัย 5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 8
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง 9
แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน 9
แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 43
แนวคิดเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย 59
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 68
บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบ 74
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 74
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 74
การกำหนดปัญหา 78
การศึกษาความเป็นไปได้ 78
การวิเคราะห์ระบบ 79

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

เครื่องมือที่ใช้การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบ 97
บทที่ 4 การออกแบบและพัฒนาระบบ 100
การออกแบบระบบฐานข้อมูล 100
โครงสร้างฐานข้อมูล 117
การออกแบบส่วนต่อประสาน 127
การพัฒนาระบบ 133
บทที่ 5 การประเมินระบบ 134
วัตถุประสงค์การประเมินระบบ 134
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 134
เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินระบบ 134
วิธีการประเมินระบบ 135
ผลที่ได้จากการประเมินระบบ 136
บทที่ 6 สรุปผลและข้อเสนอแนะ 143
สรุปการวิจัย 143
อภิปรายผล 146
ปัญหาและอุปสรรค 147
ข้อเสนอแนะ 147
บรรณานุกรม 149
ภาคผนวก 153
ก. แบบประเมินความพึงพอใจ 154
ข. คู่มือการใช้งานระบบ 161
ค. หนังสือขออนุเคราะห์ขอใช้พื้นที่ในการติดตั้งระบบ 216
ประวัติผู้วิจัย 217

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1 ค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะหลักสำหรับการปฏิบัติราชการของบุคลากร 26
ตารางที่ 2.2 ค่าระดับที่คาดหวังในสรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 29
ตารางที่ 2.3 ค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะทางการบริหาร 31
ตารางที่ 2.4 การคิดคะแนน 34
ตารางที่ 2.5 สมรรถนะคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ 44
ตารางที่ 2.6 แสดงตัวอย่างวันลาและสัญลักษณ์ดาวที่ได้ 68
ตารางที่ 3.1 ระดับความพึงพอใจ 76
ตารางที่ 3.2 เกณฑ์การประเมิน 98
ตารางที่ 4.1 โครงสร้างตารางบุคลากร (personal) 118
ตารางที่ 4.2 โครงสร้างตารางประเภทผู้ใช้งาน (type_personal) 118
ตารางที่ 4.3 โครงสร้างตารางสังกัด/แผนก/ฝ่ายงาน (department) 118
ตารางที่ 4.4 โครงสร้างตารางคณะ/สำนักงาน (department_main) 118
ตารางที่ 4.5 โครงสร้างตารางรอบการประเมิน (evaluation_cycle) 119
ตารางที่ 4.6 โครงสร้างตารางแบบประเมิน ป.ร.-1 (topic_gauging) 119
ตารางที่ 4.7 โครงสร้างตารางกิจกรรม/โครงการ/งาน (ques_main) 120
ตารางที่ 4.8 โครงสร้างตารางกิจกรรมหรืองานย่อย (ques_sub) 120
ตารางที่ 4.9 โครงสร้างตารางตัวชี้วัด (rating) 120
ตารางที่ 4.10 โครงสร้างตารางเกณฑ์การประเมิน (criterion) 121
ตารางที่ 4.11 โครงสร้างตารางเอกสารผลการปฏิบัติงาน (document_confirm) 121
ตารางที่ 4.12 โครงสร้างตารางแบบประเมิน ป.ร.-2 (topic_gaugingp2) 121
ตารางที่ 4.13 โครงสร้างตารางหัวข้อสมรรถนะหลัก (ques_mainp2) 121
ตารางที่ 4.14 โครงสร้างตารางหัวข้อสมรรถนะอื่น ๆ (ques_subp2) 122
ตารางที่ 4.15 โครงสร้างตารางผลการประเมิน ป.ร.-1 (result_assess) 122
ตารางที่ 4.16 โครงสร้างตารางผลการประเมิน ป.ร.-2 (result_assess2) 123
ตารางที่ 4.17 โครงสร้างตารางความคิดเห็นเพิ่มเติมผู้ประเมิน (more_reviews) 123

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.18 โครงสร้างตารางหัวข้อแผนพัฒนาตนเอง (improve_main) 124
ตารางที่ 4.19 โครงสร้างตารางเป้าหมายการพัฒนา (improve_sub) 124
ตารางที่ 4.20 โครงสร้างตารางกิจกรรมพัฒนา (eventimprove_main)..... 124
ตารางที่ 4.21 โครงสร้างตารางรายละเอียดกิจกรรมการพัฒนา (eventimprove_sub) 125
ตารางที่ 4.22 โครงสร้างตารางผลสัมฤทธิ์ของงาน (performancemain)..... 125
ตารางที่ 4.23 โครงสร้างตารางองค์ประกอบที่ 1 พร้อมหลักฐาน (performancesub)..... 125
ตารางที่ 4.24 โครงสร้างตารางองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(evidenceperformance) 126
ตารางที่ 4.25 โครงสร้างตารางการจัดสรรเงินเดือน (salary_management)..... 126
ตารางที่ 4.26 โครงสร้างตารางการบันทึกวันลา (save_day)..... 126
ตารางที่ 5.1 ข้อมูลทั่วไปผู้ประเมินระบบ 136
ตารางที่ 5.2 ภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ของระบบในด้านต่าง ๆ 139
ตารางที่ 5.3 การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการออกแบบระบบ 139
ตารางที่ 5.4 การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านเนื้อหาของระบบ..... 140
ตารางที่ 5.5 การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านความสามารถของระบบ 141
ตารางที่ 5.6 การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ประโยชน์..... 141

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร 24
ภาพที่ 2.2 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร 33
ภาพที่ 2.3 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือแบบ ป.ร. -3 36
ภาพที่ 2.4 แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 38
ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน 42
ภาพที่ 2.6 แสดงกลไกการทำงานของไฟล์ PHP 46
ภาพที่ 2.7 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC) 48
ภาพที่ 2.8 แสดงวงจรการพัฒนาระบบรูปแบบน้ำตก (Waterfall Model) 50
ภาพที่ 2.9 สัญลักษณ์ที่แสดงในแผนภาพกระแสข้อมูล 52
ภาพที่ 2.10 แสดงความสัมพันธ์ของเอนทิตีแบบหนึ่งต่อหนึ่ง 54
ภาพที่ 2.11 แสดงความสัมพันธ์ของเอนทริตีแบบหนึ่งต่อกลุ่ม 54
ภาพที่ 2.12 แสดงความสัมพันธ์ของเอนทริตีแบบกลุ่มต่อกลุ่ม 55
ภาพที่ 2.13 แสดงสัญลักษณ์ของแบบจำลองข้อมูลอี-อาร์ 56
ภาพที่ 2.14 แสดงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน 64
ภาพที่ 3.1 แผนภาพบริบทสูงสุดของระบบ (Context Diagram) 82
ภาพที่ 3.2 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบ (Datal Flow Diagram) 83
ภาพที่ 3.3 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการเข้าสู่ระบบ 84
ภาพที่ 3.4 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการจัดการข้อมูลพื้นฐาน 84
ภาพที่ 3.5 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน 85
ภาพที่ 3.6 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการค้นคืนข้อมูล 86
ภาพที่ 3.7 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการออกรายงาน 86
ภาพที่ 3.8 แสดงถึงกระบวนการเข้าสู่ระบบ 87
ภาพที่ 3.9 แสดงถึงกระบวนการจัดการข้อมูลพื้นฐาน 89
ภาพที่ 3.10 แสดงถึงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน 90
ภาพที่ 3.11 แสดงถึงกระบวนการผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 92

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 3.12 แสดงถึงกระบวนการให้คะแนนผลประเมินผลการปฏิบัติงาน 94
ภาพที่ 3.13 แสดงถึงกระบวนการค้นคืนข้อมูล 95
ภาพที่ 3.14 แสดงถึงกระบวนการค้นคืนข้อมูล 96
ภาพที่ 3.15 แสดงถึงกระบวนการออกรายงาน 96
ภาพที่ 4.1 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ personal 101
ภาพที่ 4.2 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ type_person 101
ภาพที่ 4.3 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ department 102
ภาพที่ 4.4 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ department_main 103
ภาพที่ 4.5 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ evaluation_cycle 103
ภาพที่ 4.6 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ topic_gauging 104
ภาพที่ 4.7 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ ques_main 104
ภาพที่ 4.8 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ ques_sub 105
ภาพที่ 4.9 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ rating 105
ภาพที่ 4.10 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ criterion 106
ภาพที่ 4.11 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ document_confirm 106
ภาพที่ 4.12 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ topic_gaugingp2 107
ภาพที่ 4.13 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ ques_mainp2 108
ภาพที่ 4.14 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ ques_subp2 108
ภาพที่ 4.15 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ result_assess 109
ภาพที่ 4.16 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ result_assess2 110
ภาพที่ 4.17 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ more_reviews 110
ภาพที่ 4.18 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ improve_main 111
ภาพที่ 4.19 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ improve_sub 111
ภาพที่ 4.20 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ eventimprove_main 112
ภาพที่ 4.21 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ eventimprove_sub 112
ภาพที่ 4.22 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ performancemain 113
ภาพที่ 4.23 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ performancesub 113
ภาพที่ 4.24 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ evidenceperformance 114

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 4.25 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ salary_management 114
ภาพที่ 4.26 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ save_day 115
ภาพที่ 4.27 แบบจำลองข้อมูลจำลองอี-อาร์ 116
ภาพที่ 4.28 หน้าจอเข้าใช้งาน 127
ภาพที่ 4.29 หน้าจอสมัครสมาชิก 128
ภาพที่ 4.30 หน้าจอผู้ดูแลระบบ 128
ภาพที่ 4.31 หน้าจอผู้ปฏิบัติงาน 129
ภาพที่ 4.32 หน้าจอหัวหน้างาน 129
ภาพที่ 4.33 หน้าจอผู้บังคับบัญชา 130
ภาพที่ 4.34 หน้าจอจัดการ ป.ร.1 130
ภาพที่ 4.35 หน้าจอการจัดการ ป.ร.2 131
ภาพที่ 4.36 หน้าจอผลการประเมินตนเอง 132
ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างหน้าจอการออกรายงาน 132

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นหน่วยงานราชการมีบุคลากรหลายกลุ่มประกอบด้วย ข้าราชการ ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ อาจารย์ประจำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างโครงการ ซึ่งการบริหารงานบุคคลของแต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกันมีระเบียบ ข้อบังคับเฉพาะที่ใช้ไม่เหมือนกัน รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานก็แตกต่างกันตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 ได้ให้ความหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย คือ บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มีกรอบภาระงาน โดยกำหนดให้พนักงานในมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มีภาระงานประกอบด้วย งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำข้อตกลงภาระงานเป็นลายลักษณ์อักษร ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานและพนักงานในมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่วนสำคัญอีกประการคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้แต่ละส่วนงานมีหน้าที่ประเมินผลงานของพนักงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษหรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล ซึ่งการประเมินนั้นต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาของส่วนงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีนั้นให้ประเมินทุกหกเดือน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้ง รวมทั้งส่วนงานได้ให้เวลาในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ส่วนงานเสนออธิการบดี

พิจารณาสั่งให้พนักงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงาน โดยถือว่าสัญญาสิ้นสุด (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2555)

จะเห็นได้ว่าการบริหารบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยมีข้อบังคับชัดเจนซึ่งมีความแตกต่างจากบุคลากรกลุ่มอื่น ๆ กล่าวคือ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ต้องมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกับมหาวิทยาลัยและรายงานผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 6 เดือน ตามข้อบังคับ โดยมีเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและหลักฐานการปฏิบัติงานเพื่อเป็นองค์ประกอบสำคัญในการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน และเพื่อประกอบการพิจารณาต่ออายุสัญญาพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการที่ผ่านมาพนักงานมีการใช้เอกสารประกอบการประเมินแต่ละรอบมีปริมาณมากทำให้เกิดปัญหาตามมา เช่น เอกสารมีปริมาณมาก มีความซ้ำซ้อน สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบทำให้เสียเวลาในการค้นหา สูญเสียงบประมาณค่าวัสดุจำนวนมาก ข้อมูลขาดความถูกต้องและการนำกลับมาใช้ประโยชน์ในอนาคต นอกจากนี้ผู้บริหาร หัวหน้างาน ต้องเสียเวลาในการตรวจหลักฐานจำนวนมากที่ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บริหารไม่มีข้อมูลเปรียบเทียบการประเมินรอบที่ผ่านมาทำให้ผู้บริหารไม่เห็นแนวทางการพัฒนางานของบุคลากรที่ได้รับการประเมิน ทำให้ไม่มีข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการต่อสัญญาของพนักงาน ในการนี้ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดในการนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้วิจัยได้ทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน พบว่าที่ผ่านมามีการวิจัยเรื่องการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานบริษัทเอกชน บุคลากรทางการพยาบาล ซึ่งจะเห็นได้ว่าการวิจัยเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ยังไม่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทำให้ผู้วิจัยเล็งเห็นความสำคัญและมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ การพัฒนาระบบสารสนเทศนี้ ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือในการวิจัยได้แก่ โปรแกรม MySQL ในการจัดการฐานข้อมูล ภาษาที่ใช้ในการพัฒนาระบบคือ ภาษา PHP Visual Studio.Net2005 และภาษา JSP มีการนำเสนอผ่านเว็บแอปพลิเคชั่น การออกแบบเพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบใช้ดาด้าโฟล์วไดอะแกรม (Data Flow Diagram - DFD) หวังเป็นอย่างยิ่งว่างานวิจัยนี้จะช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง ประหยัดเวลาในการค้นหา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ สร้างแนวปฏิบัติที่ดีให้กับองค์กร ผู้วิจัยจึงพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชขึ้น

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3. ขอบเขตการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบโดยสอบถามจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก หัวหน้างานและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน และพนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติการทั้งหมด 177 คน เพื่อนำมาพิจารณาประกอบการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ระบบครอบคลุมข้อมูลดังนี้

3.1 การนำเข้า ประกอบด้วย

3.1.1 ข้อมูลบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

3.1.2 คำรับรองการปฏิบัติราชการ

3.1.3 สมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน

3.1.4 ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน

3.1.5 ผู้บังคับบัญชา

3.1.6 หัวหน้างาน

3.1.7 ผู้ดูแลระบบ

3.2 การประมวลผลข้อมูล ประกอบด้วย

3.2.1 ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

3.2.2 สมรรถนะหลัก

3.2.3 สมรรถนะตามลักษณะที่ปฏิบัติ

3.2.4 สรุปผลการประเมิน

3.2.5 ระดับคะแนน

3.2.6 การเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.3 การรายงานผล ประกอบด้วย

3.3.1 ระดับคะแนนถ่วงน้ำหนัก

3.3.2 ระดับคะแนนตามสมรรถนะหลัก

3.3.3 ระดับคะแนนสมรรถนะตามลักษณะที่ปฏิบัติ

3.3.4 รายงานการประเมินภาพรวมและแยกแต่ละงาน

3.3.5 รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนและประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.3.6 การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติแต่ละรอบ

3.4 การบริหารจัดการ ประกอบด้วย

3.4.1 ผู้บริหาร

3.4.2 หัวหน้างาน

3.4.3 ผู้ปฏิบัติงาน

3.4.4 ผู้ดูแลระบบ

4. ข้อตกลงเบื้องต้น

การวิจัยนี้ เป็นต้นแบบการวิจัยเชิงพัฒนาระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและการบริหารจัดการ เป็นเครื่องมือช่วยการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร หัวหน้างาน และสร้างความเป็นธรรมให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยใช้วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle - SDLC) ประกอบด้วย การวางแผนและศึกษาความต้องการระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การพัฒนาและปรับใช้ระบบและการประเมินระบบ

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากงบประมาณเงินแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

5.2 พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน ตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น นักวิชาการศึกษา นักวิชาการโสตทัศน์ บรรณารักษ์ นักวิชาการการเงินและบัญชี นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5.3 คำรับรองการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการกับมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกรอบ 6 เดือน (เมษายน) และรอบ 12 เดือน (กันยายน) ของทุกปี

5.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน (มีนาคม) และรอบ 12 เดือน (เมษายน) ของทุกปี

5.5 ระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ระบบเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตามเกณฑ์การประเมิน คำรับรองการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก และสรุปผลการประเมิน

5.6 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

5.7 คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) หมายถึง คณะกรรมการที่ทำการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ใช้เป็นแนวปฏิบัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

6. วิธีการวิจัย

การวิจัยนี้ เป็นการวิจัยเชิงพัฒนาระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและการบริหารจัดการ เป็นเครื่องมือช่วยการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร หัวหน้างาน และสร้างความเสมอภาคและเป็นธรรมให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

6.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ คณบดีและผู้อำนวยการ จำนวน 8 คน หัวหน้างาน จำนวน 17 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวน 152 คน รวมจำนวน 177 คน โดยศึกษาจากประชากรทั้งหมด

6.2 เครื่องมือที่ใช้วิจัย

1) เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ความต้องการระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย คณบดี ผู้อำนวยการ ศูนย์ สำนัก หัวหน้างาน และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2) เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย

(1) การเก็บข้อมูล

ก. แบบสัมภาษณ์ความต้องการ

ข. แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบ แบบประเมินการใช้งานระบบ ใช้การประเมินความพึงพอใจแบบมาตรประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ 5 หมายถึง ระดับมากที่สุด 4 หมายถึง ระดับมาก 3 หมายถึง ระดับปานกลาง 2 หมายถึง ระดับน้อย และ 1 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

(2) เครื่องมือด้านฮาร์ดแวร์ คุณลักษณะดังนี้

ก. คอมพิวเตอร์แม่ข่าย

หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ความเร็ว	*3.0 GHz*
หน่วยความจำหลัก (RAM)	*4 GB*
เนื้อที่ว่างสำหรับการบันทึกข้อมูล	*1TB*

ข. คอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานระบบ

หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ความเร็ว	*2.0 GHz*
หน่วยความจำหลัก (RAM)	*2 GB*
เนื้อที่ว่างสำหรับการบันทึกข้อมูล	*500GB*

(3) เครื่องมือด้านซอฟต์แวร์ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบมีดังนี้

ก. โปรแกรมระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7

ข. โปรแกรมระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2012 Standard

ค. โปรแกรมคาต้าเบสเซอร์เวอร์ MySQL

ง. โปรแกรมภาษา PHP

จ. โปรแกรมออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ Macromedia Dreamweaver

ฉ. โปรแกรมในการจัดเตรียมข้อมูล การคำนวณข้อมูลและนำเสนอ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Acrobat เป็นต้น

(4) เครื่องมือในการออกแบบระบบ

ก. วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC)

ข. แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD)

ค. การออกแบบฐานข้อมูลระดับแนวคิดด้วยแบบจำลองอี-อาร์ (E-R Model)

แบบประเมินการใช้งานระบบ ใช้การประเมินแบบมาตรประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ 5 หมายถึง ระดับมากที่สุด 4 หมายถึง ระดับมาก 3 หมายถึง ระดับปานกลาง 2 หมายถึง ระดับน้อย และ 1 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

6.3 ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและพัฒนาระบบ

การรวบรวมข้อมูลการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีดังนี้

6.3.1 ศึกษาสภาพปัญหา

การศึกษาสภาพปัญหาการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการในปัจจุบัน โดยการสอบถามปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ครอบคลุมประเด็นขั้นตอนการรายผลการปฏิบัติงานปัจจุบัน เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน เช่น เกณฑ์การประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ เป็นต้น ระยะเวลา ปัญหาและสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจพัฒนาระบบตามความต้องการ

6.3.2 ศึกษาความเป็นไปได้

การศึกษาความเป็นไปได้ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บุคลากร ระยะเวลาและงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ รวมถึงศึกษาข้อมูลจากเอกสาร คู่มือ กฎหมายระเบียบ วิธีปฏิบัติ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ รวมถึงความต้องการระบบของผู้บริหารและบุคลากร ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก หัวหน้างาน และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

6.3.3 วิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเกิดขึ้นหลังจากดำเนินการศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของระบบ ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ระบบเพื่อการพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นไปตามวัตถุประสงค์

6.3.4 พัฒนาระบบ/ทดสอบ

การพัฒนาระบบเป็นขั้นตอนของการออกแบบระบบฐานข้อมูล ทั้งส่วนการนำเข้าข้อมูล การประมวลผลและการรายงานของระบบ การเขียนโปรแกรม รวมถึงการทดสอบโปรแกรม

6.3.5 ติดตั้งระบบให้ผู้ใช้งานจริง

การพัฒนาระบบและทดสอบเรียบร้อยแล้วผู้วิจัยจัดทำคู่มือระบบและโปรแกรม คู่มือผู้ใช้ และฝึกอบรมให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ และทำการติดตั้งระบบให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

6.3.6 ประเมินระบบ

การประเมินระบบหลังจากใช้งานประมาณ 1 เดือน ให้ผู้ใช้ระบบประเมินองค์ประกอบและฟังก์ชั่นการทำงานของระบบเพื่อเขียนเป็นข้อเสนอแนะต่อไป

6.3.7 วิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่ใช้ คือค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จในการวิเคราะห์ข้อมูล

6.3.8 นำเสนอข้อมูล

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช นำเสนอข้อมูล 2 ส่วน คือ ใช้สถิติเชิงพรรณนาการศึกษาความต้องการและประเมินผลระบบ และนำเสนอระบบสารสนเทศผ่านเว็บแอปพลิเคชั่น

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วยประหยัดงบประมาณการจัดซื้อวัสดุสำนักงานและทรัพยากรอื่น ๆ

7.2 ผู้บริหารมีข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานในการตัดสินใจ

7.3 ผู้ปฏิบัติงานลดระยะเวลาการจัดเตรียมเอกสารเพื่อการรายงานผลการปฏิบัติงาน

บทที่ 2
วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ผู้วิจัยได้ทบทวนวรรณกรรมด้านแนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากหนังสือ ตำรา บทความ เพื่อประมวลสาระสำคัญประกอบการศึกษาวิจัยซึ่งจำแนกได้ 4 ส่วน ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ
3. แนวคิดเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1 ความหมายของการประเมินผลการประปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น ในภาษาอังกฤษมีคำที่นิยมใช้อยู่หลาย ๆ คำ เช่น Performance Evaluation, Performance Appraisal, Performance Rating, Service Rating, Employee Rating, Personal Appraisal หรือ Personal Rating เป็นต้น (สำราญ มีแจ้ง และสมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2556, น.3) โดยคำต่าง ๆ ที่กล่าวมานั้นสามารถใช้ได้ตามความประสงค์ของแต่ละคนคำเหล่านี้มีความหมายใกล้เคียงกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง หมายถึง กระบวนการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานในอดีตกับปัจจุบันเพื่อช่วยขจัดข้อบกพร่องปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานให้สูงขึ้น (Dessler, 2005, pp.310)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน “เป็นกระบวนการตีค่าผลงานที่พนักงานปฏิบัติได้เปรียบเทียบกับมาตรฐานงานด้วยหวังให้เป็นข้อมูลในการพิจารณาคุณค่าความสามารถของพนักงาน” (ประเวศน์ มหารัตน์สกุล, 2553, น.1)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน “เป็นการประเมินค่าบุคคลในด้านผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร ภายใต้การสังเกต จดบันทึกและการประเมินผลอย่างเป็นระบบและ

มีมาตรฐานเดียวกัน มีเกณฑ์ที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้ความเป็นธรรมโดยทั่วกันของผู้เป็นหัวหน้างานเพื่อเป็นเครื่องประกอบการพิจารณาให้ผลประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ" (สำราญ มีแจ้ง และสมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2556, น.5)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน "เป็นกระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน" (จตุรงค์ ศรีวงษ์วรรณะ, 2558, น. 141)

ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานคือการประเมินค่าผลงานของบุคลากรในองค์กรอย่างมีกระบวนการ ขั้นตอน มาตรฐาน เกณฑ์ตัวชี้วัด ระยะเวลา ชัดเจน ด้วยการสังเกต การจดบันทึกและประเมินโดยหัวหน้างาน ซึ่งก่อนการปฏิบัติงานต้องมีการตกลงเกณฑ์ภาระงาน ค่าน้ำหนัก คะแนน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผลของการประเมินนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ขององค์การ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น ระบบการประเมินผลการปฏิบัติที่ดีมีความเป็นธรรมโดยทั่วกันทำให้บุคลากรและองค์กรมีประสิทธิภาพ

1.2 ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้า เกิดความคุ้มค่ากับการลงทุน รองรับการปรับเปลี่ยนแปลงและเพื่อต้องการรู้ผลการกระทำของบุคลากรหรือเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ (กัลยารัตน์ ธีระธนชัยกุล, 2557, น.207-208) โดยเน้นความสำคัญที่การปฏิบัติงานในปัจจุบันและเป้าหมายในอนาคต ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อมุ่งสู่การปฏิบัติงานเป็นสำคัญ มุ่งเน้นเป้าหมายของการปฏิบัติงานและเพื่อมุ่งหาความร่วมมือในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (สำราญ มีแจ้ง และสมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2556, น.9) อีกทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จในการทำหน้าที่ที่องค์การมอบหมายทำให้ทราบถึงจุดแข็งขุดอ่อนในการทำงานของพนักงาน แสดงถึงพัฒนาการของพนักงานในการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือในการพัฒนาพนักงาน (ประเวศน์ มหารัตน์สกุล, 2553, น.11)

ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปได้ดังนี้ (มานพ ชูนิล, 2561, น.4-6)

1. ความสำคัญต่อพนักงาน เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ตามภาระงาน เกณฑ์ค่าน้ำหนัก ตัวชี้วัด ซึ่งคะแนนที่ได้ทำให้พนักงานทราบจุดอ่อนจุดแข็งของการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ผ่านมา ประโยชน์ของการประเมินนั้นอาจนำมาใช้เพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น พนักงานได้นำข้อเสนอแนะจากหัวหน้างานไปปรับปรุงการปฏิบัติงานถ้าผลการประเมินอยู่ในระดับดีแล้วก็ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

2. ความสำคัญต่อผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชนที่ดีย่อมมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาชัดเจน ซึ่งพนักงานทุกคนมีหัวหน้างานที่คอยดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษา

ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานโดยหัวหน้างานเพื่อประเมินคุณค่าพนักงานต่องานที่ปฏิบัติแล้วนำผลที่ได้มาวางแผน ส่งเสริม ปรับปรุง หรือปรับเปลี่ยนพนักงานให้เหมาะสมกับงาน ก่อให้เกิดประโยชน์โดยรวมต่อองค์กร

3. ความสำคัญต่อองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภาระหน้าที่ที่องค์กรมอบหมาย ผลการประเมินออกมาสำเร็จหรือไม่สำเร็จก็เป็นฟันเฟืองสำคัญในการหลอมรวมจุดอ่อนจุดแข็งจากผลการปฏิบัติงานแล้วนำมากำหนดเป็นเงื่อนไขเพื่อพัฒนา ปรับปรุง ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานของพนักงานทำให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงสรุปได้ว่ามีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและองค์กร เป็นกระบวนการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ประโยชน์ทั้งต่อผู้ปฏิบัติงานในแง่การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการเลื่อนระดับ ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินค่าความเหมาะสมของงานและการมอบหมายงาน การปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและตามความถนัดของพนักงาน ผลที่ได้นั้นย่อมประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้และส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

1.3 วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นจำเป็นอย่างยิ่งต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้กำหนดทิศทางการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วไปสรุปได้ดังนี้ (อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัชฌุกร, 2551, น.13-14)

1) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด

2) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง โยกย้ายหรือปลดออกด้วยความยุติธรรมแก่ทุกฝ่าย

3) เพื่อพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ทั้งข้อดีและข้อบกพร่องของผู้ปฏิบัติงานใช้ส่งเสริม ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน ผู้บริหารสามารถนำไปใช้กำหนดนโยบายเพื่อใช้ในองค์กร

4) เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

5) เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดสรรบุคลากรให้ตรงกับตำแหน่งงานอย่างแท้จริง การทำงานที่ตนเองถนัดนั้นย่อมเป็นผลดีทั้งตนเองและองค์กร

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชนั้นมีวัตถุประสงค์หลัก 2 ประการคือ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2555)

1) เพื่อการต่ออายุสัญญาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ กรณีที่การประเมินนั้นตรงกับระยะเวลาที่ต้องมีการพิจารณาต่ออายุสัญญา

2) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนเพียงเท่านั้น

จะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ของแต่ละองค์กรมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับพันธกิจหรือเป้าหมายของการปฏิบัติงาน

1.4 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นมีบุคคลที่เกี่ยวข้องสรุปได้ดังนี้ (ประเวศน์ มหารัตน์สกุล, 2556, น.163-164)

1) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง เป็นผู้บริหารที่มีอำนาจให้คุณให้โทษกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพราะเป็นผู้กำหนดแนวทาง เนื้อหาสาระและเป้าหมายของการประเมิน

2) เพื่อนร่วมงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละองค์กรอาจมีเพื่อนร่วมงานเข้ามามีส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3) ผู้ใต้บังคับบัญชา การเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาประเมินนั้นนับว่าเป็นผลดี เพราะได้สะท้อนการทำงานของผู้บังคับบัญชาดีหรือไม่อย่างไร ได้นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

4) ตัวพนักงาน การประเมินโดยพนักงานเองนั้นเป็นการตรวจสอบความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ โดยภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา

5) ลูกค้า องค์กรที่มีหน้าที่หลักในการให้บริการลูกค้า เช่น ธนาคาร โรงพยาบาล เป็นต้น ย่อมมีการประเมินการให้บริการ เสียงสะท้อนจากลูกค้า ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้นได้นำไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ ถ้าพนักงานได้รับผลการประเมินจากลูกค้าดีอยู่แล้วก็ส่งเสริมให้การบริการมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

จะเห็นได้ว่าการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้วยกันหลายฝ่าย ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ตัวพนักงานและลูกค้า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีแนวปฏิบัติคือมีการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หัวหน้างานและตัวพนักงาน

1.5 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบสรุปได้ดังนี้ (อลงกรณ์ มีสุทธาและสมิต สัชฌุกร, 2551, น.21)

1) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยยึดคุณลักษณะบุคคลเป็นหลัก เป็นการประเมินผลภายใต้ความเชื่อว่าคุณลักษณะส่วนตัวของแต่ละคนนำมาซึ่งความสำเร็จของงานแต่ไม่สอดคล้องกับคุณภาพของผลงานจึงไม่ได้รับความนิยมนำมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

2) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยยึดพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นหลัก เป็นการประเมินงานโดยยึดหลักการแสดงออกด้านการปฏิบัติ วิธีการและผลการปฏิบัติงาน ความสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับกลยุทธ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

3) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยยึดผลสำเร็จของงานเป็นหลัก วิธีนี้เป็นการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายตามที่ได้ตกลงไว้ ซึ่งผลสำเร็จนั้นมีทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณขึ้นอยู่กับเกณฑ์ ตัวชี้วัด ที่กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมในแต่ละงาน

4) วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบผสมผสาน ในการปฏิบัติงานนั้นความสำเร็จที่ได้มาผ่านการปฏิบัติจริง โดยวิธีนี้ปัจจุบันนับว่าในแต่ละองค์การเริ่มนำมาใช้งานมากยิ่งขึ้นเพราะในการปฏิบัติงานนั้นไม่สามารถที่จะประเมินได้เพียงด้านใดด้านหนึ่งต้องมีการประเมินรอบด้านที่ทำให้งานนั้น ๆ สำเร็จ ในหนึ่งงานอาจจะต้องพิจารณาบุคคล พฤติกรรม ความสำเร็จการผสมผสานในการประเมินนับว่าเป็นการประเมินที่ให้ความยุติธรรมในทุก ๆ ด้านของแต่ละงาน

สรุปได้ว่าวิธีการประเมินผลการปฏิบัตินั้น การจะนำวิธีการใดมาใช้ประเมินขึ้นอยู่กับบริบทของงานนั้น ๆ คุณลักษณะส่วนบุคคล พฤติกรรมและเป้าหมายก็เป็นส่วนสำคัญที่ใช้ในการประเมิน ซึ่งปัจจุบันการประเมินอาจใช้แบบผสมผสานคือประเมินทุกองค์ประกอบ โดยแต่ละองค์กรเลือกวิธีการประเมินตามความเหมาะสมมีการกำหนดกฎและระเบียบชัดเจนอีกทั้งยังสร้างความยุติธรรมทั่วทั้งองค์กรด้วย

1.6 เครื่องมือที่ใช้ประกอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นมีเครื่องมือประกอบการประเมินที่สำคัญดังนี้

1.6.1 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หลังจากมีการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เรียบร้อยแล้วก็เป็นขั้นตอนจัดทำคำบรรยายลักษณะงานจะเป็นคำบรรยายสรุปเกี่ยวกับชื่อตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของงาน บ่งบอกถึงกิจกรรมที่สำคัญ ครอบคลุมสิ่งที่ต้องกระทำและผลลัพธ์ที่จะได้รับ ตลอดจนเครื่องมือ อุปกรณ์ วัตถุดิบ การบริการที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและคุณสมบัติของพนักงาน (U.S. Development of Labor, 1972 อ้างถึงใน ชูชัย สมิทธิไกร, 2547, น.63)

ซึ่งการเขียนคำบรรยายลักษณะงานไม่มีรูปแบบและขั้นตอนที่ชัดเจนอาจประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้ (Dessler, 2009, pp.65)

1) การจำแนกงาน (Job Identification) เป็นการอธิบายในภาพรวมของงานทั้งหมด ประกอบด้วย ชื่องาน สถานภาพ รหัส วันเดือนปีที่จัดทำ ผู้จัดทำ ผู้เห็นชอบอาจเป็นหัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนก หน่วยงาน โดยระบุตามลำดับชั้นของหน่วยงาน หัวหน้างานที่รับผิดชอบงานนั้น ระดับในกรณีที่มีการแบ่งระดับการปฏิบัติงานก็ระบุไว้ด้วย เช่น ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เป็นต้น รวมถึงควรระบุเวลาของการจ่ายเงินค่าตอบแทนไว้ให้ชัดเจน

2) การสรุปงาน (Job summary) สรุปเฉพาะหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่สำคัญ ๆ เท่านั้น

3) ความสัมพันธ์ (Relationship) เป็นการอธิบายความสัมพันธ์ของงานที่รับผิดชอบกับงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

4) ความรับผิดชอบและหน้าที่ (Responsibilities and duties) เป็นการแจกแจงรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติโดยเขียนอธิบายเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

5) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance standard) เป็นกรอบมาตรฐานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ประสบความสำเร็จ โดยการปฏิบัติงานต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

6) อำนาจหน้าที่ (Authority) เป็นข้อจำกัดของหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การตัดสินใจในด้านต่าง ๆ

1.6.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance standard)

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารงานบุคคลของทุกองค์กร เป็นการกำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำในการปฏิบัติงาน ใช้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานกับค่าเป้าหมายที่ได้วางไว้ สามารถเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานเดียวกันได้ โดยองค์กรต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าชัดเจน ผู้บังคับบัญชาต้องชี้แจงและตกลงกับผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดจากการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามเป้าหมาย การกำหนดมาตรฐานนั้นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบหลาย ๆ ด้าน เช่น คุณภาพ ปริมาณงาน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน เป็นต้น มาตรฐานการปฏิบัติงานมีประโยชน์ต่อองค์กรและผู้ปฏิบัติงานดังนี้ (อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัชฌุกร, 2551, น.139-140)

1) ด้านประสิทธิภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้พนักงานปฏิบัติงานได้ถูกต้อง นำผลเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็น ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นแนวทางในการพัฒนางานและฝึกฝนตนเองเพื่อปรับสู่มาตรฐานได้

2) ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่น เกิดความท้าทาย ทำงานเพื่อมุ่งไปสู่ความสำเร็จด้วยความมานะพยายาม เมื่อผลการปฏิบัติงานดี เกิดความภาคภูมิใจ สนุกกับงาน ปรับปรุงสู่มาตรฐานที่สูงขึ้นได้

3) ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานด้านนี้เป็นการเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ เกิดความคุ้มค่าเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของตนเอง

4) ด้านการควบคุม มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุมงาน การมอบหมายอำนาจหน้าที่ การสั่งงานสามารถทำได้ง่ายขึ้นและสามารถดำเนินงานตามแผนได้ดียิ่งขึ้น

5) ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน ช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก สามารถเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานได้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานทั้งองค์กร

การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานนั้นมีขั้นตอนที่สำคัญคือต้องมีการตั้งเป้าหมายไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ มีการเตรียมการ จัดหาเครื่องมือ วิธีการเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแล้วจึงลงมือปฏิบัติตามที่เตรียมการไว้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งในการปฏิบัติจริงอาจมีบางขั้นตอนเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม หลังจากนั้นจะต้องมีการติดตาม ประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ผลที่ได้ดีหรือไม่อย่างไรแล้วนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป เกณฑ์มาตรฐานที่องค์กรกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติ คุณภาพของงานและลักษณะที่แสดงออกขณะปฏิบัติงาน (อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัชฌุกร, 2551, น.139)

1.6.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Form) แบบฟอร์มที่สำคัญใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน คือ แบบบันทึกและประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งแต่ละองค์กรจะมีแบบฟอร์มที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและรูปแบบของการประเมิน แบบฟอร์มให้รายงานอย่างไรก็ต้องเขียนรายงานให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม

1.6.4 ระเบียบปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Personnel Procedure on Performance Appraisal) การบริหารงานบุคคลในทุก ๆ องค์กรต้องมีการกำหนดระเบียบปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้น ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ป้องกันปัญหา ข้อผิดพลาดและเป็นที่เข้าใจปฏิบัติได้ถูกต้องทั้งองค์กร ระเบียบปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้ (อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัชฌุกร, 2551, น.151-153)

1) หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่อธิบายเหตุผลของการกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลกับการนำไปใช้ในการบริหารจะต้องทำอย่างรอบคอบ ถูกต้อง รับรู้ เข้าใจ และปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าองค์กรต้องการอะไรจากการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วไปเป็นข้อมูลสำหรับการบริหาร แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่งให้เหมาะสมกับความสามารถหรือเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ การฝึกอบรม จุดเด่นจุดด้อยการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป

3) นโยบาย เป็นการกำหนดหลักการเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

4) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและวิธีการ เป็นการกำหนดขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดลำดับการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีขั้นตอนหรือการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์

5) ลักษณะของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดรูปแบบการประเมินว่าจะประเมินในลักษณะใด เช่น การประเมินเชิงพฤติกรรม การประเมินผลลัพธ์ เป็นต้นต้องเป็นแนวทางเดียวกัน

6) ปัจจัยและการถ่วงน้ำหนัก เป็นการอธิบายปัจจัยการประเมินว่ามีอะไรบ้างเพราะปัจจัยที่กำหนดขึ้นนั้นมีการถ่วงน้ำหนักไม่เท่ากัน ต้องอธิบายให้ชัดเจนตามระดับและลักษณะของงาน

7) คำจำกัดความ เป็นการให้นิยามความหมายของคำต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจทั่วกันทั้งองค์กร เช่น ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงในหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นต้น

8) แนวทางปฏิบัติ ในการประเมินผลและข้อพึงระวัง เป็นการกำหนดลำดับงานว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไร

9) การกำหนดวันและระยะเวลาการประเมิน ต้องมีการระบุวันและระยะเวลาให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเข้าใจคลาดเคลื่อนและปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

10) การแจ้งและหารือผลการปฏิบัติงาน เป็นการสื่อสารกลับให้ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมิน เพื่อผู้รับการประเมินทราบส่วนใดที่ดีต้องรักษาไว้ ส่วนใดที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนามากกว่าที่ผ่านมา ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินต้องปรึกษาหารือหาแนวทางในการปรับปรุงงานต่อไป

1.7 ความถี่ในการประเมิน

สำหรับความถี่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปได้ว่าการประเมินที่เป็นปกติ คือ ประเมินเป็นประจำทุกปี ซึ่งความถี่ในการประเมินต้องพิจารณาในด้านแผนงาน โครงการ เวลา ตามที่หน่วยงานกำหนด อาจมีการประเมินที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น พนักงานใหม่ที่ได้รับการมอบหมายงานไม่นานความถี่ของการประเมินอาจสั้นกว่า คือ สิ้นสุด 6 เดือน และสิ้นสุด 12 เดือน เป็นต้น การประเมินผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตามสรุปได้ว่าระยะเวลาที่เหมาะสมและนิยมใช้กันคือการประเมินผลการปฏิบัติงานสิ้นสุดรอบ 6 เดือน และสิ้นสุดรอบ 12 เดือน ซึ่งผลการประเมินจะนำไปใช้ในด้านใดนั้นขึ้นอยู่กับข้อตกลงในการประเมินนั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ไว้ 2 รอบประเมินคือ 6 เดือน และ 12 เดือน ได้แก่ เดือนเมษายน-กันยายน และตุลาคม-มีนาคม ของทุกปี (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2555)

1.8 เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานมีด้วยกันทั้งหมด 4 เกณฑ์ การนำไปใช้ขึ้นอยู่กับการให้ความสำคัญและการนำเกณฑ์ไปปฏิบัติแตกต่างกันมีดังนี้ ผุสดี รุมาคม, 2548, น.67-68)

1) การพัฒนาพนักงาน เป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่พนักงานเพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานและใช้กำหนดการฝึกอบรมของพนักงาน

2) ความสะดวกในการนำไปใช้ ควรใช้วิธีการประเมินที่ง่ายต่อการเปรียบเทียบผลการประเมินกับผู้ปฏิบัติงานคนอื่นนิยมใช้การประเมินเป็นตัวเลขเชิงปริมาณ

3) การประหยัดค่าใช้จ่าย ต้องพิจารณาความคุ้มค่าในการคิดค้น กำหนด ออกแบบแบบฟอร์มการประเมิน รวมถึงเวลาและค่าใช้จ่ายในการประเมิน

4) ความเที่ยงตรง เป็นเกณฑ์หนึ่งที่มีความสำคัญสามารถลดอคติและความลำเอียงของผู้ประเมินได้

การออกแบบวงจรการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดีมีประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้ (ผุสดี รุมาคม, 2548, 137-163)

ก. การกำหนดเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน

การกำหนดเกณฑ์การประเมินต้องมีการกำหนดขึ้นก่อนมีการประเมิน โดยกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ขององค์กร มีหลายเกณฑ์การประเมินและควรให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์การประเมิน

ข. การวัดและการประเมินการปฏิบัติงาน

การวัดผลการปฏิบัติงานนั้นขึ้นอยู่กับการเลือกเครื่องมือที่นำมาใช้โดยถือหลักเกณฑ์ของแบบการบริหาร วัฒนธรรมและคุณลักษณะอื่น ๆ ภายในองค์การ การเลือกเครื่องมือวัดที่ดีขึ้นอยู่กับสถานการณ์และการยอมรับของผู้ถูกประเมินเป็นสำคัญ

ค. การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่พนักงานเป็นสิ่งที่ดีเพราะทำให้พนักงานทราบจุดเด่นจุดด้อยของตนเองการให้ข้อมูลย้อนกลับจึงเป็นสิ่งจำเป็นประกอบด้วยการให้ข้อมูลแบบเจาะจงอธิบายผลการปฏิบัติซึ่งส่วนใหญ่จะแจ้งเฉพาะส่วนที่ต้องปรับปรุง ทันเหตุการณ์ เน้นพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน ควรให้ข้อมูลย้อนกลับบ่อย ๆ และต้องเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วม

ง. การนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผลจากการประเมินใน 3 ขั้นตอนที่ผ่านมาเป็นประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กรกล่าวคือ สามารถนำไปใช้ในการกำหนดค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เพื่อปรับปรุงการฝึกอบรม การสอนงาน การให้คำปรึกษา การสรรหาและคัดเลือกบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.9 ประโยชน์และการนำผลไปใช้

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบที่สำคัญมีประโยชน์ดังนี้ (กัลยารัตน์ ธีระธนชัยกุล, 2557, น.210-211)

1) ปรับปรุงการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วยสร้าง รักษาระดับและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับที่น่าพอใจ

2) การพัฒนาตัวบุคลากร การประเมินช่วยให้ทราบความต้องการของบุคลากร โอกาส ความก้าวหน้าและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม การมอบหมายงานพิเศษและบุคลากรแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

3) การเกิดความเข้าใจและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การประเมินผลอย่างสม่ำเสมอช่วยให้ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญ เอาใจใส่ ส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อเกิดปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที

4) การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องช่วยในการพิจารณาเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน โยกย้าย เลิกจ้างและปลดออก เกิดประโยชน์ทั้งหน่วยงานและบุคลากร

5) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน คะแนนจากการประเมินจะนำมาเป็นเครื่องมือในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามสัดส่วนที่หน่วยงานกำหนด

6) การสรรหาบุคลากร การประเมินช่วยในการคัดสรรบุคลากรขององค์กร

7) ประโยชน์ด้านอื่น ๆ เช่น การนำผลการประเมินมาเป็นเครื่องมือในการกำหนดโครงการในอนาคต การควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การวางแผนกรอบอัตรากำลัง การพัฒนาระบบงาน การส่งมอบงานระหว่างหน่วยงาน เป็นต้น

1.10 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย หรือชื่อเรียกอื่นตามแต่จะกำหนดใช้ของแต่ละมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งได้เป็น 3 ลักษณะดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2555)

1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินนี้เป็นการประเมินบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ระยะเวลาในการทดลองงาน 3 เดือน 6 เดือนหรือ 1 ปี ประเมินเพื่อใช้ในการบรรจุพนักงานเป็นพนักงานประจำ การกำหนดระยะเวลาในการประเมินคณะกรรมการขึ้นอยู่กับระเบียบที่เขียนขึ้น

2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอาจแบ่งออกเป็น 2 ช่วงการประเมินคือรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน เพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น ตัวอย่างเช่น เพื่อปรับเงินเดือน ต่อสัญญาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน เป็นการประเมินผลที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนก็เพื่อการต่อสัญญาการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2555)

1) กำหนดให้ส่วนงาน มีหน้าที่ประเมินผลงานของพนักงานในมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติราชการ การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษหรือเพื่อประโยชน์อื่นในการบริหารงานบุคคล

2) การประเมินผลการปฏิบัติงานมี 3 ลักษณะ

(1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(3) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกให้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือน หากครบระยะเวลาที่กำหนดแล้วไม่ผ่านการประเมินถือว่าสิ้นสุดสัญญา หลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

3) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ประเมินทุก 6 เดือน ถ้าผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานและต้องปรับปรุงติดต่อกัน 2 ครั้ง รวมทั้งหน่วยงานได้ให้เวลาในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้วแต่ผลการปฏิบัติงานยังต่ำกว่ามาตรฐานให้เสนออธิการบดีสั่งให้พนักงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงาน โดยถือว่าสัญญาสิ้นสุด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

4) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ต้องกระทำให้เสร็จก่อนครบสัญญาอย่างน้อย 3 เดือน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

จะเห็นได้ว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารงานบุคคลขององค์กรและมีประโยชน์โดยตรงต่อบุคลากรในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การต่อสัญญาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรให้สูงขึ้น

1.11 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2554)

1.11.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ หลักเกณฑ์และวิธีการประกอบด้วย

1) การมอบหมายงาน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงมีการกำหนดให้แต่ละหน่วยงานทำข้อตกลงระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการกับมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง การมอบหมายงาน มีรายละเอียดที่ต้องระบุในข้อตกลงดังนี้

1.1) ระบุกลุ่มงาน เป็นการระบุกลุ่มงานที่ปฏิบัติอยู่ในหน่วยงานนั้น ตัวอย่างเช่น งานบริหารทั่วไป งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานการเงิน งานบัญชี เป็นต้น

1.2) ชื่อ-สกุลและตำแหน่งของพนักงาน พร้อมทั้งการอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ครอบคลุมภาระงานหลักซึ่งเป็นภาระงานตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ซึ่งเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัย ภาระงานรอง เป็นภาระงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหรืองานที่เกี่ยวข้องและมีความสำคัญน้อยกว่าภาระงานหลัก นอกจากนี้ให้ระบุงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นการระบุงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติซึ่งมีการระบุวันเวลาที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น

2) คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกลไกการประเมินให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน หลังจากที่มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วพนักงานแต่ละคนก็ต้องมาดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคลประจำปีงบประมาณขึ้น จัดทำขึ้นก่อนการปฏิบัติงานมีระยะเวลา 6 เดือนในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการนั้นมหาวิทยาลัยกำหนดให้จัดทำขึ้นในเดือนมีนาคมและกันยายนของทุกปี เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบโดยระบุครั้งที่ทำการประเมิน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดอื่น ๆ ในคำรับรองการปฏิบัติราชการมีดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2554)

2.1) คำรับรองจัดทำขึ้นระหว่างผู้รับคำรับรองคือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานกับผู้ทำคำรับรองคือพนักงาน

2.2) คำรับรองมิใช่สัญญาและใช้สำหรับการประเมินระยะเวลา 6 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม และ วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

2.3) รายละเอียดของคำรับรองได้แก่ ตัวชี้วัด น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนน

2.4) ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบกับตัวชี้วัด น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนของพนักงาน

2.5) พนักงานรับทราบและเข้าใจตรงกันพร้อมปฏิบัติงานให้เต็มประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

2.6) เมื่อผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจตรงกันและเห็นพ้องกันแล้ว ลงลายมือชื่อผู้รับคำรับรอง ผู้จัดทำคำรับและพยานไว้เป็นหลักฐาน

นอกจากนี้การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการผู้จัดทำคำรับรองต้องกำหนดรายละเอียดในแบบฟอร์มดังนี้

1) ภาระงาน แบ่งเป็นภาระงานหลัก ภาระงานรองและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการระบุชื่องานหลัก ชื่องานย่อย เพื่อให้ทราบว่ามีงานอะไรบ้าง

2) น้ำหนักร้อยละ เป็นการระบุค่าน้ำหนักของแต่ละงานที่ระบุในภาระงานจากจำนวนทั้งร้อยละ 100

3) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จระดับบุคคลซึ่งต้องสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน ตัวอย่างเช่น ตัวชี้วัดระดับบุคคล เป็นระดับความสำเร็จ เกณฑ์ที่ใช้ต้องเป็นระดับ ตัวชี้วัดระดับบุคคลเป็นร้อยละ เกณฑ์ที่ใช้ต้องเป็นร้อยละ เป็นต้น

4) ค่าเป้าหมาย ในการปฏิบัติงานพนักงานทุกคนต้องกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จของงาน ซึ่งต้องเป็นความสำเร็จที่พึงพอใจกันทั้ง 2 ฝ่าย คือผู้รับคำรับรองและผู้จัดทำคำรับรอง

กำหนดแล้วเสร็จ เป็นการระบุวันเวลาเริ่มต้นและเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

1.11.2 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ผู้ปฏิบัติงานต้องประเมินตนเองตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นแล้วส่งต่อให้กับผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานเป็นผู้กลั่นกรองอีกครั้ง ก่อนที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะลงนามในแบบสรุปคะแนนที่ได้จากการประเมิน แบบฟอร์มการประเมินประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2554)

1) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรหรือเรียกว่าแบบ ป.ร.-1 รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

1.1) ระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) และรอบที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)

1.2) รายละเอียดเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัดที่ปฏิบัติงาน

1.3) ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินและระบุตำแหน่งของผู้ประเมิน

1.4) กรอบของการประเมินมีดังนี้

1.4.1) กิจกรรม/โครงการ/งาน ให้ระบุชื่อกิจกรรม/โครงการ/งานที่ปฏิบัติ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน เป็นการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เช่น ร้อยละ ระดับ จำนวน ปริมาณ เป็นต้น ส่วนเกณฑ์การประเมิน หลังจากที่ได้กำหนดตัวชี้วัดแล้วต้องกำหนดเกณฑ์ในการประเมินซึ่งต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัดเพื่อให้ผลที่ได้ผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.4.3) ระดับค่าเป้าหมายมี 5 ระดับ ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานที่คาดว่าสามารถทำได้

1.4.4) ค่าคะแนนที่ได้ ให้ระบุคะแนนที่ทำได้จริงตามตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินซึ่งคะแนนที่ได้อาจสูงหรือต่ำกว่าค่าเป้าหมายก็ได้ขึ้นอยู่กับความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

1.4.5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) การกำหนดค่าน้ำหนักของงานขึ้นอยู่กับการตกลงกันในขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคลจากน้ำหนักทั้งหมด 100 เปอร์เซ็นต์ ว่าจะให้น้ำหนักงานไหนในสัดส่วนเท่าใด โดยพิจารณาจากความสำคัญและความยากง่ายของงานน้ำหนักนั้นผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้กำหนดโดยความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

1.4.6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4x5)÷100 เป็นการรวมคะแนนถ่วงน้ำหนักทั้งหมดของงานคือ (ค่าคะแนนที่ได้) X (น้ำหนัก) ÷ (100) จะได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่เกิน 5.00 เช่น ค่าคะแนนได้ 5 น้ำหนัก 50 เปอร์เซ็นต์ แทนด้วย 5x50÷100 = 2.5 คะแนน แสดงว่ากิจกรรม/โครงการ/งาน ที่ปฏิบัติได้คะแนน 2.5 คะแนนจากจำนวนทั้งหมด 5 คะแนน เป็นต้น

1.4.7) ผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนัก ให้คิดคะแนนทั้งหมดทุกกิจกรรม/โครงการ/งาน แล้วดำเนินการคำนวณตามสูตรในข้อ 1.4.6 ที่ครบทุกกิจกรรมแล้วมารวมกันทั้งหมดไม่เกิน 5.00 คะแนน

1.4.8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักในข้อ 1.4.7 มาหารกับจำนวนค่าระดับค่าเป้าหมายคือ 5 เช่น ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักได้ 4.5 คะแนน แทนด้วย 4.5÷5 = 0.90 คะแนน เป็นต้น

1.4.9) ลงลายมือชื่อ เมื่อผู้ประเมิน ผู้รับการประเมินเห็นพ้องกันแล้วในข้อ (1.4.1/1.4.2/1.4.3 และ 1.4.5) ให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งระบุวันเดือนปี

1.4.10) ผู้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น ผู้บังคับบัญชาสามารถระบุเพิ่มเติมทั้งจุดเด่นและ/หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุง รวมถึงข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมและพัฒนา

1.4.11) ลงลายมือชื่อ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้วในข้อ (1.4.4/1.4.6/1.4.7/1.4.8 และ 1.4.10) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งระบุวันเดือนปี

จากแบบฟอร์มการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร ผลรวมค่าคะแนนที่ได้ทั้งหมดไม่เกิน 1.00 คะแนนซึ่งคะแนนที่ได้จากข้อ 1.4.8 จะนำไปคิดรวมกับผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรต่อไป

แบบ ป.ร.-1

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร
(องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....) ☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....)
ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย 1	2	3	4	5	(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4x 5)/100
1 (เรื่อง.....)	ตัวชี้วัด..... เกณฑ์การประเมิน.....						.....		
2 (เรื่อง.....)	ตัวชี้วัด..... เกณฑ์การประเมิน.....						.....		
							(7) ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก		
							(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก)(7)/จำนวนคาระดับค่าเป้าหมาย = 5		

(9) (ลงนามข้อตกลง) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้วว่าระบุข้อมูลใน (1)(2)(3) และ (5) ให้ครบถ้วน) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....) (.....)
วันที่..... วันที่.....

(10) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข
.....
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา
.....

(11) (เมื่อสิ้นรอบการประเมินลงนามเห็นชอบผลการประเมิน) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (4)(6)(7)(8) และ(10) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....) (.....)
วันที่..... วันที่.....

ภาพที่ 2.1 แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร

2) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร หรือเรียกว่าแบบ ป.ร.-2 การประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ได้มีประกาศว่าด้วยเรื่องค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะในแต่ละตำแหน่งสำหรับการปฏิบัติราชการของบุคลากร พ.ศ. 2554 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

สมรรถนะตามคำจำกัดความของสำนักงาน ก.พ. หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานที่โดดเด่นในองค์กร (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2553, น.1) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้กำหนดกรอบสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไว้ 3 ด้าน คือ สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะทางการบริหาร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2554)

2.1) สมรรถนะหลัก ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชได้ให้ความหมายไว้ว่าคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่งทั้งองค์กรเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันประกอบด้วยสมรรถนะ 6 คุณลักษณะดังนี้

2.1.1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่ไม่เคยมีผู้อื่นใดสามารถกระทำได้ มีด้วยกัน 5 ระดับ ค่าระดับที่คาดหวังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคือ ระดับที่ 1 แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี พยายามทำงานให้ถูกต้องแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด มานะอดทน ขยันหมั่นเพียร แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นและแสดงความคิดเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2.1.2) บริการที่ดี (Service Mind) มีความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีด้วยกัน 5 ระดับ ค่าระดับที่คาดหวังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคือ ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ เป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้ใช้บริการ แจ้งความคืบหน้าในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว

2.1.3) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนเองและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง มีด้วยกัน 5 ระดับ ค่าคะแนนที่คาดหวังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการระดับที่ 1 เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง

2.1.4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ มีด้วยกัน 5 ระดับ ค่าคะแนนที่คาดหวังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

2.1.5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม มีด้วยกัน 5 ระดับ ค่าคะแนนที่คาดหวังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ตนในทีมให้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าในการดำเนินงานของตนและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

2.1.6) สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะหลักสำหรับการปฏิบัติราชการในตำแหน่งของบุคลากร ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2554)

ตารางที่ 2.1 ค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะหลักสำหรับการปฏิบัติราชการของบุคลากร

ประเภท/ระดับ/ตำแหน่ง	ค่าระดับที่คาดหวัง				
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	การทำงานเป็นทีม
ประเภททั่วไป					
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1
ระดับชำนาญงาน	1	1	1	1	1
ระดับชำนาญงานพิเศษ	2	2	2	2	2
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ					
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	1	1
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2	2

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ประเภท/ระดับ/ตำแหน่ง	ค่าระดับที่คาดหวัง				
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	การทำงานเป็นทีม
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3
ระดับเชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5
ประเภทผู้บริหาร (สายสนับสนุนวิชาการ)					
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	3	3	3	3	3
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	4	4	4	4	4

จะเห็นได้ว่าสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ระดับปฏิบัติงานและระดับปฏิบัติการกำหนดค่าคะแนนที่คาดหวังในสมรรถนะหลักอยู่ที่ระดับ 1 ทั้งหมดทุกสมรรถนะในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นก็มีค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะหลักสูงขึ้นตามลำดับดังที่แสดงในตารางที่ 2.1 ทั้งนี้กำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสามารถปฏิบัติราชการได้เต็มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลที่ดีต่อองค์กร

2.2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ก.บ.ม. ได้ให้ความหมายว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้การปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นและเป็นการปฏิบัติตามการมอบหมายงานและคำรับรองการปฏิบัติราชการของบุคคลมีความแตกต่างกันตามตำแหน่งและภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีการประเมิน 4 คุณลักษณะ ทั้งนี้ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงกันในการกำหนดสมรรถนะตามสายงานเพิ่มอีกจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คุณลักษณะ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งของผู้รับการประเมิน

2.2.1) การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การใฝ่หาเพิ่มพูนความรู้และพร้อมที่จะเรียนรู้ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงความสามารถและศักยภาพของตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งกระตุ้น จูงใจผู้อื่นให้ใฝ่รู้ตลอดเวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของหน่วยงานและองค์กร มีค่าคะแนน 5 ระดับ ค่าคะแนนสรรถนะที่คาดหวังระดับที่ 1 แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจ ติดตามเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ รู้เท่าทันเทคโนโลยี ผลกระทบ แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง

2.2.2) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน มีค่าคะแนน 5 ระดับ ค่าคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังระดับที่ 1 สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน

2.2.3) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) มีความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝงความคิด ตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย มีค่าคะแนน 5 ระดับ ค่าคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังระดับที่ 1 เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง

2.2.4) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organization Commitment) มีจิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว มีค่าคะแนน 5 ระดับ ค่าคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังระดับที่ 1 ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

ค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะที่ปฏิบัติ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กำหนดดังนี้

ตารางที่ 2.2 ค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประเภท/ระดับ/ตำแหน่ง	ค่าระดับที่คาดหวัง			
	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การสร้างสัมพันธภาพ	ความเข้าใจผู้อื่น	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
ประเภททั่วไป				
ระดับปฏิบัติงาน	1	1	1	1
ระดับชำนาญงาน	1	1	1	1
ระดับชำนาญงานพิเศษ	2	2	2	2
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				
ระดับปฏิบัติการ	1	1	1	1
ระดับชำนาญการ	2	2	2	2
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3
ระดับเชี่ยวชาญ	4	4	4	4
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5
ประเภทผู้บริหาร (สายสนับสนุน)				
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	3	3	3	3
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	4	4	4	4

ทั้งนี้ ค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้น ตามความเหมาะสมกับประเภทและตำแหน่งผู้รับการประเมิน

2.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial competency) สมรรถนะทางการบริหาร ก.บ.ม. ได้ให้ความหมายไว้ว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลประกอบด้วย 6 คุณลักษณะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2554)

2.3.1) สภาวะผู้นำ (Leadership) มีความตั้งใจที่รับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ ค่าคะแนนมี 5 ระดับ ค่าคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังระดับที่ 1 ดำเนินการประชุมได้ดี ตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ และอธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.3.2) วิสัยทัศน์ (Visioning) มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ ค่าคะแนนมี 5 ระดับ ค่าคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังระดับที่ 1 รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

2.3.3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) เข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้ มีค่าคะแนน 5 ระดับ ค่าคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังระดับที่ 1 เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

2.3.4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) มีความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง มีค่าคะแนน 5 ระดับ ค่าคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังระดับที่ 1 เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับปรุงพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน เรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

2.3.5) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) มีความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้ มีค่าคะแนน 5 ระดับ ค่าคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังระดับที่ 1 สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติ ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่นเพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

2.3.6) การควบคุมตนเอง (Self Control) สามารถควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงาน

ภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง มีค่าคะแนน 5 ระดับ ค่าคะแนนสมรรถนะที่คาดหวังระดับที่ 1 ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับการปฏิบัติราชการในตำแหน่งของบุคลากร กำหนดดังนี้

ตารางที่ 2.3 ค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะทางการบริหาร

ประเภท/ระดับ/ตำแหน่ง	ค่าระดับที่คาดหวัง					
	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การควบคุมตนเอง
ประเภทผู้บริหาร (สายสนับสนุน)						
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	2	2	2	2	2	2
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	3	3	3	3	3	3

2.4) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร มีรายละเอียดการประเมินระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับสมรรถนะที่แสดงออก หลักเกณฑ์การประเมิน และการคิดคะแนนการประเมินมีดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2554)

2.4.1) ระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) และรอบที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)

2.4.2) รายละเอียดเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัดที่ปฏิบัติงาน

2.4.3) ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินและระบุตำแหน่งของผู้ประเมิน

2.4.4) รายละเอียดการประเมิน ในส่วนนี้จะเป็นรายละเอียดการประเมินมีการประเมิน 3 ด้าน คือ สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และถ้าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีตำแหน่งทางการบริหารก็ต้องประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ด้วยระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นระดับค่าคะแนนที่มีเกณฑ์ชัดเจน โดยมหาวิทยาลัย ส่วนระดับสมรรถนะที่แสดงออก เป็นค่าคะแนนที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินว่าสามารถทำได้ตามเกณฑ์หรือสูงกว่าขึ้นอยู่กับผู้ประเมิน คะแนนเป็นที่สิ้นสุดเมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินเห็นชอบ

2.4.5) หลักเกณฑ์การคิดคะแนน

ก) สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับคะแนนที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำนวนเท่าไหร่ (สมรรถนะ) ให้นำมาคูณด้วยสาม (.....x 3 =.....)

ข) สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ จำนวนเท่าไหร่ (สมรรถนะ) ให้นำมาคูณด้วยสอง (.....x 2 =.....)

ค) สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ จำนวนเท่าไหร่ (สมรรถนะ) ให้นำมาคูณด้วยหนึ่ง (.....x 1 =……..)

หลังจากนั้นรวมคะแนนที่ได้ทั้งหมดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.4.6) สรุปคะแนนการประเมินส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = (ผลรวมคะแนนการประเมิน) ÷ (จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินคูณด้วยสาม)

2.4.7) ลงลายมือชื่อ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

2.4.8) แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม จุดเด่น จุดด้อย สิ่งที่ต้องปรับปรุง และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาต่อไป

2.4.9) เสร็จสิ้นการประเมิน เมื่อเสร็จสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินครบถ้วนแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและระบุวันเดือนปีที่เห็นชอบการประเมิน

แบบ ป.ร-2

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร
(องค์ประกอบที่ 2)

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)...☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....)
ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

(ก) สมรรถนะหลัก						
(1) สมรรถนะ	(2) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง					(3) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
	1	2	3	4	5	
						.....
(ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
สมรรถนะ	(2) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง					(3) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
	1	2	3	4	5	
						.....

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร						
สมรรถนะ	(2) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง					(3) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
	1	2	3	4	5	
						.....

หลักเกณฑ์การประเมิน	คะแนนการประเมิน
สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวังจำนวน..... คูณด้วย 3	....x 3 = ...
สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ จำนวน.....คูณด้วย 2	....x 2 = ...
สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ จำนวน.....	....x 1 = ...

คูณด้วย 1	
(4) ผลรวมคะแนนการประเมิน	
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) = (ผลรวมคะแนนการประเมิน(4)) /(จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินการประเมินคูณด้วย 3)	.....
(6) (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน(1) (2) ตามลักษณะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) (.....) วันที่..... วันที่.....	
(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข ..... 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา	
(8) (เมื่อสิ้นรอบการประเมินลงนามเห็นชอบผลการประเมิน) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามเห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (3)(4)(5)(6) และ/หรือ(7) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) (.....) วันที่..... วันที่.....	

ภาพที่ 2.2 แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร

3) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือแบบ ป.ร. -3

การสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีรายละเอียดการรายงาน 5 ส่วนประกอบด้วย

3.1 ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน

3.1.1) ระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) และรอบที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)

3.1.2) รายละเอียดเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัดที่ปฏิบัติงาน

3.1.3) ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินและระบุตำแหน่งของผู้ประเมิน

3.2 ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน ส่วนนี้จะประกอบด้วย องค์ประกอบการประเมินประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ คะแนน น้ำหนัก และผลรวมคะแนนทั้งหมด 100 คะแนน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงานน้ำหนัก 70 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการน้ำหนัก 30

ตารางที่ 2.4 ค่าน้ำหนักคะแนน

องค์ประกอบการประเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก	(ก)x(ข) ผลรวมคะแนน
องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ		30	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		100	

ระดับผลการประเมินที่ได้มี 5 ระดับดังนี้

☐ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90-100

☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80-89

☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70-79

☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60-69

☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

3.3 ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประกอบด้วย แผนพัฒนาตนเองของบุคลากรโดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สมรรถนะที่จะพัฒนาและระดับที่คาดหวัง ระบุเป้าหมายในการพัฒนาระบุรายละเอียดกิจกรรมพัฒนา ระยะเวลาและผลลัพธ์ที่คาดหวัง

3.4 ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน มี 2 ส่วนประกอบดังนี้

3.4.1) รับทราบผลการประเมิน ผู้ประเมินได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และตำแหน่ง

3.4.2) ลงลายมือชื่อ ผู้ประเมินจะแจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามหรือไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามให้ผู้รับประเมินระบุวันที่พร้อมทั้งให้พยานลงลายมือชื่อ ตำแหน่งและวันเดือนปีที่ลงนามการเป็นพยาน

3.5 ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง เป็นความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นหรือเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งว่าเห็นด้วยกับการประเมินหรือมีความเห็นต่างอย่างไร ระบุในแบบประเมิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา

แบบ ป.ร-3

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....) ☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก	(ก)x(ข) รวมคะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	100	

ระดับผลการประเมิน

☐ ระดับ 5	ดีเด่น	ช่วงคะแนน	90 – 100
☐ ระดับ 4	ดีมาก	ช่วงคะแนน	80 – 89
☐ ระดับ 3	ดี	ช่วงคะแนน	70 – 79
☐ ระดับ 2	พอใช้	ช่วงคะแนน	60 – 69
☐ ระดับ 1	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่า 60

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง

ชื่อบุคลากร..... ตำแหน่ง .....สมรรถนะที่จะพัฒนา..... ระดับที่คาดหวัง : ระดับ.....

เป้าหมายในการพัฒนา

1 .....

2.....

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนาม รับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ภาพที่ 2.3 แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือแบบ ป.ร. -3

4) แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การรายงานตามแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานทั้งหมดประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

4.1 ระยะเวลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) และรอบที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)

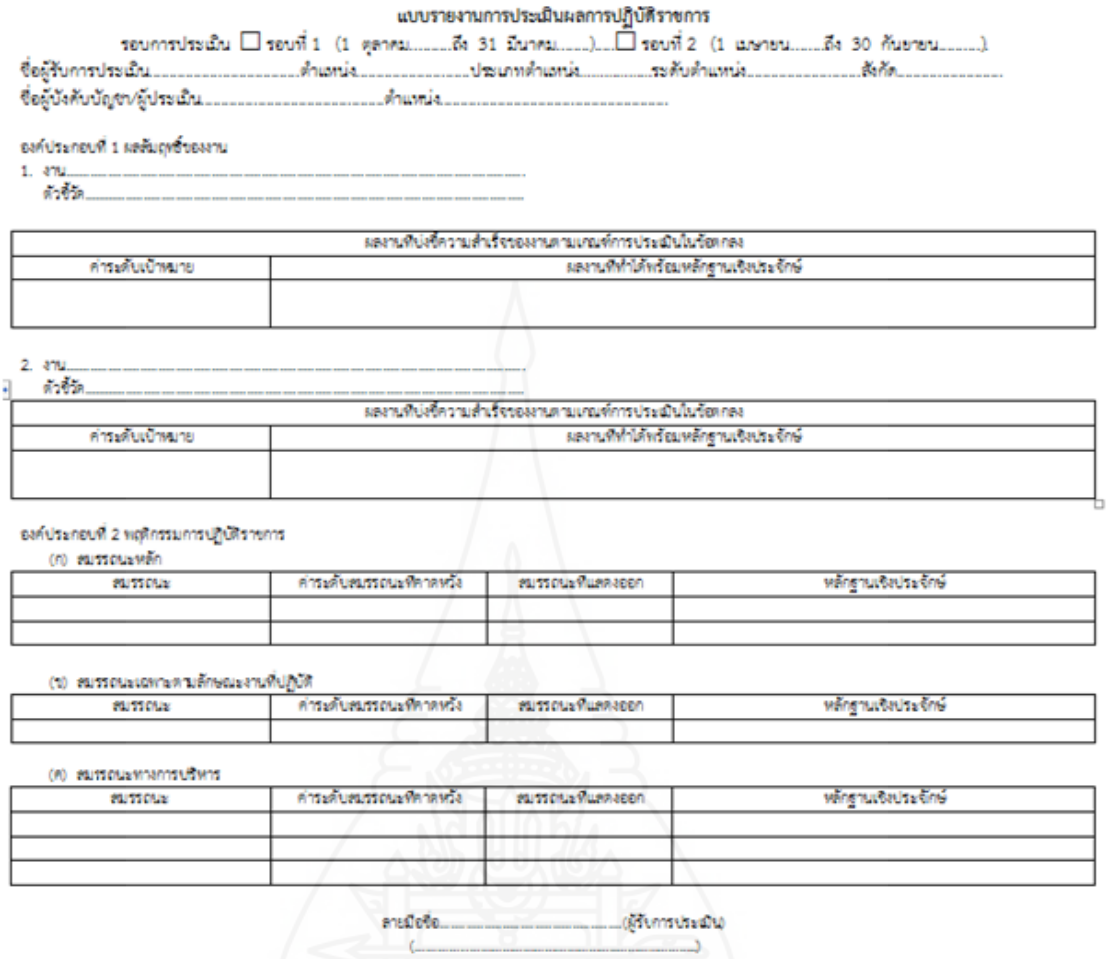
4.2 ข้อมูลผู้รับการประเมิน รายละเอียดเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัดที่ปฏิบัติงาน

4.3 ผู้บังคับบัญชา รายชื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินและระบุตำแหน่งของผู้ประเมิน

4.4 สรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน ระบุชื่องาน ตัวชี้วัด ผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลง ค่าเป้าหมายและพร้อมทั้งผลงานเชิงประจักษ์

4.5 สรุปพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและสมรรถนะทางการบริหาร โดยระบุสมรรถนะแต่ละข้อ ค่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ค่าระดับสมรรถนะที่แสดงออก พร้อมทั้งหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงออกในแต่ละสมรรถนะ

4.6 ลงลายมือชื่อผู้รับการประเมิน



แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....) ☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

1. งาน.....
ตัวชี้วัด.....

ผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลง	
ค่าระดับเป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์

2. งาน.....
ตัวชี้วัด.....

ผลงานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลง	
ค่าระดับเป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(ก) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะ	ค่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	สมรรถนะที่แสดงออก	หลักฐานเชิงประจักษ์

(ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ค่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	สมรรถนะที่แสดงออก	หลักฐานเชิงประจักษ์

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะ	ค่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	สมรรถนะที่แสดงออก	หลักฐานเชิงประจักษ์

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
(.....)

ภาพที่ 2.4 แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

จะเห็นได้ว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีการประเมินแบบผสมผสานคือ ประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเองตามสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาเพื่อพัฒนางานต่อไป

1.11.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช สำหรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ กำหนดเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ จาก 1.3 เป็น 1.45 ของอัตราเงินเดือนแรกบรรจุข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2559; มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2562)

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีจะเลื่อนหลังจากทราบผลการประเมินและมีการคำนวณยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรให้เลื่อนภายในวงเงินร้อยละ 2 ของเงินเดือนที่จ่ายให้พนักงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน และการเลื่อนขั้นแต่ละคนให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ

ฐานในการคำนวณของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้ฐานคำนวณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการคูณด้วย 1.45 กรณีมีเศษให้ปัดเป็นจำนวนเต็มสิบ

เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง ให้ใช้ฐานเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการคูณด้วย 1.45 กรณีมีเศษให้ปัดจำนวนเศษเต็มสิบ

วิธีการคิดการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีองค์ประกอบที่ต้องพิจารณาดังนี้

1. เงินเดือนก่อนเลื่อน เป็นเงินเดือนปัจจุบันของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคนซึ่งแตกต่างกัน
2. เงินเดือนขั้นสูงสุดแต่ละประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ฐานในการคำนวณ เป็นฐานเงินเดือนที่นำมาคูณกับร้อยละของการเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละรอบประเมิน
4. ร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน ได้จากคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเอามาเรียงลำดับจากคะแนนมากไปหาคะแนนน้อย การคิดคำนวณขึ้นอยู่กับผู้บริหารหน่วยงานในการพิจารณา
5. จำนวนเงินที่คำนวณได้ หลังจากคำนวณได้ร้อยละแล้วนำมาคูณกับฐานเงินเดือน ณ ปัจจุบันจะได้จำนวนเงินแบบมีเศษ ในส่วนเศษที่ได้มานั้นจะต้องปัดให้เป็นจำนวนเต็มสิบ

6. จำนวนเงินที่ได้รับจริง จำนวนเงินที่คำนวณได้ถ้ามีเศษให้ปัดเป็นจำนวนเต็มสิบ ส่วนนี้คือยอดเงินที่พนักงานจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนที่ได้รับจริง

7. เงินเดือนหลังเลื่อนขั้น หลังจากได้ยอดเงินหลังเลื่อนก็นำไปรวมกับเงินเดือนปัจจุบันจะได้เป็นเงินเดือนปัจจุบันหลังเลื่อนขั้น

8. คะแนนที่ได้จากการประเมิน เป็นคะแนนที่ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานได้ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

9. ระดับของการประเมินเป็นการตีค่าจากคะแนนประเมิน เช่น ระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ ควรปรับปรุง

ในระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มีข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ มีดังต่อไปนี้

1. ลำดับของผู้ประเมิน ลำดับของพนักงานมหาวิทยาลัยจะไม่สัมพันธ์กับคะแนนที่ได้รับจากการประเมิน

2. ชื่อ-สกุล พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

3. ชื่อตำแหน่ง เป็นชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เช่น นักวิชาการศึกษา บรรณารักษ์ นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นต้น

4. ระดับ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไทย

4.1 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

4.1.1 ระดับปฏิบัติการ

4.1.2 ระดับชำนาญการ

4.1.3 ระดับชำนาญการพิเศษ

4.1.4 ระดับเชี่ยวชาญ

4.1.5 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

4.2 ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

4.2.1 ระดับปฏิบัติงาน

4.2.2 ระดับชำนาญงาน

4.2.3 ระดับชำนาญงานพิเศษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีพนักงานมหาวิยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนจะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและทุกคนอยู่ในระดับปฏิบัติการ ส่วนตำแหน่งประเภททั่วไปไม่มีพนักงานมหาวิทยาลัย

5. อัตราเงินเดือน เป็นอัตราเงินปัจจุบันก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6. คะแนน เป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคน ซึ่งเป็นคะแนนที่นำมาเป็นส่วนประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับผลการประเมินมีด้วยกัน 5 ระดับ อิงกับช่วงเกณฑ์คะแนนที่ใช้ตามแบบฟอร์มการประเมิน คือ ระดับ 5 (ดีเด่น) ระดับ 4 (ดีมาก) ระดับ 3 (ดี) ระดับ 2 (พอใช้) และระดับ 1 (ต้องปรับปรุง)

7. ฐานในการคำนวณ เป็นการนำเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีฐานในการคำนวณโดยใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 มี 2 กรณี คือ 1) กรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำ (ฐานอัตราขั้นต่ำ) ให้นำอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนแรกบรรจุ คือ 17,980 บาทคูณด้วย 1.45 จำนวนที่ได้จะใช้ฐานในการคำนวณอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ตัวอย่าง 17,980 x 1.45 = 26,071 บาท (ตามหลักเกณฑ์ให้ปัดเศษเป็นจำนวนเต็มสิบจะได้ 26,080 บาท) ใช้เป็นฐานการคำนวณการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ในรอบถัดไป 2) กรณีที่อัตราเงินเดือนขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนอัตราขั้นสูงในการคำนวณใช้ฐานอัตราขั้นสูงในการคำนวณ เช่น เงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาอัตราขั้นสูง 23,930 บาท คูณด้วย 1.45 จำนวนที่ได้ใช้ฐานในการคำนวณอัตราเงินเดือนขั้นสูง ตัวอย่าง 23,930 x 1.45 = 34,698.5 (ตามหลักเกณฑ์ให้ปัดเศษเป็นจำนวนเต็มสิบได้ 34,700 บาท) หมายเหตุ ตัวอย่างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เท่านั้น

8. เงินเดือนสูงสุดแต่ละประเภท คือ อัตราเงินเดือนสูงสุดของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท ปัจจุบันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีอยู่ 2 จำนวนคือ พนักงานที่เงินเดือนสูงสุดเดิมอยู่ที่ 39,010 บาท แต่ถ้าเงินเดือนเกิน 39,010 บาท จะมีการขยายเพดานเงินเดือนสูงสุดจะอยู่ที่ 63,220 บาท และในกรณีที่ ข้าราชการเงินเดือนตัน เมื่อได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ได้รับเงินนเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง

9. ร้อยละ (การจัดสรร) เป็นไปตามประกาศการเลื่อนเงินเดือนของมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนภายในวงเงินร้อยละ 2 ของเงินเดือนที่จ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน ตามลำดับ

10. วงเงิน เป็นจำนวนเงินที่ได้จากการคำนวณตามสูตรในการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินซึ่งเป็นยอดเงินที่ยังมีเศษให้ปัดเป็นจำนวนเต็มสิบ

11. วงเงินใช้จริง เป็นจำนวนเงินที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ได้รับจริงในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

12. เงินเดือนที่เลื่อน เป็นจำนวนเงินที่ได้รับจากการเลื่อนขั้นบวกกับเงินเดือนปัจจุบันจะได้เป็นเงินเดือนปัจจุบัน

13. รวมอัตราเงินเดือนปัจจุบัน เป็นการรวมอัตราเงินเดือนของทุกคนของแต่ละหน่วยงาน ณ ก่อนการประเมินจะได้ยอดเงินรวมของหน่วยงานนั้น ๆ

14. วงเงินบริหาร เป็นวงเงินจริงที่นำมาจัดสัดส่วนร้อยละตามคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบประเมิน วิธีการคิดคือนำยอดเงินรวมของทุกคนของหน่วยงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน แล้วนำมาคูณด้วยร้อยละที่มหาวิทยาลัยจัดสรรหารร้อยจะได้วงเงินของเงินเดือนรวมที่นำมาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบนั้น ๆ หลังจากที่ได้ใช้วงเงินในการเลื่อนขั้นเงินเดือนเรียบร้อยแล้วผู้บังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานจะต้องใช้เงินให้หมดหรือคงเหลือให้น้อยที่สุด

15. จำนวนเงินใช้จริง เป็นจำนวนยอดรวมของการใช้เงินในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

16. จำนวนเงินคงเหลือ เป็นจำนวนเงินคงเหลือจากการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยหลักการจัดสรรให้คงเหลือยอดเงินน้อยที่สุด

รูปแบบการแสดงผลส่วนต่อประสานผู้ใช้การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช สรุปได้ดังภาพที่ 2.5

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	ผลการประเมิน รอบที่ 2 (เมษายน พ.ศ.2562 - กันยายน พ.ศ.2562)							
					คะแนน	ผลการประเมิน	ฐานคำนวณ	เงินเดือนขั้นสูง	จัดสรร (ร้อยละ)	วงเงิน (บาท)	วงเงินใช้จริง	เงินเดือนที่เสนอ
1	นายตระกูล ศรีวิรักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	50,000	79.00	ดีมาก	20,000	60,000	5.50	206.80	210	50,210
2	ทิวาภรณ์ ฤทธิ์ทอง	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	34,180	0	0	0.00	0	0
3	ลาวิตรี บุญนุชิต	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	0	0	0	0.00	0	0
4	จำนงค์ ฤทธิ์ศรี	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	31,000	34,000	0	0.00	0	0
5	ธนภัทร สุขสวัสดิ์	นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	0	0	0	0.00	0	0
6	วรรณี พรหมทอง	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	0	0	0	0.00	0	0
7	จิราพร อนุรักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	0	0	0	0.00	0	0
8	พิมพร มากพันธ์	นักวิชาศึกษา	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	27,430	39,010	0	0.00	0	0
9	นิภาพร ทองคำชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	0	0	0	0.00	0	0
10	ไวยวิทย มาศจร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	0	0	0	0.00	0	0
11	มลศิพย์ แก้วทา	นักเอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	26	0	0	0.00	0	0
12	อรรถกร ทองคำชุม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	19,500	34,000	0	0.00	0	0
13	นายวัชรพงษ์ สงวนคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	28,530	0	0	0.00	0	0
14	ธราดล กิจบรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	0	0	0	0.00	0	0
15	ธัญญวี รสมัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	0	0.00	ปรับปรุง	22,500	39,000	0	0.00	0	0
รวมเงินเดือน ณ 29 สิงหาคม 2563				50,000	รวมวงเงินที่ใช้จริง = 210.00							
วงเงินบริหาร 4.70				2,350.00	จำนวนเงินคงเหลือ + - 2,140.00							

ภาพที่ 2.5 ตัวอย่างสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน

2. แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

2.1 โปรแกรมระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2012 Standard

การพัฒนาระบบสารสนเทศในปัจจุบันมีระบบปฏิบัติการให้เลือกใช้หลายระบบ เช่น ระบบปฏิบัติการ LINUX ระบบปฏิบัติการ UNIX และระบบปฏิบัติการ Windows Server เป็นต้น ซึ่งระบบปฏิบัติการ Windows ปัจจุบันมีให้เลือกใช้งานหลายรุ่น ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ผู้วิจัยได้เลือกใช้ระบบปฏิบัติการ Windows Server 2012 รุ่น Standard เป็นระบบปฏิบัติการของบริษัทไมโครซอฟต์ที่มีประสิทธิภาพ (พิศาล พิทยาธุรวิวัฒน์, 2557, น.171-173)

2.1.1 คุณลักษณะ

ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2012 Standard มีคุณลักษณะที่สำคัญดังต่อไปนี้

2.1.1.1) การจัดการเซิร์ฟเวอร์ขององค์กรขนาดใหญ่ รองรับการทำงานบนเซิร์ฟเวอร์จริงและเซิร์ฟเวอร์เสมือน (Virtual Private Server หรือ VPS) ผ่านทาง Active Directory Domain Services (AD DS) ซึ่งมีคุณสมบัติการจัดการบัญชีผู้ใช้จากส่วนกลาง ควบคุมการเข้าใช้งานทรัพยากรตามสิทธิ์ของผู้ใช้ สามารถใช้คำสั่งผ่าน PowerShell และ WMI (Windows Management Interface)

2.1.1.2) การจัดการและการใช้งานเซิร์ฟเวอร์แบบอิสระ โดยมีการต่อยอด Wizard ใน Windows Server 2008 สามารถเลือกการใช้งานผ่าน Local หรือ Remote รวมทั้งสร้างฮาร์ดดิสก์เสมือนได้ด้วย

2.1.1.3) การจัดการ IP Address มีระบบการบริหารจัดการ IP Address เต็มรูปแบบ โดยการจัดสรร เฝ้าดู ตรวจสอบและติดตามความเคลื่อนไหวของแต่ละ IP Address ผ่าน DNS และ DHCP รวมทั้งสามารถตรวจสอบเครือข่ายทั้งหมดจากจุดเดียว

2.1.1.4) การควบคุมการเข้าถึงแบบไดนามิก เป็นการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ

2.1.1.5) สร้าง Hyper-V ขนาดใหญ่ ความสามารถของ Hyper-V ช่วยสร้างคอมพิวเตอร์เสมือนหรือคอมพิวเตอร์จำลอง (Virtual Machine) หลาย ๆ เครื่องบนคอมพิวเตอร์เครื่องเดิมและสามารถสร้าง Database Server หรือ Web Server ได้มากกว่าหนึ่งฐานข้อมูลส่งผลให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ของทรัพยากรมากที่สุด

2.1.1.6) มีความยืดหยุ่นสูง เนื่องจาก Windows Server 2012 ที่มีการใช้งานและกำหนดค่า Virtual Machine ก็สามารถเคลื่อนย้ายฮาร์ดดิสก์หรือแฟ้มข้อมูลได้อย่างอิสระไม่ทำให้การใช้งานหยุดชะงัก

2.1.1.7) การทำสำเนา Hyper-V ระบบปฏิบัติการ Windows Server 2012 การใช้งานระบบเสมือน (Virtual Machine) ในการกู้ระบบสามารถทำได้ง่าย

2.1.2 การติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows Server 2012

การติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows Server 2012 Standard สามารถติดตั้งได้ 2 แบบ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (พิศาล พิทยาธุรวิวัฒน์, 2557, น. 177)

2.1.2.1) Server Core Installation เป็นการติดตั้งระบบปฏิบัติการเฉพาะที่เป็นแกนหลักของระบบ เช่น Active Directory Certificate Services, Active Directory Domain Service, DHCP Server, DNS Server, File Services, Hyper-V, Print and Document Services เป็นต้น แต่จะไม่มีส่วนติดต่อกับผู้ใช้ที่เป็นกราฟิก (GUI) สามารถติดตั้งเพิ่มเติมได้ในภายหลัง การติดตั้งแบบ Sever Core จะมาพร้อมระบบการรักษาความปลอดภัยของระบบ ลดปัญหามัลแวร์

2.1.2.2) Sever with a GUI การติดตั้งระบบแบบมี GUI จะมาพร้อมกราฟิกที่เป็นส่วนติดต่อกับผู้ใช้ เหมาะสำหรับผู้พัฒนาระบบที่เพิ่งเริ่มต้นใช้งาน Windows Server 2012 การติดตั้งแบบนี้จะมาพร้อมเครื่องมือในการจัดการต่าง ๆ แบบเต็มรูปแบบ มีพื้นที่การใช้งานมากกว่าการติดตั้งแบบ Server Core

การพัฒนาระบบสารสนเทศครั้งนี้ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows Server 2012 Standard แบบ Server with a GUI เนื่องจากมีกราฟิก GUI ที่เป็นส่วนติดต่อกับผู้ใช้และมีเครื่องมือการใช้งานเต็มรูปแบบ

2.1.3 สมรรถนะคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ (นพดล สุขศรี บิทเตอร์, 2557, น.36)

ตารางที่ 2.5 สมรรถนะคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์

รายการ	สมรรถนะคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์
หน่วยประมวลผล	ความเร็วไม่น้อยกว่า 1.4 GHz
หน่วยความจำ	ไม่น้อยกว่า 512 เมกะไบต์
พื้นที่ว่างบนดิสก์	ไม่น้อยกว่า 32 กิกะไบต์
อุปกรณ์เสริม	การ์ดเน็ตเวิร์ก, ไดร์ฟดีวีดี, คีย์บอร์ด, เมาส์
หน่วยแสดงผล	ความละเอียด 800x600 หรือสูงกว่า

2.2 โปรแกรมภาษา PHP (Personal Home Page)

2.2.1 ประวัติโปรแกรมภาษา PHP โปรแกรมภาษา PHP (Personal Home Page) ได้พัฒนาขึ้นโดย Rasmus Lerdorf จุดเริ่มต้นของการพัฒนาเพื่อใช้ในการนับจำนวนและเก็บข้อมูลผู้เข้าเยี่ยมชมโฮมเพจส่วนตัวของเขา ซึ่งในเวลาต่อมาได้พัฒนาขีดความสามารถให้มีการติดต่อกับฐานข้อมูล MySQL การพัฒนาโปรแกรมภาษา PHP ได้เปิดโอกาสในผู้ที่เข้าร่วมพัฒนาและผู้ที่สนใจในการพัฒนาโปรแกรม PHP อีก 2 คน คือ Zeev Suraski และ Andi Gutmans ช่วยกันปรับโค้ดฟังก์ชั่น แก้ไขข้อบกพร่อง เพิ่มเครื่องมือให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสามารถใช้ได้กับ Web Server หลากหลายแพลตฟอร์มและเป็นที่นิยมในปัจจุบัน (อนรรฆนงค์ คุณมณี, 2553, น.1)

2.2.2 คุณสมบัติของโปรแกรมภาษา PHP การเขียนโปรแกรมในปัจจุบัน PHP เป็นโปรแกรมภาษาสำหรับการพัฒนาเว็บแอพพลิเคชั่นที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบันด้วยคุณสมบัติที่สำคัญหลายประการดังนี้ (ชาญชัย ศุภอรรถกร, 2558, น.6)

2.2.2.1) เป็นโปรแกรมภาษาที่สามารถดาวน์โหลดได้ฟรี ไม่มีปัญหาเรื่องลิขสิทธิ์

2.2.2.2) มีการแปลภาษาและทำการประมวลผลได้อย่างรวดเร็ว

2.2.2.3) สามารถทำงานได้ทั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows, Unix, Linux, และ Macintosh

2.2.2.4) สามารถกล่าวได้ว่า PHP เป็นโปรแกรมที่พัฒนาระบบงานบนเว็บที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในปัจจุบัน

2.2.2.5) ใช้งานกับเว็บบราวเซอร์ได้ทุกตัว

2.2.2.6) ภาษาสคริปต์ใช้คำสั่งที่เข้าใจง่ายเหมาะสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรม

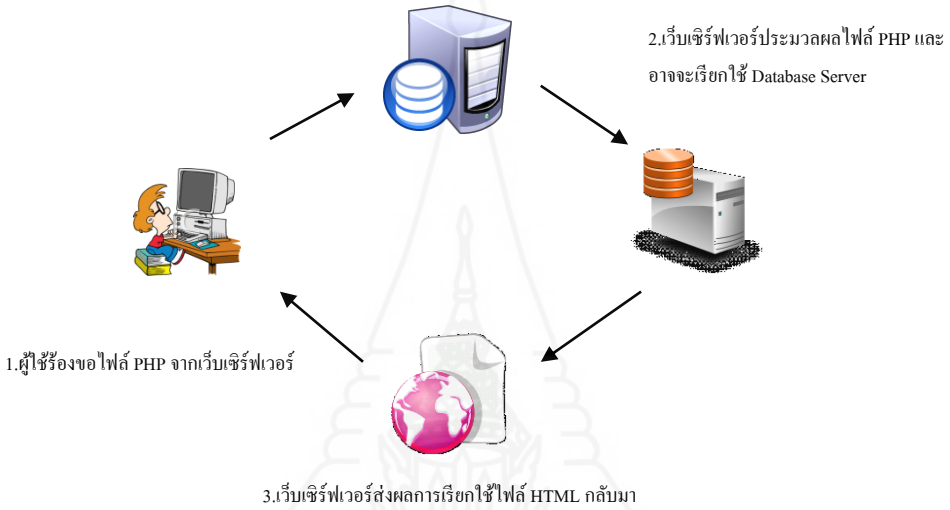
2.2.2.7) ใช้กับระบบแฟ้มข้อมูลได้ดี

2.2.2.8) มีฟังก์ชั่นที่จัดการข้อมูลตัวอักษรและการประมวลผลภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2.9) ใช้ร่วมกับคำสั่ง XML ได้ทันที

2.2.3 กลไกการทำงานของไฟล์ PHP

การทำงานของไฟล์ PHP เมื่อเปิดเว็บบราวเซอร์ โปรแกรมเว็บบราวเซอร์ก็จะร้องขอไฟล์ PHP ไปยังเว็บเซิร์ฟเวอร์จะเรียก PHP engine ขึ้นมาแปลไฟล์ PHP และติดต่อกับฐานข้อมูลแล้วส่งผลลัพธ์ที่ได้รับการแปลและประมวลผลเป็นภาษา HTML ทั้งหมด กลับไปยังเว็บบราวเซอร์ให้ผู้ใช้นำไปทำงานต่อไป (อนรรฆนงค์ คุณมณี, 2553, น.6) ดังภาพที่ 2.6



ภาพที่ 2.6 แสดงกลไกการทำงานของไฟล์ PHP
ที่มา: ดัดแปลงจาก อนรรฆนงค์ คุณมณี (2553)

2.2.4 องค์ประกอบของการเขียนโปรแกรมภาษา PHP

ก่อนจะเริ่มเขียนโปรแกรมภาษา PHP ผู้พัฒนาระบบจะต้องเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยโปรแกรมภาษา PHP สรุปได้ดังนี้ (ชาญชัย ศุภอรรถกร, 2558, น.7-8)

2.2.4.1) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ ที่สามารถทำหน้าที่ได้ทั้งเป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) และเว็บบราวเซอร์ (Web Browser) ในคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวหรือจะแยกจากกันก็สามารถทำได้

2.2.4.2) ระบบปฏิบัติการ Windows หรือ Unix หรือ Linux ขึ้นอยู่กับความถนัดของผู้พัฒนาระบบ

2.2.4.3) โปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์ สามารถเลือกใช้ได้ เช่น Apache, Internet Information Server (IIS), Personal Web Server (PWS) เป็นต้น

2.2.4.4) PHP Engine หรือตัวแปรภาษา PHP เป็นโปรแกรมที่ทำหน้าที่ในการแปลงภาษา PHP เป็นภาษาเครื่องเพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้และประมวลผลได้ตามต้องการ

2.2.4.5) โปรแกรมฐานข้อมูล เป็นโปรแกรม PHP สามารถเลือกใช้ฐานข้อมูลได้หลายประเภท เช่น dBase, Oracle, MySql, MS Access เป็นต้น

2.2.4.6) PHP Myadmin เป็นโปรแกรมที่ใช้จัดการฐานข้อมูล MySql โดยเฉพาะ

2.2.4.7) โปรแกรม Web Authoring และ Editor คือ โปรแกรมที่ใช้ในการสร้างเว็บเพจ เช่น Editplus, Adobe Dreamweaver, Microsoft Frontpage เป็นต้น

2.3 *วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC)*

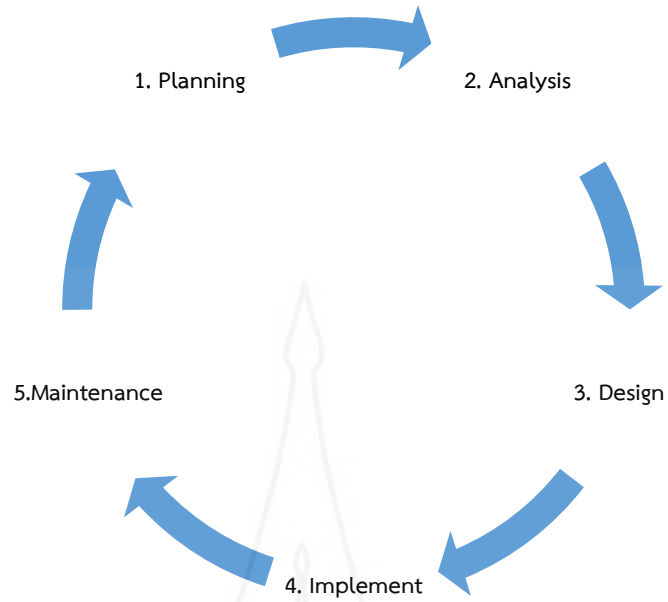
วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศมีนักวิชาการให้ความหมายไว้ดังนี้

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์ (2551, น.68) อธิบายว่าวงจรการพัฒนาระบบ เป็นกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ มีการคิดค้นและพัฒนาหลากหลายรูปแบบแตกต่างกัน

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์ (2555, น.50) อธิบายว่าวงจรการพัฒนาระบบเริ่มต้นจากการวางแผนเพื่อวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานเดิม การศึกษาความเป็นไปได้ในแง่มุมต่าง ๆ รวมถึงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ

โสภี แก้วชะฎา (2555, น.37) อธิบายว่าวงจรการพัฒนาระบบเป็นการแสดงขั้นตอนต่าง ๆ ในกระบวนการของระบบซึ่งจะลำดับเหตุการณ์หรือกิจกรรมตั้งแต่ต้นจนจบ

จึงสรุปได้ว่าวงจรการพัฒนาระบบมีหลักการและกระบวนการที่คล้ายคลึงกัน เป็นการแสดงลำดับเหตุการณ์ ขั้นตอนต่าง ๆ ของการพัฒนาระบบ วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้พัฒนาเอง กลุ่มงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด การพัฒนาระบบจัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้น ทั้งนี้การวางแผนและการจัดกระบวนการพัฒนาระบบอย่างมีขั้นตอน โดยวงจรการพัฒนาระบบได้แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย การวางแผนระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การปรับใช้ระบบและการบำรุงรักษาระบบ ดังภาพที่ 2.7



ภาพที่ 2.7 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle : SDLC)
ที่มา: https://www.innorobix.com/uncategorized/sdlc/

วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศมีกระบวนการและขั้นตอนสรุปได้ดังนี้ (โสภี แก้วชะฎา, 2555, น.37-42)

2.3.1) การวางแผนระบบ (Systems Planning) เป็นขั้นตอนแรกของวงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ ในขั้นตอนนี้จะกล่าวถึงปัญหาหรือความต้องการในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยเริ่มจากศึกษาข้อมูลเบื้องต้น สภาพปัจจุบันเพื่อทำความเข้าใจภาพรวมของปัญหา วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ ศึกษาความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านบุคลากร ด้านฮาร์ดแวร์ ด้านซอฟต์แวร์ หรือความพร้อมของเงินทุนที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นต้น หลังจากได้ข้อมูลจากการวิเคราะห์เรียบร้อยแล้วจึงนำมารวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์ เพื่อจัดลำดับความสำคัญแล้วหาข้อสรุปจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารหรือเจ้าของระบบ ชี้ให้เห็นสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและนำเสนอแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศต่อไป

2.3.2) การวิเคราะห์ระบบ (Systems Analysis) ในขั้นตอนนี้เมื่อผู้บริหารหรือเจ้าของระบบได้เห็นชอบกับรายงานการศึกษาในขั้นตอนของการวางแผนและอนุมัติให้พัฒนาระบบสารสนเทศต่อไป โดยการวิเคราะห์ระบบสารสนเทศเป็นการรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ ปัญหา อุปสรรค ข้อเด่น ข้อด้อย ข้อกำหนดของกระบวนการทำงานในปัจจุบันและแนวทางแก้ไข เพื่อค้นหาความจริงและเข้าใจกันทุกฝ่าย แล้วจัดทำแบบจำลองกระบวนการของระบบใหม่ (Data

Flow Diagram : DFD) และสร้างแบบจำลองข้อมูล (Entity Relationship Diagram : ERD) หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารต่าง ๆ มาจัดทำเป็นข้อเสนอระบบ เพื่อให้ผู้บริหารหรือเจ้าของระบบตัดสินใจในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

2.3.3) การออกแบบระบบ (Systems Design) การออกแบบระบบเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในการนำระบบไปใช้ หลังจากที่ผู้บริหารหรือเจ้าของระบบได้เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการในขั้นต่อไป ในขั้นตอนนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างแบบพิมพ์เขียวของระบบใหม่ให้ตรงกับความต้องการตามรายงานความต้องการของระบบ โดยมีองค์ประกอบหลักดังนี้ (กชกร บันลือ, 2548 น.37)

2.3.3.1) การออกแบบสถาปัตยกรรมของระบบ

2.3.3.2) การออกแบบฐานข้อมูล

2.3.3.3) การออกแบบอินพุต

2.3.3.4) การออกแบบเอาต์พุต

2.3.3.5) การออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้

หลังจากนั้นนำเสนอระบบให้ผู้บริหาร เจ้าของระบบ ผู้ใช้ระบบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกันพิจารณาและทำความเข้าใจกับระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นว่าระบบมีความถูกต้อง เหมาะสมและตอบสนองความต้องการหรือไม่ หรือจะปรับปรุงส่วนใดก็เสนอให้ผู้ออกแบบระบบได้ปรับปรุงเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2.3.4) การปรับใช้ระบบ (Systems Implementation) การสร้างระบบมีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

2.3.4.1) การพัฒนาระบบ ในการพัฒนาระบบมีขั้นตอนหลัก คือ การเขียนโปรแกรม การทดสอบโปรแกรม การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบและการฝึกอบรมให้กับผู้ใช้ระบบ

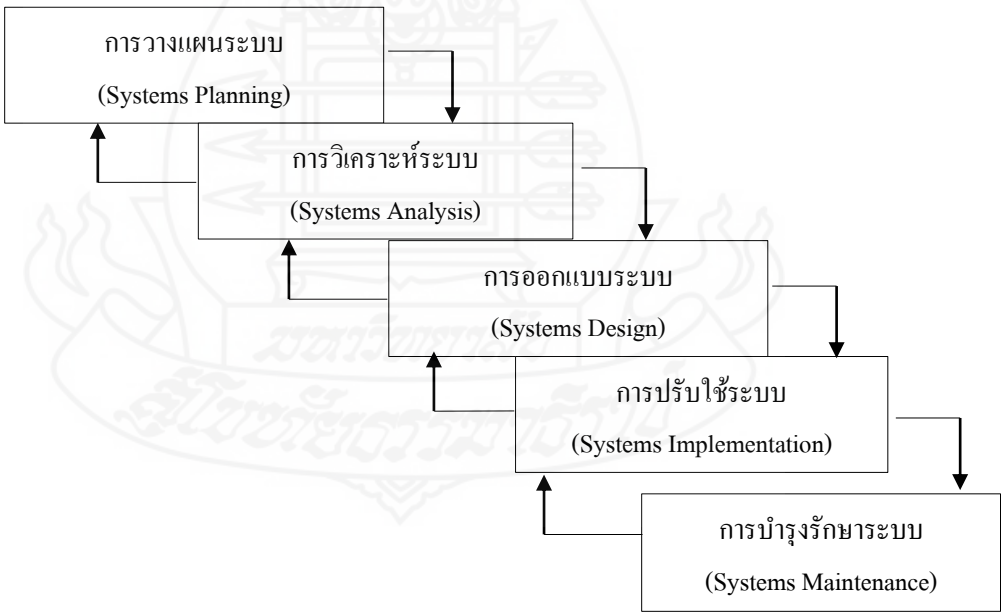
2.3.4.2) การทดสอบระบบ เป็นการทดสอบความสามารถของระบบเพื่อให้มั่นใจว่าระบบที่พัฒนาขึ้นตอบสนองความต้องการอย่างแท้จริง แก้ไขปรับปรุงจุดบกพร่องของระบบที่พัฒนาขึ้น

2.3.4.3) การติดตั้งระบบ หลังจากมีการทดสอบระบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ความต้องการของผู้ใช้ระบบเรียบร้อยแล้ว การติดตั้งระบบนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์กรว่าจะติดตั้งระบบใหม่ทดแทนระบบเดิมทันทีหรือแบบคู่ขนานกับระบบเดิมจนกระทั่งมีความมั่นใจว่าระบบใหม่มีความน่าเชื่อถือแล้วจึงเปลี่ยนมาใช้ระบบใหม่ซึ่งเป็นวิธีที่ปลอดภัยสูงกว่าแต่ใช้ระยะเวลาในการปรับเปลี่ยนมากขึ้น

2.3.4.4) การประเมินผลการทำงานของระบบ หลังจากมีการใช้งานระบบใหม่ไประยะหนึ่งต้องมีการประเมินประสิทธิภาพของระบบ เพื่อให้ทราบว่าระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นสามารถทำงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ผู้ใช้มีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด มีส่วนใดบ้างต้องปรับปรุงแก้ไขหรือปรับแต่งเพิ่มเติม

2.3.5) การบำรุงรักษาระบบ (Systems Maintenance) หลังจากมีการติดตั้งใช้งานระบบต้องได้รับการบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาที่มีการใช้งานหรือการปรับปรุงเพิ่มเติมคุณสมบัติใหม่ ๆ ในระบบ รวมถึงการสนับสนุนผู้ใช้งานเมื่อมีการใช้ระบบเป็นเวลานานผู้ใช้ระบบเริ่มมีความชำนาญและมีความต้องการเพิ่มประสิทธิภาพระบบให้สูงขึ้น ผู้พัฒนาระบบต้องดำเนินการให้ตามการร้องขอจากผู้ใช้ระบบ

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศในครั้งนี้ใช้รูปแบบน้ำตก (Waterfall Model) ซึ่งเป็นวงจรการพัฒนาระบบที่นิยมใช้ทั้งในอดีตและปัจจุบัน เปรียบเสมือนการไหลของน้ำตกคือจากที่สูงลงสู่ที่ต่ำ ปัจจุบันการพัฒนาระบบรูปแบบน้ำตกสามารถประยุกต์ให้สามารถแก้ไขข้อมูลย้อนกลับได้ในขั้นตอนที่ผ่านมาซึ่งเรียกว่า Adapted Waterfall Model (ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์, 2551, น.68) มีรูปแบบดังภาพที่ 2.8



ภาพที่ 2.8 แสดงวงจรการพัฒนาระบบรูปแบบน้ำตก (Waterfall Model)
ที่มา: ดัดแปลงจาก ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์ (2551)

2.4 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD)

2.4.1 ความหมาย

แผนภาพกระแสข้อมูลหรือแผนภาพการไหลของข้อมูล มีนักวิชาการให้ความหมายดังนี้

สกาวรัตน์ จงพัฒนากร (2550, น.95) อธิบายว่าแผนภาพกระแสข้อมูล เป็นแผนภาพที่อธิบายถึงการไหลของข้อมูลและการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในระบบ

โอภาส เอี่ยมศิริวงศ์ (2555, น.192) อธิบายว่าแผนภาพกระแสข้อมูล เสมือนพิมพ์เขียวเป็นแบบจำลองกระบวนการที่นำมาใช้กับการวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงโครงสร้างที่มีการนำมาใช้ตั้งแต่ยุคที่มีการเริ่มใช้ภาษาระดับสูง โดยแผนภาพดังกล่าวจะแสดงความสัมพันธ์ระหว่างโปรเซสกับข้อมูล เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลมาจากไหน ข้อมูลไปที่ใด ข้อมูลเก็บไว้ที่ไหน มีกระบวนการอะไรบ้างที่เกิดขึ้นในระบบ

ภรณี ศรีสุทธิ์ (2556, น.6-73) อธิบายว่าแผนภาพกระแสข้อมูล เป็นการเขียนเพื่อแสดงให้เห็นถึงการเคลื่อนไหวของข้อมูลทั้งหมดที่มีในระบบ โดยเน้นการนำเอาข้อมูลมาใช้ในแต่ละกระบวนการที่มีการปรับเปลี่ยนข้อมูล

จากความหมายที่นักวิชาการได้อธิบายไว้สรุปได้ว่า แผนภาพกระแสข้อมูล คือ เครื่องมือที่ใช้สร้างแผนภาพเชิงโครงสร้างในลักษณะของพิมพ์เขียวที่อธิบายกระบวนการ ขั้นตอน ทิศทางการไหลของข้อมูลที่เกิดขึ้นภายในระบบทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ

2.4.2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของแผนภาพกระแสข้อมูลสรุปได้ดังนี้ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2555, น.194)

2.4.2.1 เพื่อสรุปภาพรวมของระบบเชิงโครงสร้าง

2.4.2.2 เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน

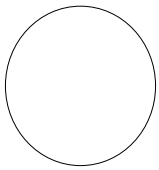
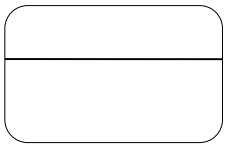
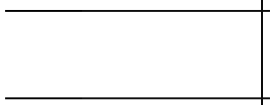
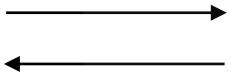
2.4.2.3 เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในขั้นตอนการออกแบบระบบ

2.4.2.4 เพื่ออ้างอิงหรือปรับ/พัฒนาระบบในอนาคต

2.4.2.5 เพื่อให้ทราบการไหลของข้อมูลไปยังกระบวนการต่าง ๆ

2.4.3 สัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพกระแสข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมี 2 ชนิดได้แก่สัญลักษณ์มาตรฐานที่พัฒนาโดยกลุ่ม DeMarcro and Youdon (DeMacro, 1979 ; Yourdon and Constantine, 1979) และสัญลักษณ์มาตรฐานที่พัฒนาโดยกลุ่ม Gane and Sarson (1979) โดยใช้สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

DeMacro and Youdon	Gane and Sarson	ชื่อสัญลักษณ์
		**การประมวลผล (Process)** อธิบายขั้นตอนการทำงานของแต่ละกระบวนการในระบบ
		เอนทิตี (Entity) เป็นสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อระบบ (External Agent)
		**แหล่งจัดเก็บข้อมูล (Data Store)** แหล่งเก็บข้อมูลที่เป็นแฟ้มข้อมูลและฐานข้อมูล
		**กระแสข้อมูล (Data Flow)** แสดงทิศทางการไหลของข้อมูลจากกระบวนการหนึ่งไปสู่อีกกระบวนการหนึ่งตามหัวลูกศร

ภาพที่ 2.9 สัญลักษณ์ที่แสดงในแผนภาพกระแสข้อมูล

2.5 แบบจำลองข้อมูลอี-อาร์ (Entity Relationship Diagram หรือ E-R Model)

2.5.1 ความหมายแบบจำลองข้อมูลอี-อาร์

แบบจำลองข้อมูลอี-อาร์ (Entity Relationship Diagram หรือ E-R Model) แบบจำลองอี-อาร์ คิดค้นขึ้นโดย ปีเตอร์ เชน (Peter Chen) เป็นเครื่องมือนิยมกันอย่างแพร่หลายใช้ในการออกแบบฐานข้อมูลในระดับแนวคิด (Conceptual Level) ให้ออกมาในลักษณะแผนภาพใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารและสอบทานระหว่างนักวิเคราะห์และออกแบบระบบกับผู้ใช้ อธิบายความสัมพันธ์ส่วนต่าง ๆ ในระบบให้เข้าใจง่ายขึ้น (สุณี รักษาเกียรติศักดิ์, 2556, น.5-38)

2.5.2 องค์ประกอบแบบจำลองข้อมูลอี-อาร์

แบบจำลองอี-อาร์ มีองค์ประกอบที่สำคัญคือ เอนทิตี (Entity) แอททริบิวต์ (Attribute) และความสัมพันธ์ (Relationship) (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2560, น.251-254)

1) เอนทิตี (Entity) หมายถึง สิ่งที่ผู้พัฒนาระบบสนใจทั้งที่เป็นรูปธรรมหรือนามธรรมและผู้พัฒนาระบบต้องการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ในฐานข้อมูล สามารถบ่งชี้ความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวได้ ได้แก่ บุคคล เช่น ลูกค้า พนักงาน ผู้ป่วย นักศึกษา ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เป็นต้น สถานที่ เช่น อาคาร ห้อง ร้านค้า บริษัท จังหวัด เป็นต้น วัตถุ เช่น หนังสือ รถยนต์ เครื่องจักร เป็นต้น เหตุการณ์ เช่น ความชำนาญ การจอง การคืน การขาย การสั่งซื้อ เป็นต้น แนวความคิด เช่น พันธบัตร หลักสูตร กองทุน สาขา เป็นต้น โดยเอนทิตีสามารถจำแนกได้ 2 ประเภทคือ

(1) เอนทิตีปกติ (Regular Entity) ซึ่งเป็นเอนทิตีที่สนใจและต้องการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ในฐานข้อมูล มีลักษณะเฉพาะตัว (Identity) ไม่ขึ้นอยู่กับเอนทิตีอื่น

(2) เอนทิตีอ่อนแอ (Weak Entity) เป็นเอนทิตีที่ต้องอาศัยเอนทิตีปกติที่มีความสัมพันธ์อยู่ในฐานข้อมูล ซึ่งเอนทิตีอ่อนแอจะไม่ปรากฏในฐานข้อมูล ไม่มีความหมายในฐานข้อมูล

2) แอททริบิวต์ (attribute) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้แสดงคุณสมบัติหรือลักษณะของเอนทิตีในฐานข้อมูล เช่น แอททริบิวต์ของเอนทิตีพนักงานประกอบด้วย รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เพศ เป็นต้น ในแบบจำลองอี-อาร์ จะใช้สัญลักษณ์วงรี มีชื่อแอททริบิวต์กำกับอยู่และเชื่อมต่อกับเอนทิตีนั้นด้วยเส้นตรง แอททริบิวต์สามารถจำแนกได้ 6 ประเภท ประกอบด้วยแอททริบิวต์ ดังต่อไปนี้ (ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์, 2551, น.180-182)

(1) แอททริบิวต์ธรรมดา (Simple Attribute) เป็นแอททริบิวต์ที่ไม่สามารถแบ่งย่อยได้อีก เช่น ชื่อ นามสกุล รหัส เพศ เป็นต้น แอททริบิวต์ธรรมดาใช้สัญลักษณ์เดียวกันกับแอททริบิวต์

(2) แอททริบิวต์แบบร่วม (Composite Attribute) เป็นแอททริบิวต์ที่สามารถแบ่งย่อยเป็นแอททริบิวต์ธรรมดาได้อีก เช่น ชื่อพนักงาน มีแอททริบิวต์แบบร่วมคือแอททริบิวต์ชื่อและแอททริบิวต์นามสกุล ที่อยู่ มีแอททริบิวต์แบบร่วมคือ แอททริบิวต์บ้านเลขที่ แอททริบิวต์ถนน แอททริบิวต์อำเภอ และแอททริบิวต์จังหวัด เป็นต้น

(3) แอททริบิวต์ที่มีค่าข้อมูลเดียว (Single-Valued Attribute) เป็นแอททริบิวต์ที่มีค่าข้อมูลเพียงค่าเดียวในแต่ละแอททริบิวต์ เช่น แอททริบิวต์เพศ จะมีข้อมูลเพียงค่าเดียวคือชายหรือหญิงเท่านั้น แอททริบิวต์เงินเดือน พนักงาน 1 คนจะมีแอททริบิวต์เงินเดือนเพียงค่าเดียวเท่านั้น เป็นต้น

(4) แอททริบิวต์ที่มีค่าข้อมูลหลายค่า (Multivalued Attribute) เป็นแอททริบิวต์ที่มีข้อมูลหลายค่าภายในแอททริบิวต์ของเอนทิตีนั้น เช่น บุคลากร 1 คน อาจมีการศึกษาหลายระดับ แอททริบิวต์การศึกษาจึงมีข้อมูลหลายค่า เป็นต้น

(5) คีย์แอททริบิวต์ (Key Attribute) เป็นแอททริบิวต์หรือกลุ่มแอททริบิวต์ที่ทำให้ข้อมูลในแต่ละเอนทิตีนั้นมีค่าไม่ซ้ำกัน สามารถระบุความแตกต่างระหว่างเอนทิตีได้ เช่น แอททริบิวต์ของรหัสนักศึกษา ในฐานข้อมูลนักศึกษา 1 คนมีรหัสนักศึกษาเพียงรหัสเดียวเท่านั้น

(6) แอททริบิวต์ที่ได้จากการคำนวณ (Derived Attribute) เป็นแอททริบิวต์ที่นำค่าของแอททริบิวต์อื่นมาทำการคำนวณ เช่น แอททริบิวต์อายุการทำงาน คำนวณได้จากแอททริบิวต์วัน/เดือน/ปีที่เริ่มการทำงานในหน่วยงานนั้น เป็นต้น

3) ความสัมพันธ์ (Relationship) หมายถึง เอนทิตีที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี 2 เอนทิตีขึ้นไป ซึ่งอาจเป็นความสัมพันธ์แต่ละเอนทิตีที่มีแอททริบิวต์ร่วมกัน โดยแต่ละความสัมพันธ์จะระบุชื่อที่อธิบายความสัมพันธ์นั้น ๆ ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภทดังต่อไปนี้ (ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์, 2551, น.185-187)

(1) ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One to One Relationship) เขียนในรูปแบบย่อได้เป็น 1 : 1 เป็นความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีหนึ่งกับไปมีความสัมพันธ์กับอีกเอนทิตีเพียงเอนทิตีเดียวเท่านั้น เช่น นักศึกษา 1 คน มีอาจารย์ที่ปรึกษา 1 คนเท่านั้น ดังนั้นความสัมพันธ์เป็นแบบ 1 : 1 เป็นต้น ดังภาพที่ 2.10

ภาพที่ 2.10 แสดงความสัมพันธ์ของเอนทิตีแบบหนึ่งต่อหนึ่ง

(2) ความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม (One to Many Relationships) เป็นความสัมพันธ์ของเอนทริตีหนึ่งกับเอนทิตีหลาย ๆ เอนทิตีหรือเป็นกลุ่ม ใช้สัญลักษณ์เป็น 1 : M เช่น อาจารย์ 1 คนสามารถสอนได้หลายรายวิชา ดังนั้นความสัมพันธ์จะเป็น 1 : M เป็นต้น ดังภาพที่ 2.11

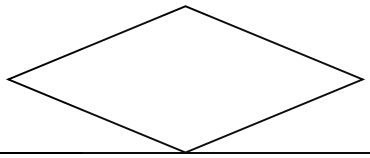
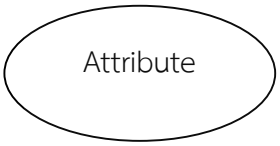
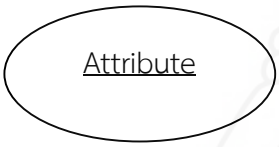
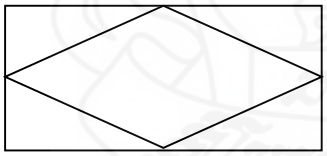
ภาพที่ 2.11 แสดงความสัมพันธ์ของเอนทริตีแบบหนึ่งต่อกลุ่ม

(3) ความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม (Many to Many Relationships) เป็นความสัมพันธ์ของเอนทิตีกลุ่มหนึ่งกับเอนทิตีอีกกลุ่มหนึ่งหรือหลายกลุ่ม ใช้สัญลักษณ์ M : N เช่น นักศึกษา 1 คน สามารถลงทะเบียนเรียนได้หลายรายวิชาและ 1 รายวิชามีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนหลายคน ดังนั้น ความสัมพันธ์จะเป็น M : N เป็นต้น ดังรูปที่ 2.12

ภาพที่ 2.12 แสดงความสัมพันธ์ของเอนทริตีแบบกลุ่มต่อกลุ่ม

2.5.3 สัญลักษณ์แบบจำลองข้อมูลอี-อาร์

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล ซึ่งในที่นี้ใช้สัญลักษณ์ของ ปีเตอร์ เชน ดังภาพที่ 2.13 (สกาวรัตน์ จงพัฒนากร, 2550, น.125)

สัญลักษณ์ของ Chen	ชื่อและความหมาย
	Entity ใช้แสดงเอนทิตี
	**Relationship** ใช้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี
	Entity Relationship (Line) เส้นเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี
	**Attribute** แอททริบิวต์บอกถึงลักษณะของแต่ละเอนทิตี
	**Identifier** ตัวระบุค่าของแต่ละเอนทิตีในที่นี้หมายถึงคีย์หลัก
	Multivalued Attribute แอททริบิวต์ที่มีค่าข้อมูลหลายค่า
	**Associative Entity** เอนทิตีที่สร้างขึ้นเพื่อเชื่อมโยง 2 เอนทิตี
	Weak Entity เอนทิตีที่ต้องอาศัยคุณลักษณะของเอนทิตีปกติ (Regular Entity)

ภาพที่ 2.13 แสดงสัญลักษณ์ของแบบจำลองข้อมูลอี-อาร์

2.6 *การออกแบบส่วนติดต่อประสานกับผู้ใช้ด้วยโปรแกรม Adobe Dreamweaver CS6*

2.6.1 ความหมาย

การพัฒนาระบบสารสนเทศมีส่วนประกอบสำคัญอีกอย่างคือ ส่วนติดต่อประสานกับผู้ใช้ (User Interface) หมายถึง การออกแบบส่วนติดต่อระหว่างผู้ใช้ระบบกับระบบเพื่อการเตรียมสารสนเทศและนำสารสนเทศนั้นไปใช้ โดยการโต้ตอบกับคอมพิวเตอร์ ระบบที่ดีควรออกแบบให้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้ได้เป็นอย่างดีจึงถือเป็นระบบที่สมบูรณ์ การแสดงบนจอภาพเข้าใจง่าย เมื่อมีการโต้ตอบกับระบบและระบบควรตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์, 2551, น.214)

2.6.2 การออกแบบการแสดงผล

การออกแบบส่วนติดต่อประสานกับผู้ใช้ในปัจจุบันนิยมใช้โปรแกรมเสริมภายใต้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ เรียกว่า Graphics User Interface (GUI) การออกแบบส่วนติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ในรูปแบบกราฟิก มีความสวยงาม สามารถใช้งานได้หลาย ๆ หน้าต่างพร้อมกัน การออกแบบส่วนติดต่อประสานกับผู้ใช้แบบกราฟิกควรคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2555, น.353-354)

1) การออกแบบต้องมุ่งเน้นความสอดคล้อง (Strive for Consistency) การแสดงผลของระบบที่นำมาใช้ทั้งการป้อนข้อมูลและการแสดงผล ควรไปในทิศทางเดียวกันทั้งเมนู ไอคอน สี และขนาดตัวอักษร

2) การสร้างทางลัดเพื่อการใช้งานให้กับผู้ใช้ (Enable Frequent Users to Use Shortcuts) ทางลัดการใช้งานช่วยลดขั้นตอนการเข้าถึงระบบได้รวดเร็วขึ้น โดยการสร้างปุ่มลัดด้วยตนเองในการเข้าสู่ระบบ

3) การตอบโต้และผลป้อนกลับ (Offer Informative Feedback) เป็นการตอบโต้กันไปมาระหว่างระบบกับผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้ผู้ใช้รู้ว่าตนเองกำลังทำอะไรอยู่ ขั้นตอนไหนตอบโต้เรื่องใดอยู่กับระบบ จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างไรให้สำเร็จโดยง่าย

4) ออกแบบการโต้ตอบให้จบเป็นเรื่อง ๆ (Design Dialogs to Yield Closure) การออกแบบการตอบโต้ควรมีการจัดลำดับการออกแบบระบบตั้งแต่เริ่มต้น ระหว่างกลางและสิ้นสุดเพื่อความสมบูรณ์ของระบบ

5) ป้องกันการผิดพลาด (Prevent Errors) การออกแบบควรมีการป้องกันความผิดพลาดจากผู้ใช้งาน ผู้พัฒนาระบบต้องแนะนำหรือช่วยผู้ใช้แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

6) การอนุญาตให้แก้ไขข้อมูลย้อนกลับ (Permit Easy Reversal of Action) เป็นการอนุญาตให้สามารถย้อนกลับไปแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบและเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ระบบเรียนรู้การใช้งานระบบด้วย

7) สนับสนุนให้ผู้ใช้เป็นผู้ควบคุมการทำงาน (Support Internal Locus of Control) สำหรับผู้ใช้ที่มีความสามารถและมีความเข้าใจระบบในระดับหนึ่ง ควรให้ได้รับโอกาสในการควบคุมระบบโดยการอนุญาตให้สามารถแก้ไข ปรับแต่งข้อมูลบางส่วนเพื่อเป็นการยกระดับความสามารถของผู้ใช้อีกทาง

8) ลดภาระในการจดจำ (Reduce Short-Term Memory Load) การออกแบบส่วนติดต่อประสานกับผู้ใช้ที่ดีไม่ควรเพิ่มภาระให้กับผู้ใช้ การตั้งชื่อไฟล์ การสร้างฟอร์ม คำสั่งการใช้งาน ควรออกแบบด้วยภาษาหรือรูปแบบที่สื่อความหมายเพื่อให้จำได้ง่าย

2.6.3 การออกแบบส่วนติดต่อประสานกับผู้ใช้ด้วยโปรแกรม Adobe Dreamweaver CS6

การพัฒนาระบบสารสนเทศนี้ใช้โปรแกรมสำเร็จช่วยออกแบบส่วนติดต่อประสานกับผู้ใช้คือโปรแกรม Adobe Dreamweaver CS6 เป็นโปรแกรมที่ใช้พัฒนาเว็บไซต์และแอปพลิเคชั่นด้วยภาษา HTML รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ตและสมาร์ทโฟน ได้รับความนิยมทั่วโลก รูปแบบการใช้งานง่ายเหมาะสำหรับนักออกแบบและพัฒนาทุกระดับ

ก. ความต้องการของระบบ

การออกแบบส่วนติดต่อประสานกับผู้ใช้ด้วยโปรแกรม Adobe Dreamweaver CS6 ในครั้งนี้พัฒนาระบบสารสนเทศนำมาใช้กับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ คอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในการออกแบบและพัฒนาควรมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ (สุธีร์ นวกุล, 2555, น.17-18)

1) ซีพียู การประมวลผลขั้นต่ำคือ Intel Core i3 หรือ AMD Athlon 64

2) ระบบปฏิบัติการ Windows XP, Windows7 หรือสูงกว่า

3) หน่วยความจำอย่างน้อย 1 GB หน่วยความจำมีจำนวนมากจะทำให้การออกแบบและแสดงผลมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

4) พื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์ ควรมีพื้นที่อย่างน้อย 1 กิกะไบต์

5) หน้าจอแสดงผล ความละเอียดของหน้าจอ 1280x800 และการ์ดวิดีโอ 16 บิต

6) ควรมีการติดตั้ง Java Runtime Environment

7) โปรแกรม QuickTime 7.6.6 สำหรับการเล่นไฟล์มีเดีย HTML5

8) โปรแกรมลิขสิทธิ์หรือที่มีการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

9) ไดร์ฟ DVD ROM

ข. คุณสมบัติของโปรแกรม Adobe Dreamweaver CS6

1) เป็นโปรแกรมที่ใช้พัฒนาเว็บไซต์ในลักษณะ WYSIWYG (What You See Is What You Get) หมายถึง คุณเห็นอย่างไรคุณก็ได้รับอย่างนั้น เมื่อคุณสร้างข้อความกราฟิกอย่างไรการแสดงผลบนเว็บไซต์ก็เป็นเช่นนั้น

2) ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านภาษา HTML ก็สามารถใช้งานโปรแกรมนี้ได้

3) สนับสนุนภาษา PHP, Java, CGI, ASP ทั้งฝั่งคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) และคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

4) มีเครื่องมือที่ช่วยในการสร้างเว็บเพจ ใช้งานง่ายและมีความยืดหยุ่น

5) รองรับมัลติมีเดียทั้งกราฟิกและอนิเมชั่น เช่น Flash, Shockwave เป็นต้น

6) สามารถติดต่อฐานข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วตามต้องการ

จากคุณสมบัติดังกล่าวผู้พัฒนาระบบได้เลือกการออกแบบส่วนติดต่อประสานกับผู้ใช้ด้วยโปรแกรม Adobe Dreamweaver CS6 เพราะสามารถเรียนรู้การทำงานได้ด้วยตนเองแม้ไม่มีความรู้ด้านภาษา HTML สนับสนุนภาษา PHP มีความยืดหยุ่น และสามารถติดต่อฐานข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว จึงเป็นที่มาของการตัดสินใจเลือกใช้งานโปรแกรมดังกล่าว

3. แนวคิดเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย

3.1 *ความหมาย*

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ได้ให้ความหมาย “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับเงินค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มตามแหล่งเงินที่ใช้ในการจ้าง คือ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2547)

การบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ได้แบ่งกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2555)

3.1.1 พนักงานในมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3.1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3.1.3 พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญา บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3.2 *การบรรจุแต่งตั้ง*

พนักงานในมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2555)

ก. คุณสมบัติทั่วไป

1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือโรคที่กำหนดในกฎคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.)

3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี

5) เป็นบุคคลล้มละลาย

6) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7) เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

9) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานในมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

3.3 *ประเภทตำแหน่ง*

การกำหนดประเภทตำแหน่งของพนักงานในมหาวิทยาลัยสามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2555)

ก. ตำแหน่งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีหน้าที่ในการสอน การสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ การบริหารทางวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานพัฒนานักศึกษา มีตำแหน่งดังนี้

1) ศาสตราจารย์
2) รองศาสตราจารย์
3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4) อาจารย์

ข. ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายผู้บริหาร มีภาระงาน สนับสนุนการจัดการศึกษา เกณฑ์ภาระงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยกำหนด ตำแหน่งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายผู้บริหาร มี 2 ประเภทคือ

1) พนักงานในมหาวิทยาลัยสายผู้บริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้

1.1) ระดับสูง ได้แก่ อธิการบดี

1.2) ระดับกลาง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.3) ระดับต้น ได้แก่ รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

1.4) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2) พนักงานในมหาวิทยาลัยสายผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้

2.1) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า

2.2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

2.3) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ค. ตำแหน่งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มีภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

บริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำข้อตกลงภาระงานเป็นลายลักษณ์อักษรลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานและพนักงานในมหาวิทยาลัย พนักงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มี 2 ประเภทดังนี้

1) *ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ* ประกอบด้วย
   - *1.1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ*
   - *1.2) ระดับเชี่ยวชาญ*
   - *1.3) ระดับชำนาญการพิเศษ*
   - *1.4) ระดับชำนาญการ*
   - *1.5) ระดับปฏิบัติการ*
2) *ตำแหน่งประเภททั่วไป*
   - *2.1) ระดับชำนาญงานพิเศษ*
   - *2.2) ระดับชำนาญงาน*
   - *2.3) ระดับปฏิบัติการ*

การแต่งตั้งพนักงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีสัญญาปฏิบัติงานแรกมีกำหนดระยะเวลา 3 ปี สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่ 2 มีกำหนดระยะเวลา 5 ปี และสัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อ ๆ ไปมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

3.4 *การประเมินผลการปฏิบัติงาน*

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ส่วนงานมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน การต่อสัญญาปฏิบัติงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารงานบุคคล โดยการประเมินต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม คำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, 2554)

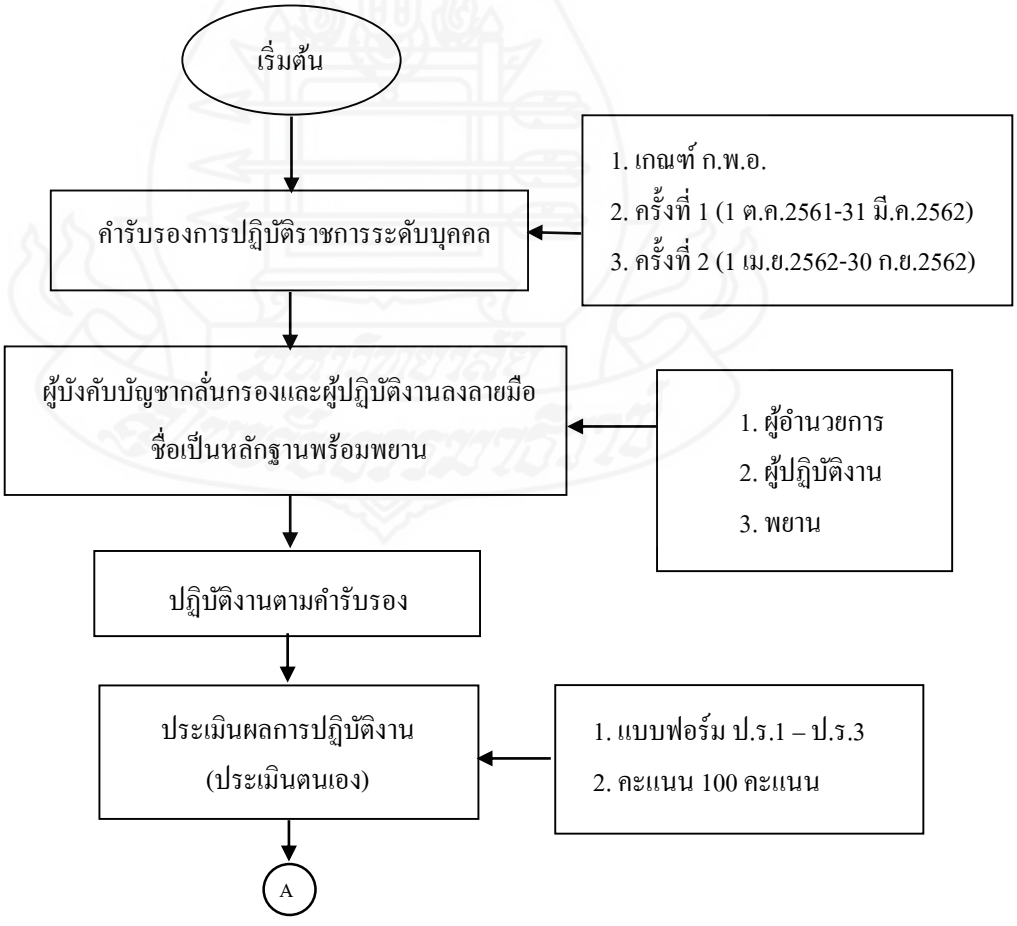
ก. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานจะดำเนินการประเมินหลังจากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน และประเมินผลการปฏิบัติงานในครั้งที่ 2 ให้เสร็จสิ้นก่อนครบระยะทดลองปฏิบัติงาน หากไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 2 ให้พนักงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงานโดยถือว่าสิ้นสุดสัญญา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

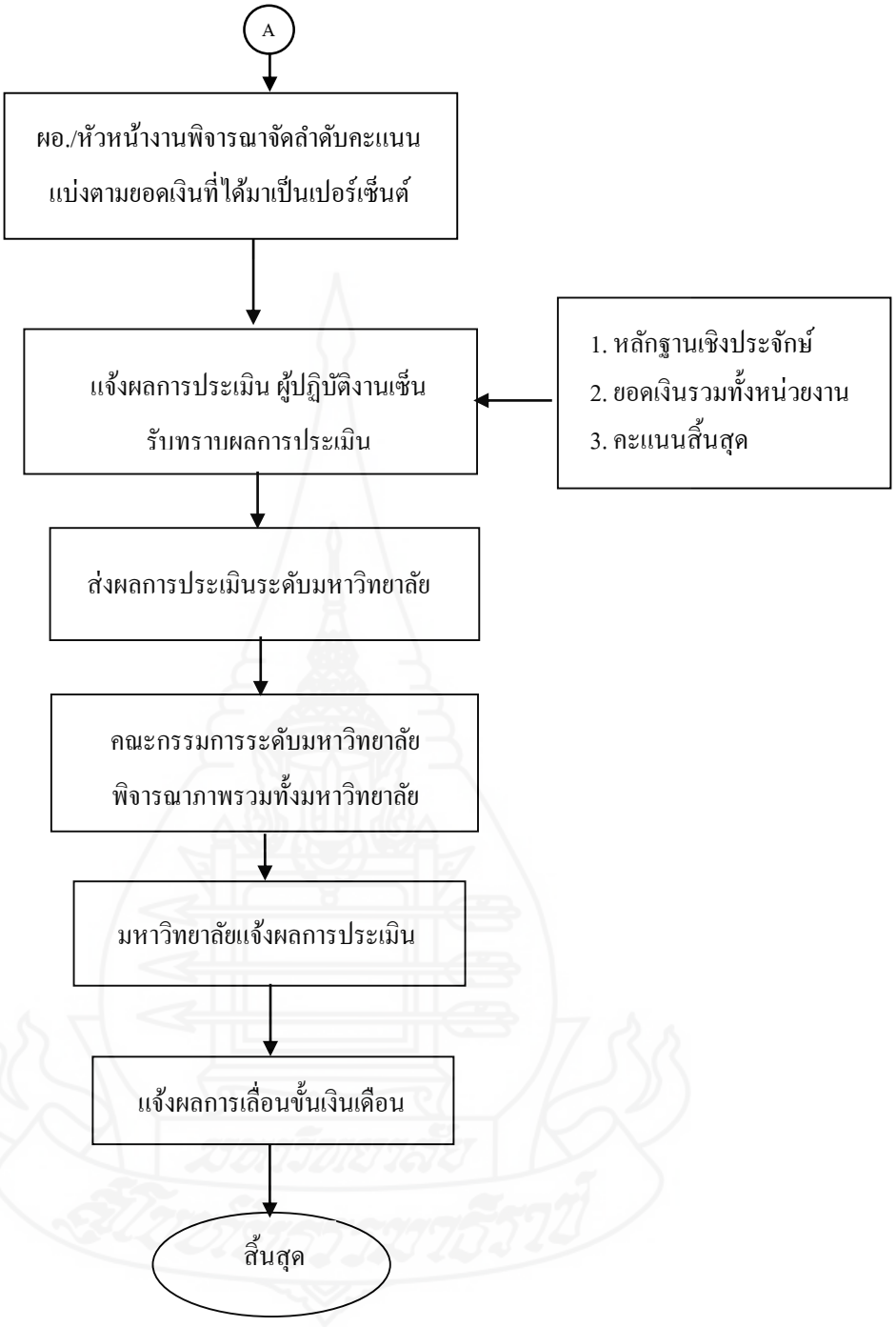
ข. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ประเมินทุก 6 เดือน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและต้องปรับปรุงติดต่อกัน 2 ครั้ง รวมทั้งส่วนงานให้เวลาในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้พนักงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงาน โดยถือว่าสัญญาสิ้นสุด

ค. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน ประเมินทุก 6 เดือน หากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและต้องปรับปรุงติดต่อกัน 2 ครั้ง รวมทั้งส่วนงานให้เวลาในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานแล้วแต่ผลการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้พนักงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงาน โดยถือว่าสัญญาสิ้นสุด

3.5 *ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน*

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เมื่อมีการบรรจุแต่งตั้งในสัญญาการจ้างมีการระบุการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน ดังนั้นการประเมินแต่ละรอบจะมีขั้นตอนการประเมินดังนี้





ภาพที่ 2.14 แสดงขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.6 วันลา

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ยังไม่มีระเบียบที่ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยจึงใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 โดยอนุโลม การลาของข้าราชการแบ่งประเภทวันลาออกเป็น 11 ประเภทสรุปได้ดังนี้ (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2555)

1. การลาป่วย

การลาป่วยให้เสนอใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ส่งใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีผู้ลาไม่สามารถลงชื่อได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว การลาป่วย 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้เสนอใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตได้

2. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตรให้เสนอใบลาก่อนหรือในวันลา ลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน ลาแล้วยังไม่คลอดสามารถยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจ การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทอื่นให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดลงและนับเป็นวันลาคลอดบุตรนับเฉพาะวันลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ที่ชอบด้วยกฎหมาย)

การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ให้เสนอใบลาก่อนหรือในวันลา ภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้

4. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัวให้เสนอใบลาและได้รับการอนุญาตจึงสามารถหยุดราชการได้ ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันให้ระบุสาเหตุแล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แล้วมาชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตโดยเร็ว การลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อนเสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจ ได้รับการอนุญาตแล้วจึงสามารถหยุดราชการได้ ข้าราชการที่มีอายุงานไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อนในปีที่บรรจุ ข้าราชการลาได้ปีงบประมาณละ 10 วันทำการ ในแต่ละปีงบประมาณสามารถสะสมวันลาได้รวมกับปีงบประมาณถัดไปแต่ไม่เกิน 20 วันทำการ ถ้ารับราชการมากกว่า 10 ปีสามารถสะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในประเทศที่กำลังพัฒนาในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง

หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ลำบากตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด มีสิทธิ์ลาพักผ่อนเพิ่มขึ้นอีก 10 วันทำการ กรณีปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคเรียนมากกว่าวันลาพักผ่อนไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเพื่ออุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ต้องยื่นใบลาก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน ถ้าลาไม่ทันให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุญาต ต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปร่วมพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันตั้งแต่วันเริ่มลาและกลับมารายงานภายใน 5 วันนับตั้งแต่วันลาสิขาหรือเดินทางมาจากการร่วมพิธีฮัจย์ ซึ่งนับรวมกันอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา ถ้าไม่สามารถลาได้ตามกำหนดสามารถยกเลิกวันลาได้โดยนับวันที่หยุดไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

เมื่อมีหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือกภายใน 48 ชั่วโมง เมื่อมีหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลรายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับหมายเรียกและเข้ารับการตรวจเลือกโดยไม่ต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อหัวหน้าหน่วยราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการทราบตามลำดับชั้นขึ้นอยู่กับต้นสังกัดของหน่วยงานนั้น ๆ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการเข้ารับการตรวจเลือกให้มารายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นสามารถขยายเวลาการกลับเข้ารับราชการได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน โดยได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศให้เสนอใบลาตามลำดับจนถึงอธิบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต หลังจากนั้นต้องรายงานให้ปลัดกระทรวงทราบ

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอใบลาตามลำดับไปจนถึงรัฐมนตรีเจ้ากระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต ข้าราชการสามารถลาได้ไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จแล้วให้มารายงานตัวภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดและรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติหน้าที่ต่อรัฐมนตรีเจ้ากระทรวงภายใน 30 วัน นับตั้งแต่กลับมาปฏิบัติราชการ

10. การลาติดตามคู่สมรส

การลาเพื่อติดตามคู่สมรสให้เสนอใบลาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรง เพื่อพิจารณาลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วไม่เกิน 4 ปี ถ้าลาเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ การลาเพื่อติดตามคู่สมรสสามารถลาได้หลายครั้งก็ได้ แต่มิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและรวมแล้วไม่เกินเวลาที่กำหนด

11. การลาเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยในขณะปฏิบัติหน้าที่จนเกิดทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิ์ในการลาเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพหรือสมรรถภาพด้านอาชีพตามระยะเวลาที่ระบุในแต่ละหลักสูตรแต่ไม่เกิน 12 เดือน ในกรณีที่ทุพพลภาพหรือพิการด้วยสาเหตุอื่น ผู้มีอำนาจเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติราชการต่อไปได้ หากข้าราชการประสงค์ที่จะฝึกอาชีพหรือฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้มีอำนาจอนุญาตได้แต่ไม่เกิน 12 เดือน หลักสูตรที่ฝึกอบรมต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือองค์กรที่ได้รับการรับรองจากทางราชการเป็นผู้ร่วมดำเนินการ การลาต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับไปจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพร้อมแนบเอกสารหลักสูตรที่ประสงค์จะลาเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วสามารถหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตในกรณีนี้เป็นข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้มีหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งบริหาร โดยสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ระบุให้อธิการบดีมีตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี มีอำนาจในการอนุญาตการลาข้าราชการทุกประเภทและทุกตำแหน่งที่อยู่ภายใต้สังกัด คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองสามารถอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานภายใต้บังคับบัญชาสามารถลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อนได้ หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาสามารถอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานภายใต้บังคับบัญชาลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร และลาพักผ่อนได้ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่ายมีอำนาจในการอนุญาตให้ผู้ใต้บังคับบัญชาลาป่วยและลากิจส่วนตัวได้

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการให้สัญลักษณ์เป็นรูปดาว เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน กล่าวคือก่อนมีการประเมินแต่ละรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานต้องมีการประชุมตกลงเรื่องของวันลาของบุคลากร และแจ้งให้ทราบถึงแนวทางในการกรอกข้อมูลการลา การระบุจำนวนวันที่ลาและดาวที่จะได้ลดหลั่นตามจำนวนวันที่ลา ผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่าการมองรอบทั้งด้านสมรรถนะหลัก สมรรถนะตามลักษณะที่ปฏิบัติ และพฤติกรรมอื่น ๆ มาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยเพื่อเกิดความเป็นธรรมกับพนักงานทุกคน การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ จึงมีการนำวันลามาประกอบการพิจารณาด้วย

ตารางที่ 2.6 แสดงจำนวนวันลาและสัญลักษณ์ดาวที่ได้

จำนวนวันลา	สัญลักษณ์ดาวที่ได้	หมายเหตุ
ลารวมกันไม่เกิน 3 วัน	ได้ 5 ดาว	
ลารวมกันไม่เกิน 5 วัน	ได้ 4 ดาว	
ลารวมกันไม่เกิน 7 วัน	ได้ 3 ดาว	
ลารวมกันไม่เกิน 10 วัน	ได้ 2 ดาว	
ลารวมกันเกิน 15 วัน	ได้ 1 ดาว	

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องของกับพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ การวิจัยที่ว่าด้วยเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการยังไม่มีงานวิจัยโดยตรงแต่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องของทั้งภาคราชการและองค์กรเอกชน สรุปได้ดังนี้

อรอุมา ขำวิจิตร์ (2544) ศึกษาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐ กรณีสำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กลุ่มตัวอย่าง คือ บุคลากรสำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ 1) กลุ่มผู้บังคับบัญชาและองค์คณะบุคคล 2) กลุ่มปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบมี 4 ดังนี้ 1) กำหนดระบบสารสนเทศที่ต้องการ 2) พัฒนาต้นแบบ 3) ทดลองใช้ต้นแบบ และ 4) แก้ไขปรับปรุงต้นแบบ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบพบว่ากลุ่มผู้บังคับบัญชาและองค์กรคณะบุคคลและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน มีความพึงพอใจในภาพรวมต่อส่วนนำเข้า (Input) กระบวนการในการทำงานของระบบ (Process) และผลลัพธ์ของระบบ (Output) อยู่ในระดับดีมาก ข้อเสนอแนะให้พัฒนาระบบความปลอดภัย

มัณฑนา เพชรคำ (2545) ศึกษาการออกแบบระบบสารสนเทศในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรพยาบาล หน่วยงานห้องผ่าตัด โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดโครงสร้างข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรพยาบาล การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ

ผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารควรนำโครงสร้างข้อมูลสารสนเทศมากำหนดนโยบายเพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรพยาบาล หน่วยงานห้องผ่าตัด ผลการศึกษาครั้งนี้นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการออกแบบแฟ้มข้อมูล แบบฟอร์ม การนำเข้าข้อมูล การไหลของข้อมูล การประมวลผลและการออกรายงาน รวมทั้งนำระบบไปใช้งานจริง

ทัศนีย์ บุญพิทักษ์วงษ์ (2550) ศึกษาแบบจำลองระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานกรณีศึกษา บริษัท พัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด ข้อมูลสำหรับการวิจัยประกอบด้วย 1) เครื่องมือที่ใช้เป็นส่วนประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2) เครื่องมือหลักที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ พนักงานประจำ ฝ่ายผลิต หน่วยงานทีมงานโครงการ ตำแหน่งวิศวกรและตำแหน่งหัวหน้าคุมงาน

ผลการศึกษาพบว่าผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเห็นสถานะของการประเมินผลการปฏิบัติงานและภาพรวมของการประเมินผลของแต่ละรอบการปฏิบัติงาน นำผลการประเมินไปวางแผน ควบคุมและกำกับการวางแผนการตัดสินใจในการดำเนินงานต่อไป

ฉัตรชัย สุวรรณรัตนกุล (2551) ศึกษาระบบสารสนเทศเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยรวมสินพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัทไทยรวมสินพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ระบบการประเมินมี 3 ระบบย่อย คือ ระบบการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ระบบประเมิน และระบบค้นหาและออกรายงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินประกอบด้วย 4 กลุ่ม คือ ผู้ถูกประเมิน ผู้ประเมิน ผู้บริหารสูงสุด และฝ่ายทรัพยากรบุคคล เครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย 1) การพัฒนาระบบและการใช้งานผ่านเว็บแอปพลิเคชัน 2) ระบบปฏิบัติการ Windows Server เวอร์ชัน 2003 สำหรับเครื่องแม่ข่าย 3) ภาษา PHP เวอร์ชัน 5.0.3 และ 4) MySQL เวอร์ชัน 4.1.8 เป็นระบบการจัดการฐานข้อมูล

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า บริษัทไทยรวมสินพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) ได้ระบบที่ช่วยหัวหน้างานในการกลั่นกรองพฤติกรรมการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานรู้จุดอ่อนจุดแข็ง ของตนเองสามารถนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองได้ สร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเนื่องจากการประเมินมีความเที่ยงตรง ตรงไปตรงมา เกิดความเป็นธรรมและไปในทิศทาง

เดียวกัน ช่วยลดขั้นตอน ความซ้ำซ้อน มีมาตรฐานชัดเจน ถูกต้องและส่งเสริมพนักงานทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ณัฐวร เจ้าสกุล (2551) ศึกษาการพัฒนาระบบต้นแบบสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรผ่านเว็บไซต์ กรณีศึกษา บริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งการศึกษาในครั้งนี้เป็นเพียงการพัฒนาต้นแบบเพื่อทดสอบการพัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคลของ บริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น ยังมิได้นำไปใช้งานจริงแต่จะเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบจริงต่อไปในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อพัฒนาต้นแบบการใช้งานเว็บแอปพลิเคชั่นในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยนำมาใช้ในการกรอกคะแนนตามแบบฟอร์ม คำนวณผลคะแนนการประเมิน อนุมัติผลประเมิน จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานและศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบต้นแบบที่จัดทำขึ้น การพัฒนาระบบต้นแบบนี้พัฒนาขึ้นโดยใช้ภาษาเจเอสพี ฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล และเว็บเซิร์ฟเวอร์อาพาเช่ (Apache Tomcat 6.0) ทดสอบการใช้งานด้วยเว็บเบราเซอร์ Internet Explorer ซึ่งการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำระบบไปทดสอบใช้งานกับบุคลากรภายในบริษัทคือ หัวหน้าส่วนงานและผู้จัดการฝ่าย ภายในฝ่ายการผลิต ซึ่งทุกคนมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดีทำให้เรียนรู้การใช้งานได้รวดเร็ว แต่ขาดความชำนาญในการใช้งานระบบต้นแบบสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรผ่านเว็บไซต์

ผลการวิจัยพบว่าการพัฒนาระบบต้นแบบดังกล่าวสามารถช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงานได้จริง ช่วยลดระยะเวลาในการคำนวณค่าคะแนน การขออนุมัติ และการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน นอกจากนี้ยังมีส่วนเพิ่มเติมอื่น ๆ เช่น สามารถเรียกดูผลย้อนหลังได้ เรียกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรได้ เป็นต้น

สุรชัย ชาวบุญตัน (2552) ศึกษาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายขาย บริษัท เด่นชัย เทรดดิ้ง จำกัด วัตถุประสงค์เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการระบบประเมินผลงานของพนักงาน ระบบสามารถช่วยในการประเมินศักยภาพการทำงานของพนักงานแต่ละคน ข้อมูลที่ได้นำไปประกอบการพิจารณาผลงานในรอบปีได้อย่างถูกต้อง การพัฒนาระบบดังกล่าวพัฒนาขึ้นบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เอ็กซ์พี เวอร์ชันโปรเฟสชันแนล เครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบประกอบด้วย 1) ไมโครซอฟต์วิชวลสตูดิโอ ดอดเน็ต เวอร์ชัน 2005 ซึ่งใช้ในการประมวลผลข้อมูลและติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้ 2) โปรแกรมคริสตัล รีพอร์ท ใช้รายงานผลข้อมูล 3) ไมโครซอฟต์เอสคิวแอลเซอร์ฟเวอร์ 2005 เป็นดาต้าเบส เซิร์ฟเวอร์ในการจัดเก็บข้อมูล

ผลการพัฒนาระบบ จากการนำระบบดังกล่าวไปทดลองใช้งานกับพนักงาน จำนวน 30 คน ประกอบด้วย พนักงานฝ่ายขาย จำนวน 21 คน หัวหน้าแผนก 8 คน และผู้จัดการฝ่ายขาย 1 คน ผลที่ได้

พบว่าผู้ใช้ระบบมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก สามารถช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบงานเดิม เนื่องจากมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ สะดวก รวดเร็วในการใช้งาน การสืบค้น การประมวลผล และการออกรายงานต่าง ๆ พนักงานที่นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นพพล ทิวาวงษ์ (2554) ศึกษาระบบสารสนเทศบนเว็บสำหรับการประเมินการทำงาน กรณีศึกษา: กองบัญชาการกองทัพไทย

การพัฒนาระบบเพื่อสร้างเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลให้ทันสมัย ปลอดภัยและเกิดประโยชน์สูงสุดกับกองบัญชาการกองทัพไทย การพัฒนาระบบได้ประยุกต์ใช้โปรแกรมภาษา HTML ร่วมกับภาษา PHP โปรแกรม Apache เป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์และจัดการฐานข้อมูลโปรแกรม MySQL

ผลการพัฒนาระบบและทดสอบระบบสรุปได้ว่าจากการใช้งานจริงสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใช้งาน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการจัดทำโครงการของแต่ละหน่วยงาน สร้างความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล ช่วยลดระยะเวลาและลดขั้นตอนในการดำเนินการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้องมีการแสดงผลถูกต้องชัดเจน

สุบดินทร์ ชูพรม (2555) ศึกษาการพัฒนาระบบผลการปฏิบัติงาน กรณีศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยพัฒนาระบบขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) สมรรถนะ (Competency) และประเมินผลผ่านระบบโดยคณะกรรมการ การวิจัยมี 5 ขั้นตอนคือการวิเคราะห์ปัญหาและความต้อง ออกแบบ การสร้างและพัฒนา การทดสอบและการประเมินผล ระบบนำเสนอผ่านโปรแกรมเว็บเพจ (Web Application) ใช้ภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL ในการจัดเก็บ ระบบมีองค์ประกอบสำคัญคือ 1) การนำเข้าข้อมูลประกอบด้วย ข้อมูลผู้ใช้งานของบุคลากรในหน่วยงาน 2) การให้คะแนนประเมินผลตามตัวชี้วัด (KPI) และประเมินสมรรถนะ (Competency) ตามที่ระบุไว้และประเมินโดยคณะกรรมการ 3) การรายงานผลการประเมินจะแสดงผลการประเมินทั้งหมดตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน 4) นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อใช้ประกอบการพัฒนาการทำงานของบุคลากร และ 5) รายงานแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งหมดมาแสดงผล

ผลการวิจัยระบบพบว่าอยู่ในระดับดี มีระดับคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.01 ผลการประเมินนี้ทำให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรมีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วและข้อมูลที่ได้มีส่วนช่วยการทำงานของบุคลากรและผู้บริหาร

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

จ้าว, เจียง. ลู. (2005) ศึกษาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนเว็บเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางด้านการบริหาร

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายของรัฐบาลและการตระหนักถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายรัฐบาล เพื่อให้เกิดการสนับสนุนการบริหารจัดการภาครัฐในวงกว้าง โดยระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานบนเว็บเป็นการประเมินประสิทธิภาพของฝ่ายบริหาร โครงสร้างองค์กรและขั้นตอนการทำงานทำให้เกิดประสิทธิภาพ บรรทัดฐานและความเที่ยงตรงของระบบต่อหน่วยงานทางด้านตำรวจ ก่อให้เกิดการลดต้นทุนการจัดการและประสิทธิภาพด้านการประเมินทางด้านตำรวจ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อออกแบบและสร้างระบบประเมินโดยใช้เทคโนโลยีบนเว็บ เพื่อประเมินประสิทธิภาพของตำรวจ โดยเฉพาะกระบวนการ (ขั้นตอน) และการทำงานที่ต้องใช้ค่าใช่จ่ายจำนวนมาก งานวิจัยนี้จึงต้องมีการปรับขั้นตอนการทำงานและกฎเกณฑ์ที่มีอยู่ให้เหมาะสม เพื่อทำการวิเคราะห์ขั้นตอนการประเมิน ระบบการประเมิน เพื่อสามารถตอบสนองระบบประเมินในการปฏิบัติงานของตำรวจให้เป็นระบบที่เป็นวิทยาศาสตร์และมีคุณภาพ โปร่งใส่ งานวิจัยได้สร้างระบบและรูปแบบโดยใช้เทคโนโลยีมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับระบบดำเนินงานทั่วไปซึ่งมีโครงสร้าง 3 ขั้นตอน เทคโนโลยีพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยี ASP บนเว็บและเว็บบราว์เซอร์/เว็บเซอร์ฟเวอร์ โดยผู้วิจัยได้ปรับแต่งการดำเนินงานของการประเมินเป็นพื้นฐานของระบบฐานข้อมูลและนำเสนอการออกแบบระบบทั้งหมด พร้อมขั้นตอนการออกแบบฐานข้อมูล การจัดทำโมดูลระบบและคำอธิบายแต่ละโมดูล โดยงานวิจัยได้ทำการประเมินและตรวจสอบจริง ทุกขั้นตอน งานวิจัยนี้ยังได้อธิบายถึงเทคนิควิธีการบำรุงรักษา การดำเนินงาน เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างปลอดภัยและสม่ำเสมอ

จาง, จวน ทอง. (2010) ได้ศึกษาเรื่อง การออกแบบและพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

เพื่อปรับปรุงฟังก์ชั่นที่สะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพของการสอนงานและระดับของการสอนอย่างลึกซึ้งและตรงตามวัตถุประสงค์

โลกปัจจุบันให้ความสำคัญกับสารสนเทศประชาชนดำเนินชีวิตประจำวันและทำงานโดยบูรณาการและใช้ข่ายงานคอมพิวเตอร์ซึ่งเทคโนโลยีมีการพัฒนาเร็วมาก กรอบงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการใช้กันอย่างกว้างขวางในภาคอุตสาหกรรม เช่น ระบบการศึกษาทางไกลที่ใช้ระบบการจัดการสารสนเทศผ่านเว็บ ระบบจองเครื่องบินและระบบช๊อปปิ้งออนไลน์ อย่างไรก็ตามในด้านโรงเรียนก็ยังมีระบบการประเมิน การดำเนินงานที่อยู่บนพื้นฐานเว็บ

จากสภาพปัญหาดังกล่าวผู้วิจัยจึงต้องการสื่อสารกับผู้บริหาร ครูและนักเรียนในโรงเรียน โดยวิเคราะห์ถึงความต้องการ การทำงานของครู โดยใช้เทคโนโลยี ASP.Net เพื่อใช้ในการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชั่นและเว็บเซอร์วิส และโปรแกรม Visual Studio 2008 ในการออกแบบและสร้างระบบการประเมินโดยอยู่บนพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบนี้เป็นระบบเปิดที่มีผู้ใช้ 3 ประเภทคือ นักเรียนทุกคน หัวหน้าภาควิชาและผู้จัดการระบบ โมดูลหลักประกอบด้วย การจัดการผู้ใช้ การตั้งค่าเริ่มต้นระบบ วิธีการประเมิน รายงานสถิติ การออกรายงานและผู้ดูแลระบบ เพื่อนำเสนอระบบการพัฒนากระบวนการทั้งหมด ผู้วิจัยมุ่งไปที่ 3 ส่วนคือ ต้องการเข้าถึงระบบตัวชี้วัดหรือการวัดผล การออกแบบและการรับรู้เข้าถึง โดยทั้งหมดเป็นการประยุกต์ระบบการประเมินที่ใช้เทคโนโลยีข่ายงานคอมพิวเตอร์ไปยังเนื้อหาที่ใช้จัดการสอนแบบใหม่ ๆ เพื่อลดค่าใช้จ่าย ประหยัดกำลังคน ปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการการสอนให้เกิดสามัญสำนึกและตระหนักสำนักงานไร้กระดาษ ซึ่งระบบนี้จะทำให้เกิดการเอื้อต่อการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

จากการศึกษางานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศพบว่าการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ยังไม่มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเลย ผู้วิจัยจึงเล็งเห็นว่าควรมีการพัฒนาระบบสารสนเทศนี้ขึ้น

บทที่ 3
การศึกษาและวิเคราะห์ระบบ

การวิจัยครั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นการวิจัยเชิงพัฒนาระบบ ผู้วิจัยได้ศึกษาและวิเคราะห์ระบบสรุปได้ดังนี้

1. ประชากร

ประชากรในการวิจัยทั้งหมด 177 คน ได้แก่ กลุ่มผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ กลุ่มผู้ใช้ระบบและกลุ่มผู้ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ 1) เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ 2) เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช และ 3) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลประกอบด้วย

2.1.1 แบบฟอร์มการประเมิน โดยผู้วิจัยได้ศึกษาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมินเพื่อทำการศึกษาภูมิหลังและความต้องการของผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย

1) การมอบหมายงาน

2) คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

3) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของบุคลากรหรือเรียกว่าแบบ ป.ร.1

4) แบบข้อตกลงการปะเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคคลหรือ ป.ร.2

5) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือแบบ ป.ร.3

2.1.2 แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้ระบบ ที่มีต่อระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศประกอบด้วย

2.2.1 ฮาร์ดแวร์ มีคุณลักษณะดังนี้

1) คอมพิวเตอร์แม่ข่าย

หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ความเร็ว	3.0 GHz
หน่วยความจำหลัก (RAM)	4 GB
เนื้อที่ว่างสำหรับการบันทึกข้อมูล	1TB

2) คอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่

หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ความเร็ว	2.0 GHz
หน่วยความจำหลัก (RAM)	2 GB
เนื้อที่ว่างสำหรับการบันทึกข้อมูล	500GB

2.2.2 ซอฟต์แวร์ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบมีดังนี้

1) โปรแกรมระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7, 8, 10

2) โปรแกรมระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2012 Standard

3) โปรแกรมจัดการระบบฐานข้อมูล MySQL

4) โปรแกรมภาษา PHP

5) โปรแกรมออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ Macromedia Dreamweaver

6) โปรแกรมในการจัดเตรียมข้อมูล การคำนวณข้อมูลและนำเสนอ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint เป็นต้น

2.2.3 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development Life Cycle: SDLC)

2.2.4 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD)

2.2.5 การออกแบบฐานข้อมูลระดับแนวคิดด้วยแบบจำลองอี-อาร์ (E-R Model)

2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

ผู้วิจัยได้ทำการประเมินระบบโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชากากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ผู้วิจัยได้แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ 1) ข้อมูลส่วนตัว 2) ความพึงพอใจต่อระบบ และ 3) สรุปการประเมิน

2.3.1 ข้อมูลส่วนตัว

1) เพศ แบบสอบถามระบุเพศ ชายหรือหญิง

2) ช่วงอายุ แบบสอบถามการประเมินระบุช่วงอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

3) สถานภาพ แบบสอบถามให้ระบุสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม เช่น อาจารย์ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาหรืออื่น ๆ เป็นต้น

4) ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม เช่น นักวิชาการศึกษา บรรณารักษ์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

5) ระดับ ผู้ปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการอยู่ในกลุ่มงานประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

6) สังกัด พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เช่น คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองกลาง เป็นต้น

2.3.2 ความพึงพอใจต่อระบบ (หลังทดลองใช้งาน)

ผู้วิจัยได้กำหนดระดับของความพึงพอใจในการประเมินไว้ 5 ระดับดังนี้

ตารางที่ 3.1 ระดับความพึงพอใจ

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
ระดับ 5	พึงพอใจมากที่สุด
ระดับ 4	พึงพอใจมาก
ระดับ 3	พึงพอใจปานกลาง
ระดับ 2	พึงพอใจน้อย
ระดับ 1	พึงพอใจน้อยที่สุด/ควรปรับปรุง

ทั้งนี้ในการประเมินความพึงพอใจกำหนดไว้ 4 ด้านคือ 1) ความพึงพอใจด้านการออกแบบ 2) ความพึงพอใจด้านเนื้อหา 3) ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้งาน และ 4) ข้อเสนอแนะ

1) ความพึงพอใจด้านการออกแบบ มีประเด็นความพึงพอใจดังต่อไปนี้

(1) โครงสร้างการออกแบบมีความสวยงามเหมาะสม

(2) หน้าโฮมเพจมีความสวยงาม มีความทันสมัย น่าสนใจ

(3) การจัดรูปแบบในเว็บไซต์

(4) สีพื้นหลังกับสีและขนาดตัวอักษรมีความเหมาะสมต่อการอ่าน

(5) ง่ายต่อการใช้งาน มีความสะดวก

(6) ความพึงพอใจในภาพรวมด้านการออกแบบเว็บไซต์

2) ความพึงพอใจด้านเนื้อหา ประกอบด้วย

(1) การเชื่อมโยงเนื้อหาภายในเว็บไซต์

(2) ความรวดเร็วในการแสดงผลเว็บไซต์

(3) การลำดับข้อมูลและเนื้อหาสอดคล้องตรงกับความต้องการ

(4) ระบบมีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ

(5) ความพึงพอใจในภาพรวมด้านเนื้อหา

3) ความพึงพอใจด้านความสามารถในการทำงานของระบบ

(1) ความถูกต้องในการเพิ่มข้อมูล

(2) ความถูกต้องในการแก้ไขข้อมูล

(3) ความถูกต้องในการลบข้อมูล

(4) ความถูกต้องในการการคำนวณ

(5) ความถูกต้องในการออกรายงาน

(6) ความพึงพอใจในภาพรวมด้านความสามารถของระบบ

4) ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ ประกอบด้วย

(1) ระบบการประเมินมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานและสามารถนำไปใช้งานได้

(2) ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

(3) ความพึงพอใจภาพรวมด้านการไปใช้ประโยชน์

5) ข้อเสนอแนะ

2.3.3 สรุปผลการประเมิน

การประเมินความพึงพอใจครั้งนี้ผู้วิจัยใช้แบบประเมินโดยใช้การประเมินด้วย Google Form เพื่อความสะดวกในการประเมินและใช้โปรแกรมสำเร็จ สรุปผลการประเมินระบบในครั้งนี้

แบบประเมินการใช้งานระบบ ใช้การประเมินแบบมาตรประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ 5 หมายถึง มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด 4 หมายถึง มีความพึงพอใจระดับมาก 3 หมายถึง มีความพึงพอใจระดับปานกลาง 2 หมายถึง มีความพึงพอใจระดับน้อย และ 1 หมายถึง มีความพึงพอใจระดับน้อยที่สุด

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามระบบวงจรการพัฒนาระบบ โดยเริ่มตั้งแต่การศึกษาสภาพปัญหา การศึกษาความเป็นไปได้ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การพัฒนาและทดสอบระบบ การติดตั้งและประเมินระบบและสรุปผล

ในที่นี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ 3 ขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดปัญหา การศึกษาความเป็นไปได้และการวิเคราะห์ระบบ

3. การกำหนดปัญหา

การวิจัยเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช นี้ผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพปัญหาสรุปได้ดังนี้

3.1 ศึกษาปัญหาของระบบการประเมินเดิม ตั้งแต่เริ่มการมอบหมายงานไปจนถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ โดยการศึกษาแบบฟอร์มจากกลุ่มหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบต่อไป

3.2 สรุปปัญหาของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยสรุปได้ดังนี้

3.2.1 ด้านเวลา ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินต้องใช้เวลาค่อนข้างมากในการตรวจเอกสารประกอบการประเมินแต่ละรอบเพราะหลักฐานต่าง ๆ มีจำนวนมากและอยู่ในรูปกระดาษ

3.2.2 ด้านทรัพยากร ในการประเมินแต่ละครั้งหน่วยงานต่าง ๆ ต้องสิ้นเปลืองกระดาษในการนำมาประกอบหลักฐานและเป็นหลักฐานที่มีความซ้ำซ้อน

3.2.3 ด้านระบบการจัดการและจัดเก็บข้อมูล ภายหลังการประเมินหลักฐานต่าง ๆ ไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลหรือรายงานต่าง ๆ ได้ทันท่วงที

3.2.4 ด้านการตัดสินใจ ผู้บริหารขาดข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเนื่องจากไม่มีข้อมูลย้อนหลังในการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน ถูกต้อง และเป็นธรรม

4. การศึกษาความเป็นไปได้

การวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช สรุปได้ดังนี้

4.1 ด้านเทคนิค (Technical Feasibility) ผู้วิจัยศึกษาความเป็นไปได้ทางฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่นำมาพัฒนาระบบซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการนำมาเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาระบบ พบว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีความพร้อมทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ที่จะนำมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบรองรับระบบการจัดเก็บ ประมวลผลและค้นคืนข้อมูล นอกจากนั้นบุคลากรมีความพร้อมในการเรียนรู้ระบบงานใหม่ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น

4.2 ด้านเศรษฐกิจ (Economic Feasibility) ผู้วิจัยศึกษาข้อมูลพบว่ามหาวิทยาลัยมีคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและโปรแกรมสนับสนุน เช่น Microsoft Windows Server 2012 Standard, PHP, MySQL, Macromedia Dreamweaver เป็นต้น ซึ่งได้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมโปรแกรมดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้วพร้อมใช้ในการพัฒนาระบบใหม่ในครั้งนี้ จึงไม่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น

4.3 ด้านการปฏิบัติ (Operational Feasibility) เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี ระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้นผู้วิจัยมีความมั่นใจว่าพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการทุกคนสามารถใช้งานระบบได้เป็นอย่างดี

5. การวิเคราะห์ระบบ

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเดิมแล้วนำมาวิเคราะห์ค้นหาสาเหตุของปัญหาเพื่อนำมาพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ใช้แผนภาพการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ระบบอธิบายทิศทางการไหลของข้อมูลทั้งหมดในระบบเพื่อให้ครอบคลุมความต้องการของผู้ใช้ระบบ มีรายละเอียดดังนี้

5.1 การจัดเก็บข้อมูลในระบบ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน มีดังนี้

5.1.1 การนำเข้า ประกอบด้วย

1) ข้อมูลบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

2) คำรับรองการปฏิบัติราชการ

3) สมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน

4) ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน

5) วันลาในรอบแต่ละรอบการประเมิน

6) ผู้บังคับบัญชา

7) หัวหน้างาน

8) ผู้ดูแลระบบ

5.1.2 การประมวลผลข้อมูล ประกอบด้วย

1) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก

2) สมรรถนะหลัก

3) สมรรถนะตามลักษณะที่ปฏิบัติ

4) สรุปผลการประเมิน

5) ระดับคะแนน

6) การเลื่อนขั้นเงินเดือน

5.1.3 การรายงานผล ประกอบด้วย

1) ระดับคะแนนถ่วงน้ำหนัก

2) ระดับคะแนนตามสมรรถนะหลัก

3) ระดับคะแนนสมรรถนะตามลักษณะที่ปฏิบัติ

4) รายงานการประเมินภาพรวมและแยกแต่ละงาน

5) รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนและประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

6) การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติแต่ละรอบ

5.1.4 การบริหารจัดการ ประกอบด้วย

1) ผู้บริหาร

2) หัวหน้างาน

3) ผู้ปฏิบัติงาน

4) ผู้ดูแลระบบ

5.2 ลักษณะการทำงานของระบบ ประกอบด้วย

5.2.1 เข้าระบบ

5.2.2 จัดการข้อมูลพื้นฐาน

5.2.3 เกณฑ์การประเมิน/ตัวชี้วัด

5.2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

5.2.5 สืบค้นข้อมูล

5.2.6 ออกรายงาน

5.3 แผนภาพบริบท (Context Diagram)

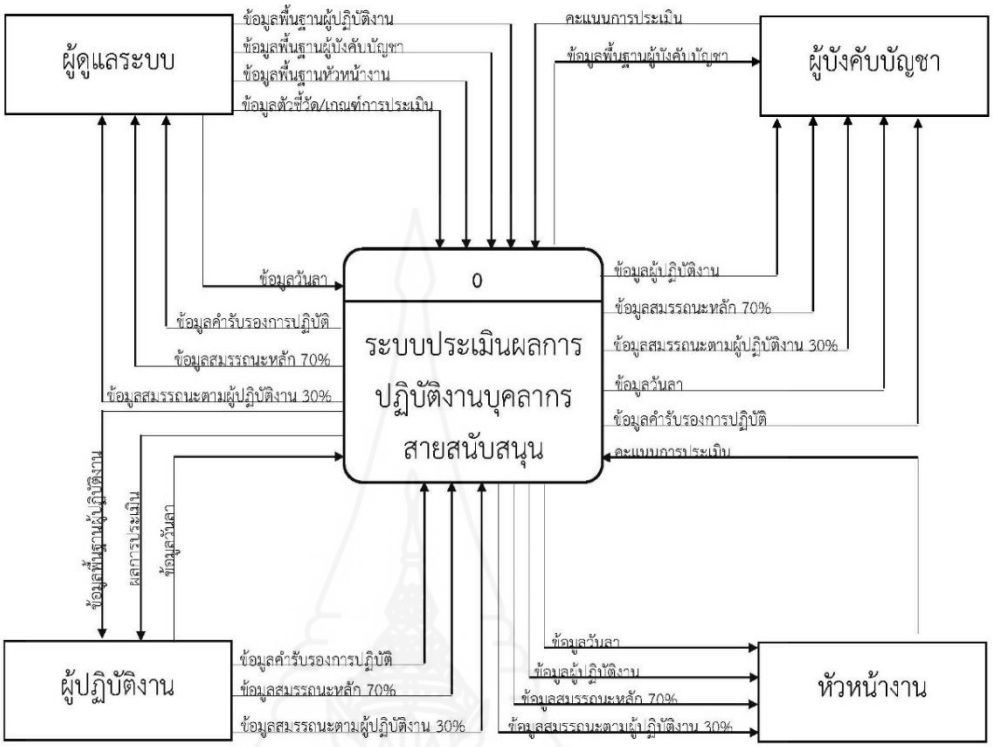
แผนภาพบริบทเป็นแผนภาพที่แสดงถึงภาพรวมการทำงานทั้งหมดของระบบ ตั้งแต่เริ่มเข้าสู่ระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐาน การประเมินผล การค้นคืน การออกรายงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับระบบโดยมีเอนติตี้ (Entity) ทั้งหมด 4 กลุ่มคือ

5.3.1 กลุ่มผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลทั้งหมดในระบบ กำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของผู้ใช้ จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน รวมถึงจัดการข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดของระบบ

5.3.2 กลุ่มผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน เกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัด ข้อมูลวันลา ประเมินผลและให้คะแนน สืบค้นข้อมูลรายบุคคล รวมถึงออกรายงานผลการปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบต่อไป

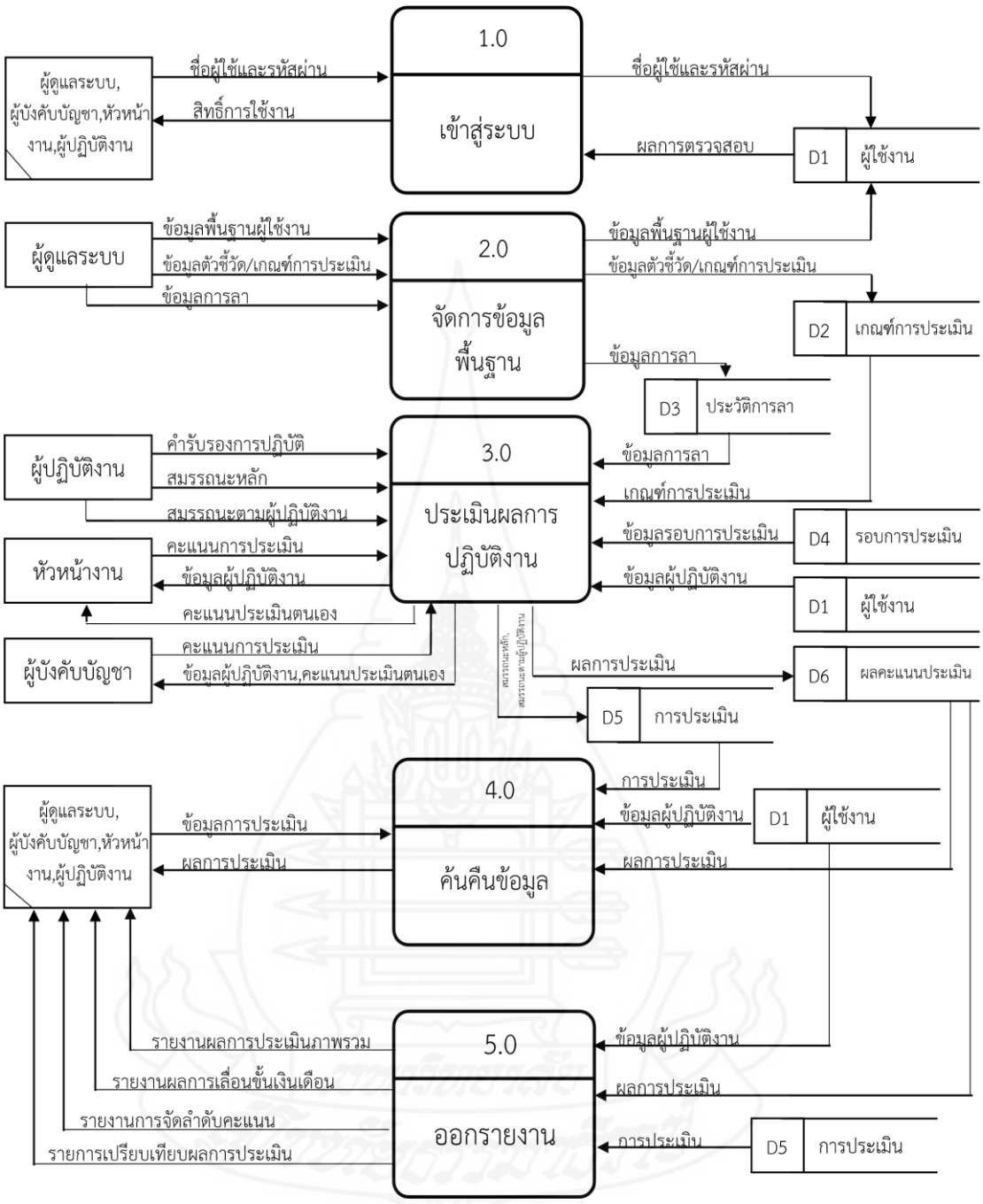
5.3.3 กลุ่มหัวหน้างาน มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย เกณฑ์ ตัวชี้วัด ข้อมูลวันลา ประเมินผลและให้คะแนน สืบค้นข้อมูลรายบุคคลแจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเพื่อการตัดสินใจ

5.3.4 กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน นำเข้าข้อมูลพื้นฐานผู้ปฏิบัติงาน คำรับรองการปฏิบัติงาน เกณฑ์ ตัวชี้วัด หลักฐานเชิงประจักษ์ ข้อมูลวันลา สืบค้นข้อมูลผลการปฏิบัติงานรอบที่ผ่านมา รับทราบผล/รับรองผลการประเมินในรอบปัจจุบัน



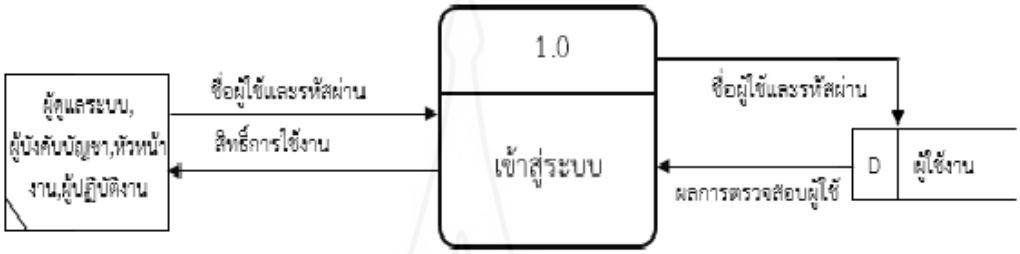
ภาพที่ 3.1 แผนภาพบริบทสูงสุดของระบบ (Context Diagram)

5.4 แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD) แสดงกระบวนการไหลของข้อมูลและการประมวลผลต่าง ๆ ทั้งหมดในระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



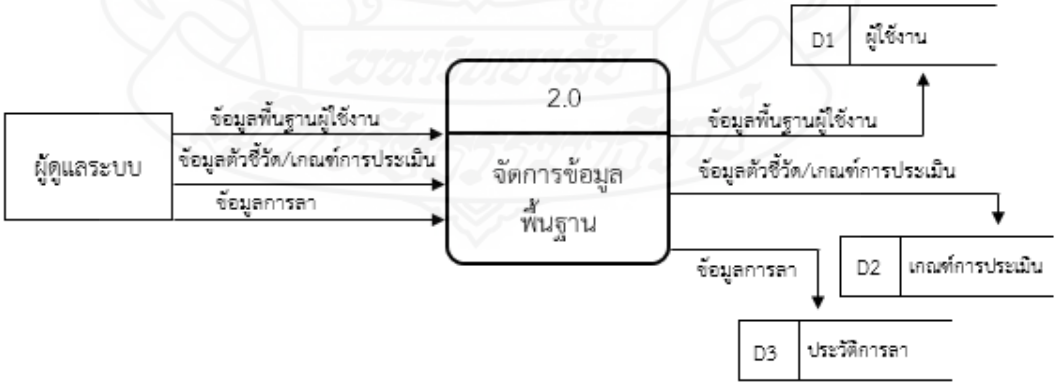
ภาพที่ 3.2 แสดงแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบ (Datal Flow Diagram)

จากแผนภาพบริบทสูงสุดของระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช สามารถนำมาเขียนแผนผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 โดยมีแผนภาพแสดงกระบวนการและเหตุการณ์ของแต่ละกระบวนการดังนี้



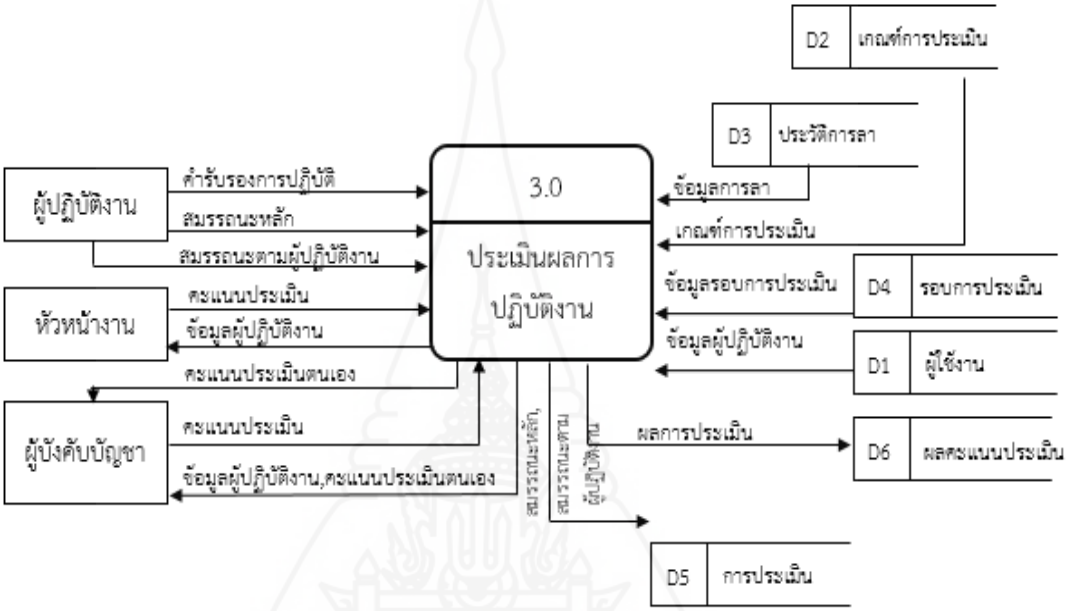
ภาพที่ 3.3 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการเข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ 3.3 แสดงกระบวนการที่ 1 การเข้าสู่ระบบ อธิบายผู้ดูแลระบบ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน การเข้าใช้งานระบบต้องกรอกชื่อและรหัสผ่านเมื่อระบบตรวจสอบถูกต้องแล้ว เข้าสู่ระบบได้โดยจะเข้าไปยังหน้าหลักของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้



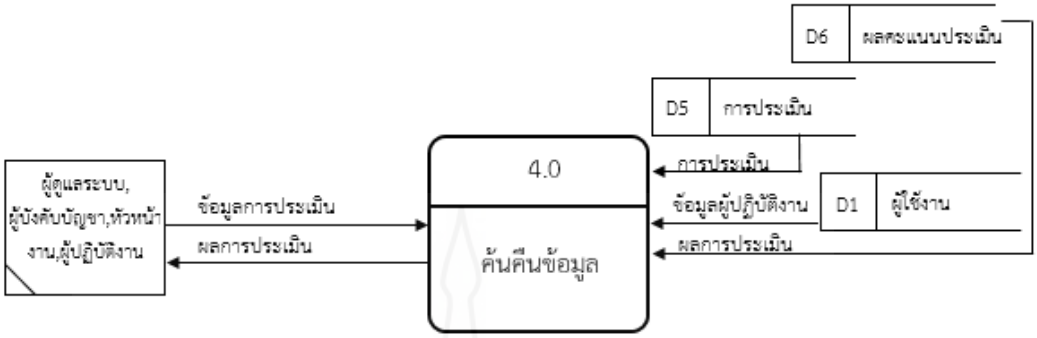
ภาพที่ 3.4 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการจัดการข้อมูลพื้นฐาน

จากภาพที่ 3.4 แสดงกระบวนการที่ 2 การจัดการข้อมูลพื้นฐาน อธิบายว่าผู้ดูแลระบบทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ-สกุล (ไทย/อังกฤษ) ตำแหน่ง หน่วยงาน ที่อยู่ วุฒิการศึกษา เป็นต้น ข้อมูลตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน ข้อมูลประเภทการลา จำนวนวันลา ทำการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานลงระบบสำหรับการค้นคืนและนำมาใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ ต่อไป



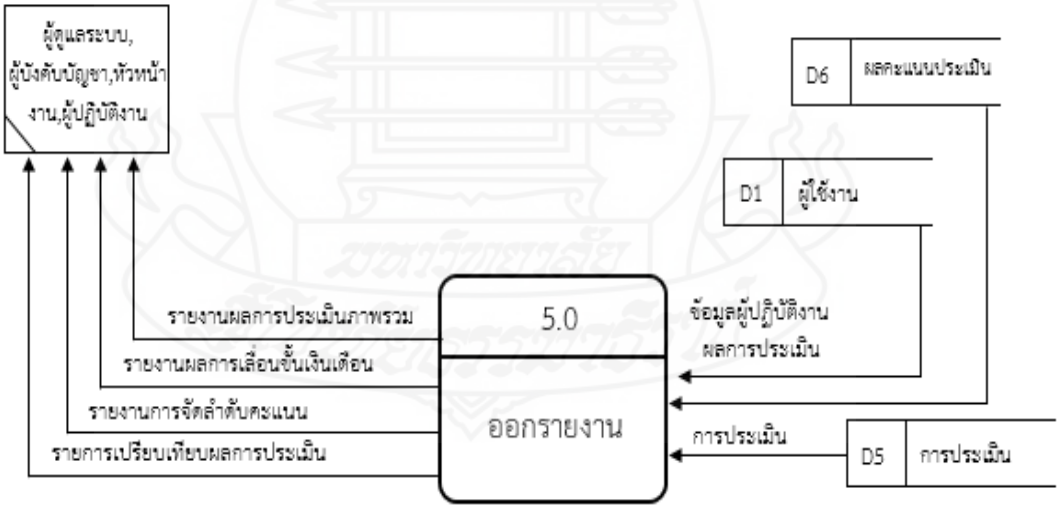
ภาพที่ 3.5 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากภาพที่ 3.5 แสดงกระบวนการที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน อธิบายว่าหลังจากผู้ปฏิบัติงานส่งคำรับรองที่ระบุสมรรถนะหลัก สมรรถนะตามผู้ปฏิบัติงาน การประเมินตนเอง ข้อมูลวันลา หัวหน้างานมีข้อมูลผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการประเมินและให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินผลขั้นสุดท้ายพร้อมแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับทราบคะแนนการประเมิน จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินจากทุกระดับไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบเชิงสถิติและการประเมินรอบถัดไป



ภาพที่ 3.6 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการค้นคืนข้อมูล

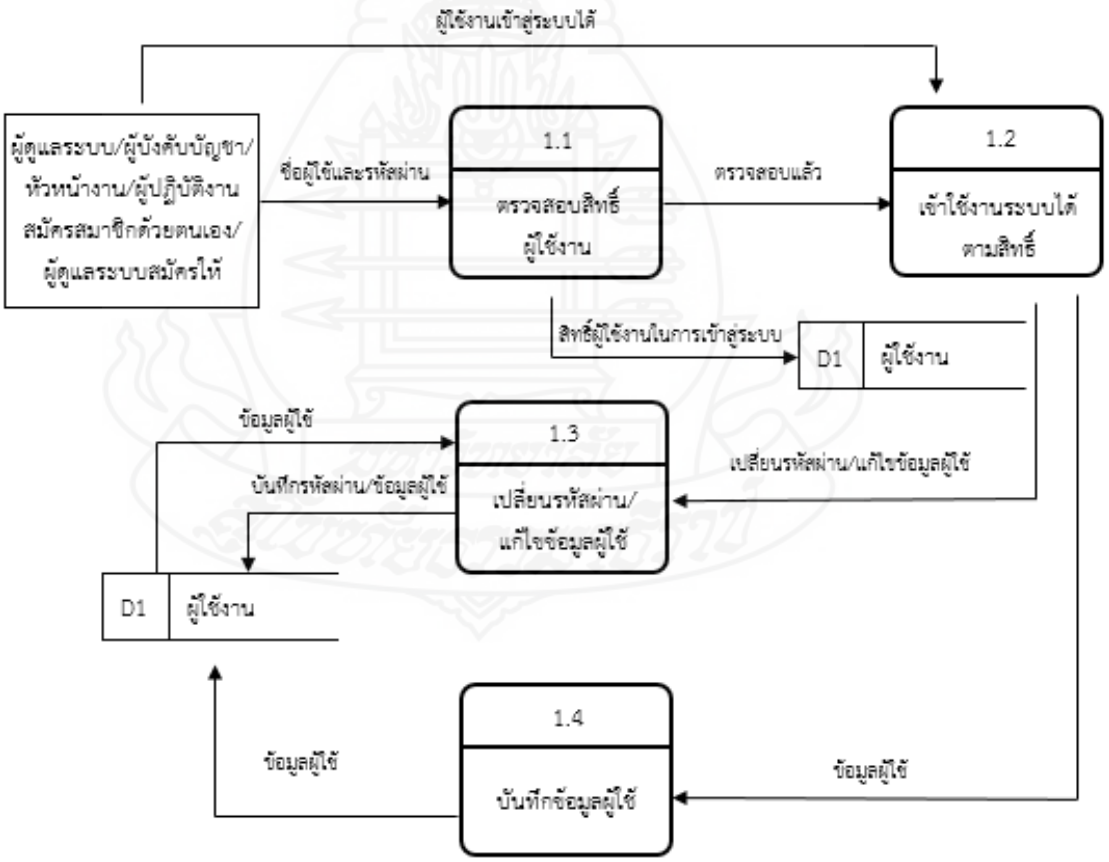
จากภาพที่ 3.6 แสดงกระบวนการที่ 4 การค้นคืนข้อมูล อธิบายได้ว่าหลังจากการประเมินผลเรียบร้อยแล้วจะทำการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล โดยจะจัดเก็บข้อมูลทั้งหมดที่ได้มีการบันทึกในระบบ เช่น ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ผลการประเมิน คะแนนการประเมิน เป็นต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ดูแลระบบสามารถค้นคืนข้อมูลย้อนหลังได้ตามความต้องการ



ภาพที่ 3.7 แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการออกรายงาน

จากภาพที่ 3.7 แสดงกระบวนการที่ 5 การออกรายงาน อธิบายได้ว่ากระบวนการออกรายงานเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการพิมพ์รายงานประกอบด้วย รายงานผลการประเมินผลการประเมินในภาพรวม รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน รายงานการจัดลำดับคะแนน รายงานเปรียบเทียบผลการประเมิน โดยมีแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องคือ แฟ้มข้อมูลพื้นฐานผู้ใช้งาน แฟ้มเกณฑ์/ตัวชี้วัด แฟ้มประวัติการลา แฟ้มรอบการประเมิน แฟ้มการประเมินและผลคะแนนการประเมิน ซึ่งบุคลากรทุกคนสามารถออกรายงานได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้

แผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 แสดงกระบวนการทำงานทั้งหมดของระบบจากการไหลของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอ็กเทอร์นอลเอ็นทิตี้ (External Entity) ของผู้ดูแลระบบ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ในแผนภาพการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 จะอธิบายถึงการสมัครสมาชิก การตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้ระบบ การจัดการข้อมูลพื้นฐาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การค้นคืนข้อมูลและการออกรายงานผ่านสัญลักษณ์ดังต่อไปนี้



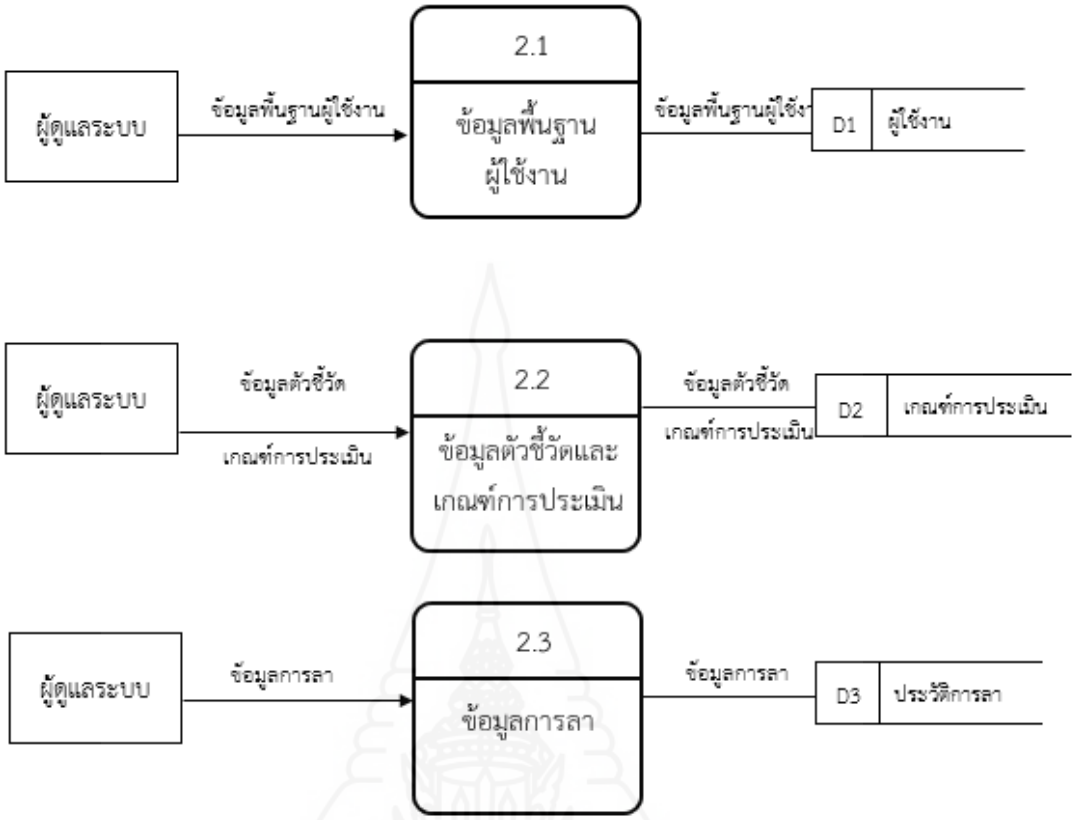
ภาพที่ 3.8 แสดงถึงกระบวนการเข้าสู่ระบบ

ชื่อสัญลักษณ์ : กระบวนการ 1.1 ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน
หน้าที่ : ตรวจสอบชื่อและรหัสผ่านผู้ใช้งานตามสิทธิ์ของการเข้าใช้งานแต่ละกลุ่ม
ผลที่ได้ : ชื่อและรหัสผ่านผู้ใช้งานที่ตรวจสอบแล้ว

ชื่อสัญลักษณ์ : กระบวนการ 1.2 เข้าใช้งานระบบได้ตามสิทธิ์
หน้าที่ : กำหนดพื้นที่การทำงานตามสิทธิ์
ผลที่ได้ : มีพื้นที่ใช้งานตามสิทธิ์ของแต่ละกลุ่ม

ชื่อสัญลักษณ์ : กระบวนการ 1.3 เปลี่ยนรหัสผ่านและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้
หน้าที่ : เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านและแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งาน
ผลที่ได้ : รหัสผ่านและข้อมูลผู้ใช้ที่เปลี่ยนแปลงแล้ว

ชื่อสัญลักษณ์ : กระบวนการ 1.4 บันทึกข้อมูลผู้ใช้
หน้าที่ : บันทึกข้อมูลผู้ใช้ที่แก้ไขลงแฟ้มข้อมูลผู้ใช้งาน
ผลที่ได้ : ข้อมูลผู้ใช้แต่ละคนได้รับการบันทึก

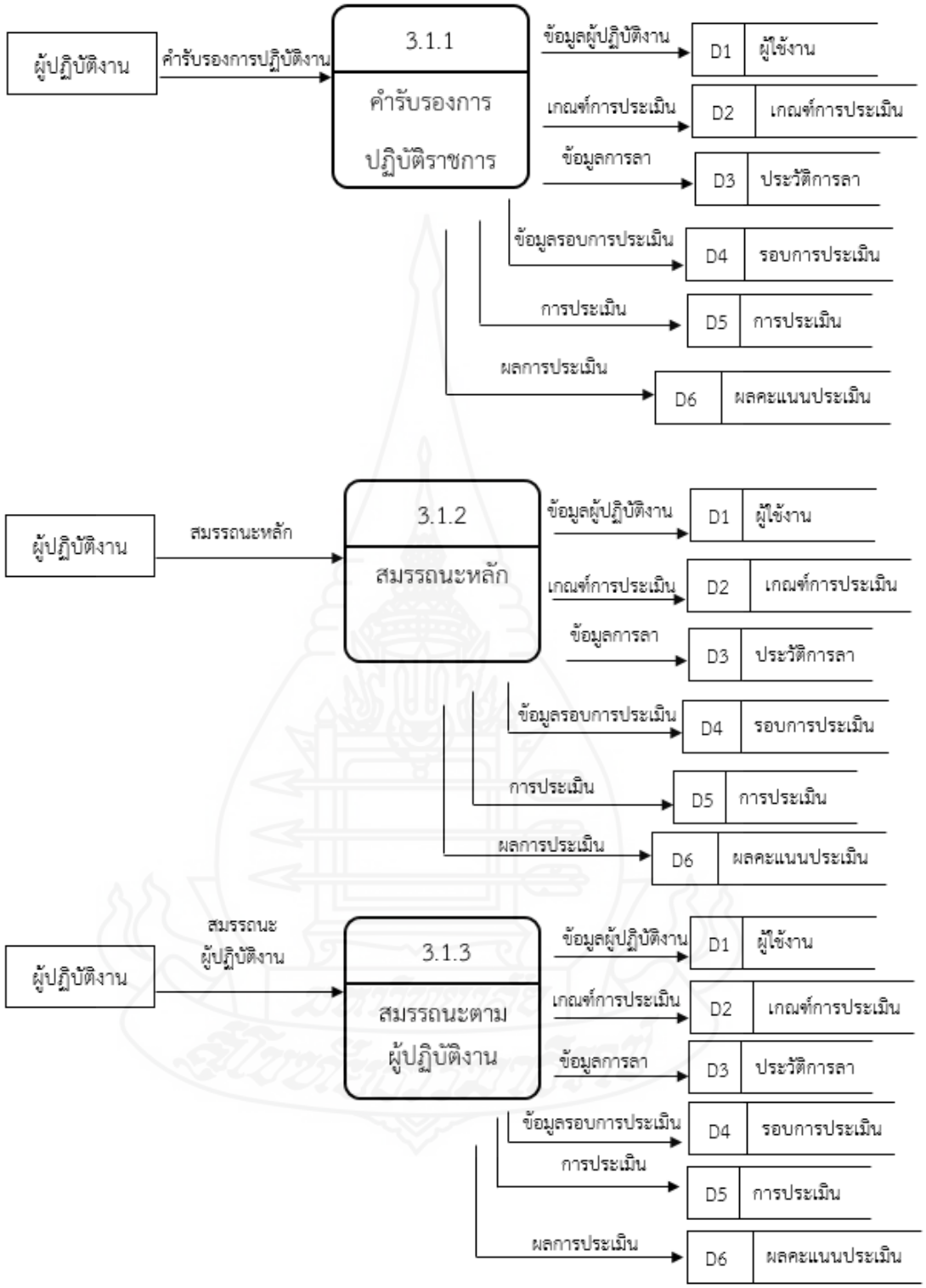


ภาพที่ 3.9 แสดงถึงกระบวนการจัดการข้อมูลพื้นฐาน

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 2.1 ข้อมูลพื้นฐานผู้ใช้งาน
หน้าที่ : เพิ่มข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้ระบบได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ชื่อและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานตามสิทธิ์ของแต่ละคน
ผลที่ได้ : ข้อมูลผู้ใช้แต่ละคน

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 2.2 ข้อมูลตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน
หน้าที่ : เพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินของแต่ละคน
ผลที่ได้ : ข้อมูลตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินรายบุคคล

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 2.3 ข้อมูลการลา
หน้าที่ : เพิ่มข้อมูลวันลาตามประเภทและจำนวนวันลาแต่ละรอบการประเมิน
ผลที่ได้ : จำนวนวันลาแยกตามประเภทรายบุคคล

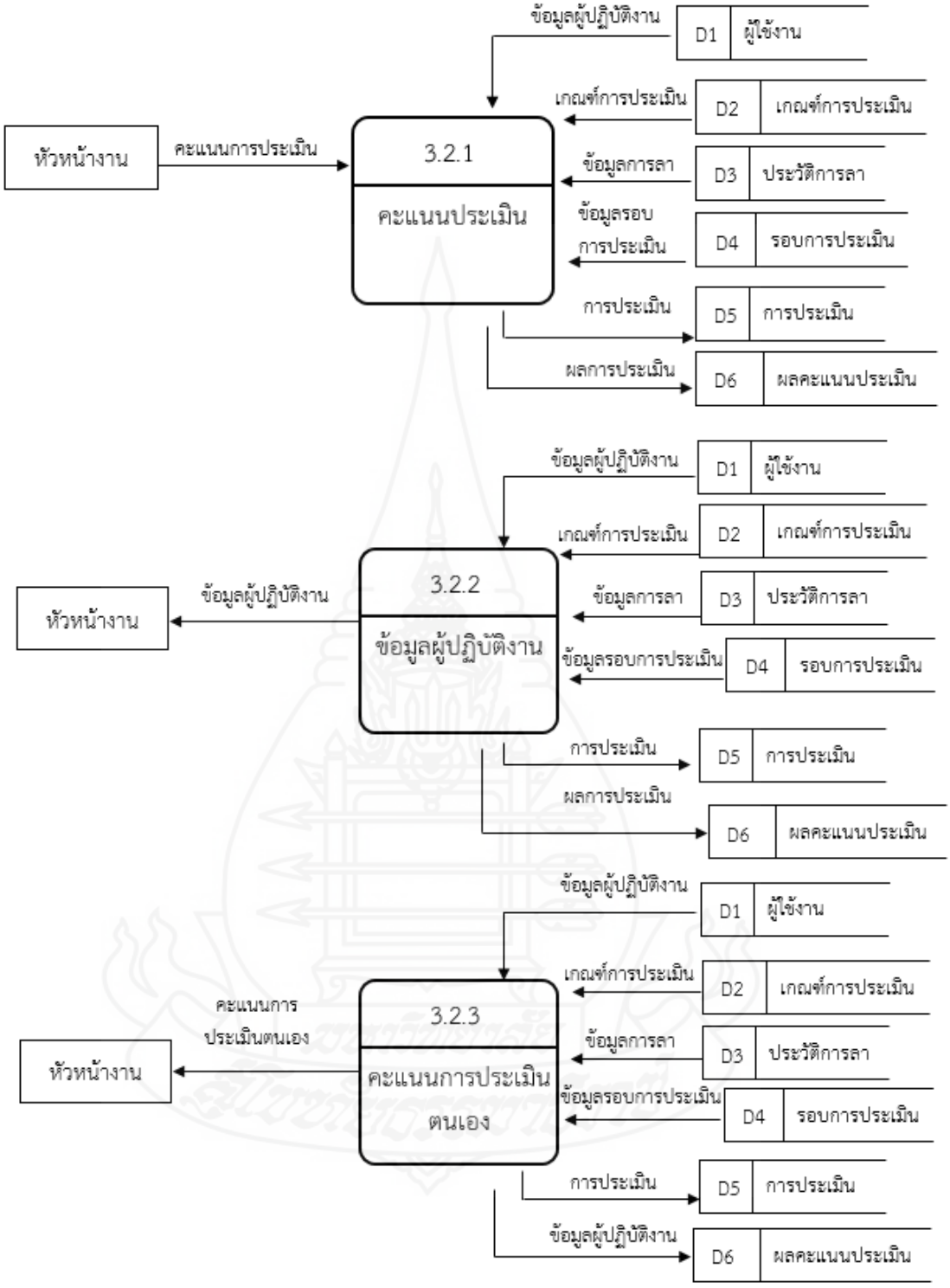


ภาพที่ 3.10 แสดงถึงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 3.1.1 คำรับรองการปฏิบัติงาน (ผู้ปฏิบัติงาน)
หน้าที่ : ผู้ปฏิบัติงานประเมินตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติงานตามที่ระบุ
ผลที่ได้ : คะแนนผลการประเมินตนเอง

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 3.1.2 สมรรถนะหลัก (ผู้ปฏิบัติงาน)
หน้าที่ : ผู้ปฏิบัติงานประเมินตนเองตามสมรรถนะหลักที่กำหนด
ผลที่ได้ : คะแนนผลการประเมินตนเองตามสมรรถนะหลัก

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 3.1.3 สมรรถนะตามผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ปฏิบัติงาน)
หน้าที่ : ผู้ปฏิบัติงานประเมินตนเองตามสมรรถนะตามผู้ปฏิบัติงานที่กำหนด
ผลที่ได้ : คะแนนประเมินตนเองตามสมรรถนะตามผู้ปฏิบัติงาน

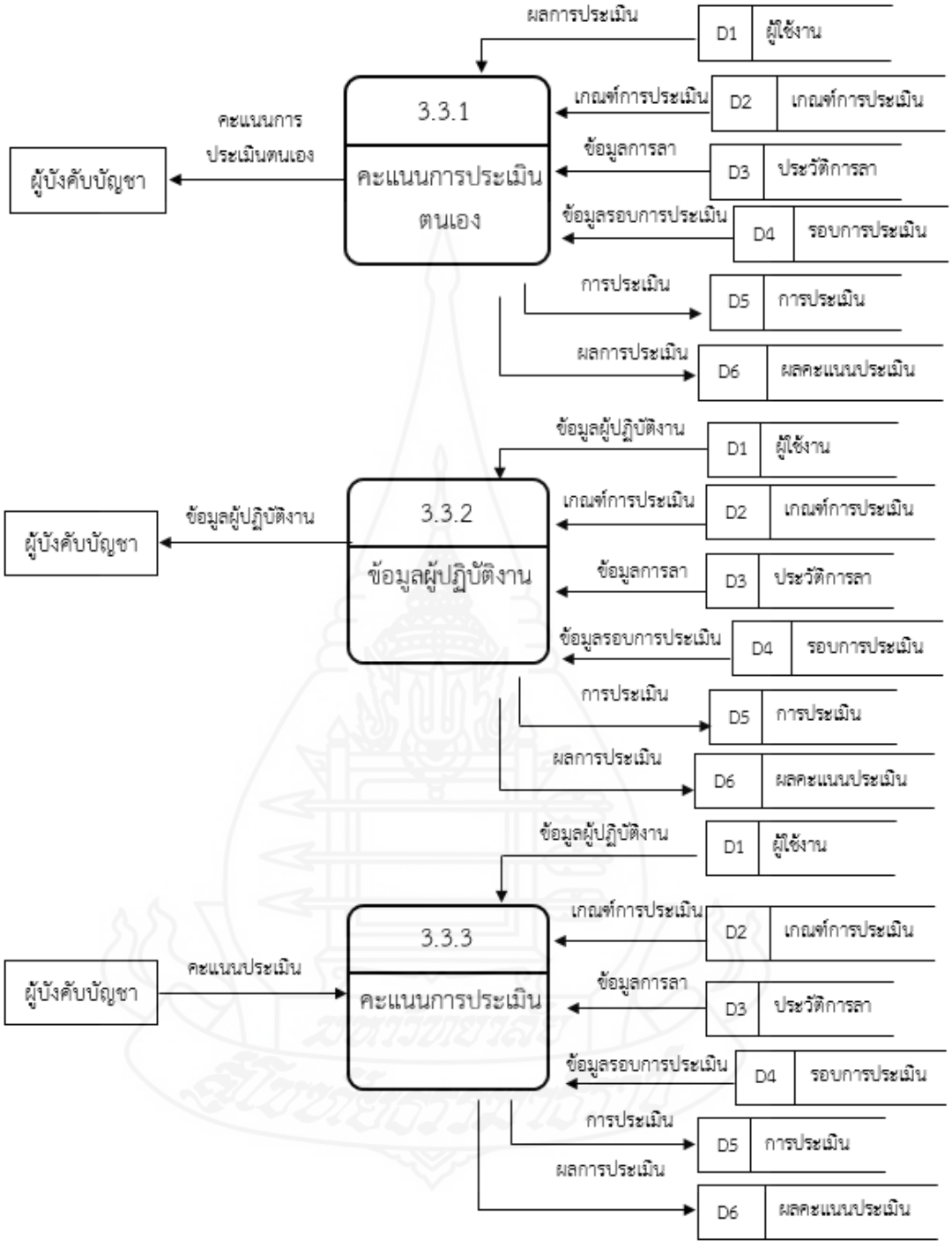


ภาพที่ 3.11 แสดงถึงกระบวนการผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 3.2.1 คะแนนประเมิน (หัวหน้างาน)
หน้าที่ : หัวหน้างานประเมินผู้ปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก สมรรถนะตามผู้ปฏิบัติงานที่ได้ระบุไว้
ผลที่ได้ : คะแนนผลการประเมินจากหัวหน้างาน

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 3.2.2 ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน)
หน้าที่ : หัวหน้างานทราบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ในแต่ละฝ่ายงาน
ผลที่ได้ : ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายงาน

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 3.2.3 คะแนนการประเมินตนเอง (หัวหน้างาน)
หน้าที่ : หัวหน้างานทราบคะแนนตนเองของบุคลากรทุกคนในฝ่ายที่รับผิดชอบ
ผลที่ได้ : คะแนนประเมินตนเองในฝ่ายที่รับผิดชอบ

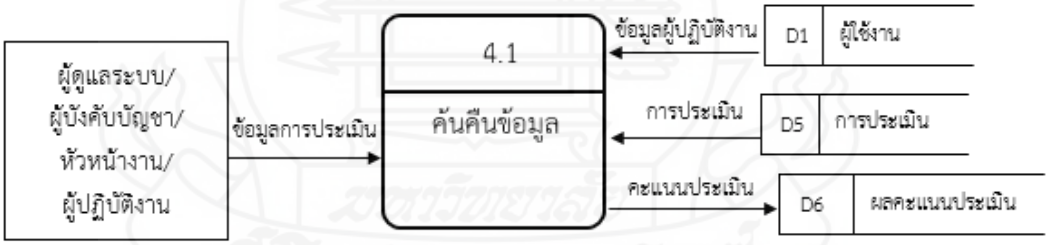


ภาพที่ 3.12 แสดงถึงกระบวนการให้คะแนนผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 3.3.1 คะแนนการประเมินตนเอง (ผู้บังคับบัญชา)
หน้าที่ : ผู้บังคับบัญชาเห็นคะแนนประเมินตนเองของบุคลากรทั้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ผลที่ได้ : คะแนนผลการประเมินตนเองและหัวหน้างาน

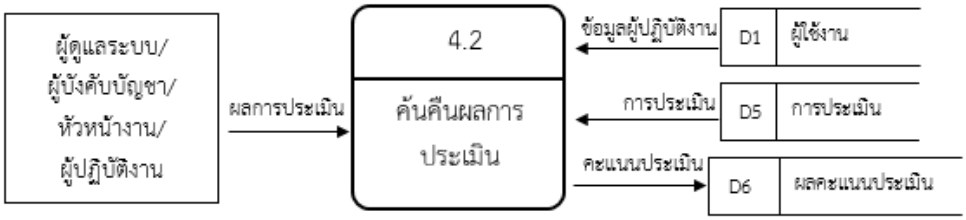
สัญลักษณ์ : กระบวนการ 3.3.2 ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน (ผู้บังคับบัญชา)
หน้าที่ : ผู้บังคับบัญชาทราบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่อยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ผลที่ได้ : ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานทั้งหน่วยงาน

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 3.3.3 คะแนนการประเมิน (ผู้บังคับบัญชา)
หน้าที่ : ผู้บังคับบัญชาเห็นคะแนนตนเองและหัวหน้างานของบุคลากรทุกคนและนำมาพิจารณาตัดสินใจเป็นขั้นสุดท้ายพร้อมทั้งให้คะแนนประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ผลที่ได้ : คะแนนที่สามารถนำไปประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดินได้



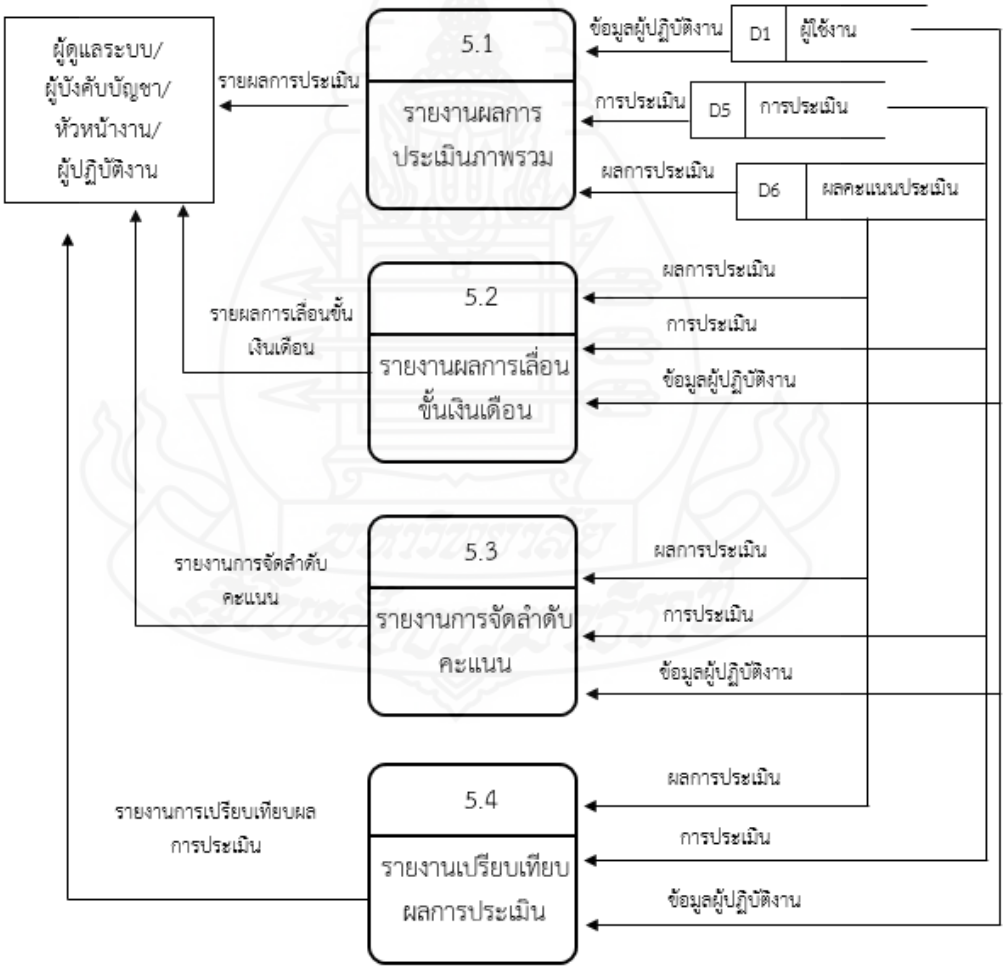
ภาพที่ 3.13 แสดงถึงกระบวนการค้นคืนข้อมูล

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 4.1 การค้นคืนข้อมูล
หน้าที่ : ค้นคืนข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน การประเมินและคะแนนผลการประเมิน
ผลที่ได้ : ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน การประเมินและคะแนนผลการประเมิน



ภาพที่ 3.14 แสดงถึงกระบวนการค้นคืนข้อมูล

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 4.2 การค้นคืนผลการประเมิน
หน้าที่ : ค้นคืนผลการประเมิน
ผลที่ได้ : คะแนนผลการประเมิน



ภาพที่ 3.15 แสดงถึงกระบวนการออกรายงาน

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 5.1 รายงานผลการประเมินภาพรวม
หน้าที่ : ออกรายงานผลการประเมินภาพรวมทั้งหมด
ผลที่ได้ : รายงานผลการประเมินภาพรวมทั้งหมด

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 5.2 รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน
หน้าที่ : ออกรายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรที่รับการประเมินทั้งหมด
ผลที่ได้ : รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งหมด

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 5.3 รายงานการจัดลำดับคะแนน
หน้าที่ : ออกรายงานการจัดอันดับคะแนน
ผลที่ได้ : คะแนนที่ได้รับการจัดอันดับ

สัญลักษณ์ : กระบวนการ 5.4 รายงานเปรียบเทียบผลการประเมิน
หน้าที่ : ออกรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินทุกคนในแต่ละหน่วยงาน
ผลที่ได้ : รายงานผลการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน

6. เครื่องมือที่ใช้การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบ

แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ผู้วิจัยได้แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ 1) ข้อมูลส่วนตัว 2) ความพึงพอใจต่อระบบ และ 3) สรุปการประเมิน

6.1 ข้อมูลส่วนตัว

6.1.1 เพศ แบบสอบถามระบุเพศ ชายหรือหญิง

6.1.2 อายุ ผู้ประเมินเลือกช่วงอายุ

6.1.3 สถานภาพ แบบสอบถามให้ระบุสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม เช่น ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาหรืออื่น ๆ เป็นต้น

6.1.4 ระดับการศึกษา ผู้ตอบแบบสอบถามระบุระดับการศึกษาสูงสุด เช่น ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก เป็นต้น

6.1.5 ตำแหน่ง ผู้ตอบแบบสอบถาม เช่น นักวิชาการศึกษา บรรณารักษ์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

6.1.6 ระดับ ผู้ปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการจะอยู่ในกลุ่มงานประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

6.1.7 หน่วยงานในสังกัด พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เช่น คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองกลาง เป็นต้น

6.2 ความพึงพอใจต่อระบบ (หลังทดลองใช้งาน)

ผู้วิจัยได้กำหนดระดับของความพึงพอใจในการประเมิน 5 ระดับดังนี้

ตารางที่ 3.2 เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
ระดับ 5	พึงพอใจมากที่สุด
ระดับ 4	พึงพอใจมาก
ระดับ 3	พึงพอใจปานกลาง
ระดับ 2	พึงพอใจน้อย
ระดับ 1	พึงพอใจน้อยที่สุด/ควรปรับปรุง

ทั้งนี้ในการประเมินความพึงพอใจ ผู้วิจัยได้กำหนดไว้ 4 ด้าน คือ 1) ความพึงพอใจด้านการออกแบบ 2) ความพึงพอใจด้านเนื้อหา 3) ความพึงพอใจในความสามารถด้านการทำงาน 4) ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้งาน และ 5) ข้อเสนอแนะ

6.2.1 ความพึงพอใจด้านการออกแบบ มีประเด็นความพึงพอใจดังต่อไปนี้

1) โครงสร้างการออกแบบมีความสวยงามเหมาะสม

2) หน้าโฮมเพจมีความสวยงาม มีความทันสมัย น่าสนใจ

3) การจัดรูปแบบในเว็บไซต์

4) สีพื้นหลังกับสีและขนาดตัวอักษรมีความเหมาะสมต่อการอ่าน

5) เมนูง่ายต่อการใช้งาน

6) ความพึงพอใจในภาพรวมด้านการออกแบบเว็บไซต์

6.2.2 ความพึงพอใจด้านเนื้อหา มีประเด็นความพึงพอใจดังต่อไปนี้

1) การเชื่อมโยงเนื้อหาภายในเว็บไซต์

2) ความรวดเร็วในการแสดงผลเว็บไซต์

3) การลำดับข้อมูลและเนื้อหาสอดคล้องตรงกับความต้องการ

4) ระบบมีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ

5) การออกรายงานมีความถูกต้อง

6) ความพึงพอใจในภาพรวมด้านเนื้อหา

6.2.3 ความสามารถด้านการทำงานของระบบ มีประเด็นความพึงพอใจดังต่อไปนี้

1) ความถูกต้องในการเพิ่มข้อมูล

2) ความถูกต้องในการแก้ไขข้อมูล

3) ความถูกต้องในการลบข้อมูล

4) ความถูกต้องในการคำนวณ

5) ความถูกต้องในการออกรายงาน

6.2.4 ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ประโยชน์ มีประเด็นความพึงพอใจดังต่อไปนี้

1) ระบบการประเมินมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานและสามารถนำไปใช้งานได้

2) ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

3) ความพึงพอใจภาพรวมด้านการนำไปใช้ประโยชน์

6.2.5 ข้อเสนอแนะ

6.3 สรุปผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช การประเมินความพึงพอใจครั้งนี้ผู้วิจัยใช้แบบประเมินโดยใช้การประเมินด้วย Google Form เพื่อความสะดวกในการประเมินและใช้โปรแกรมสำเร็จ สรุปผลการประเมินระบบในครั้งนี้

บทที่ 4
การออกแบบและพัฒนาระบบ

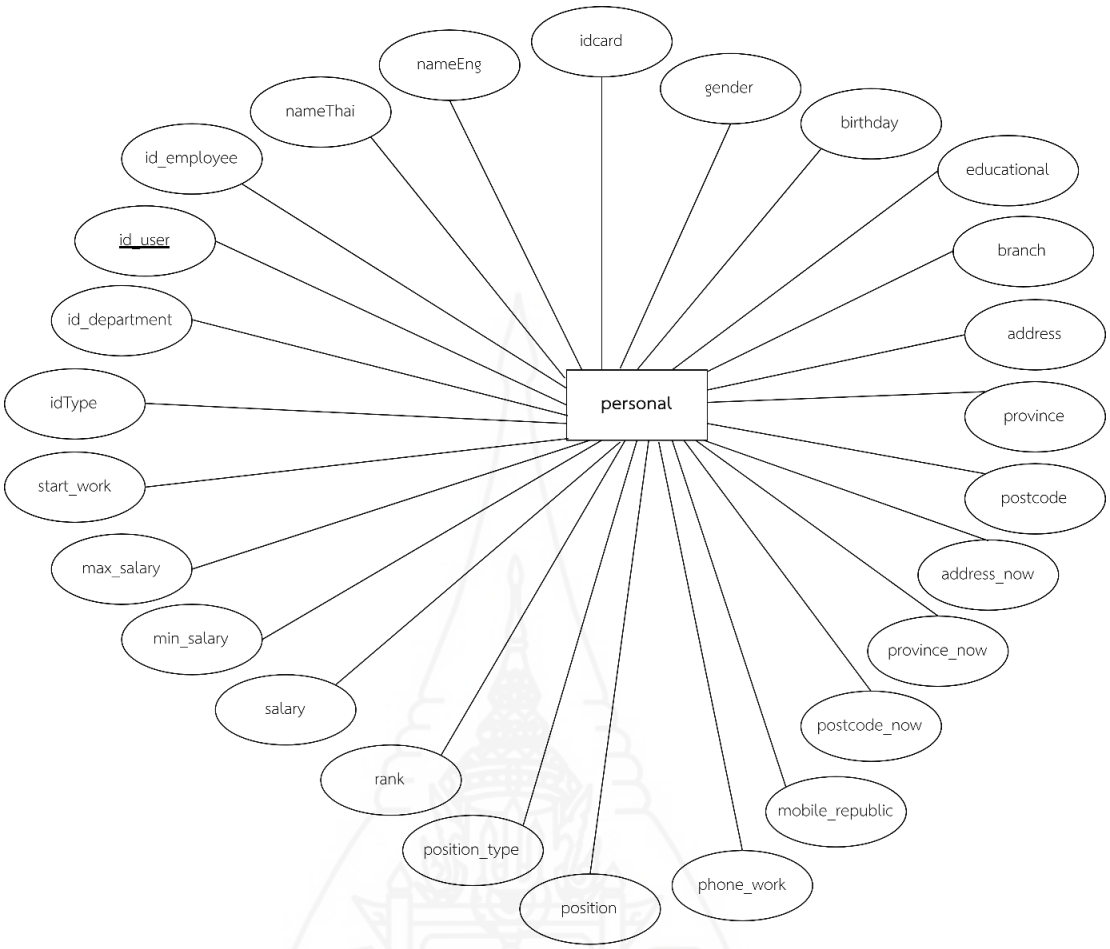
การออกแบบระบบเป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน เพราะต้องอาศัยการวางแผนออกแบบเพื่อให้ได้ซึ่งแหล่งจัดเก็บข้อมูลที่มีความถูกต้อง ไม่ซ้ำซ้อน มีความสัมพันธ์กันระหว่างข้อมูล และครอบคลุมการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมด ทำให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้แบบจำลองข้อมูล อี-อาร์ เป็นเครื่องมือในการออกแบบและพัฒนาระบบ ซึ่งผลการวิเคราะห์จะนำเสนอในบทนี้ทั้งด้านการออกแบบระบบฐานข้อมูล และด้านการออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ ดังนี้

1. การออกแบบระบบฐานข้อมูล

จากการวิเคราะห์ระบบงานสามารถออกแบบฐานข้อมูล โดยแบ่งการออกแบบได้ดังนี้

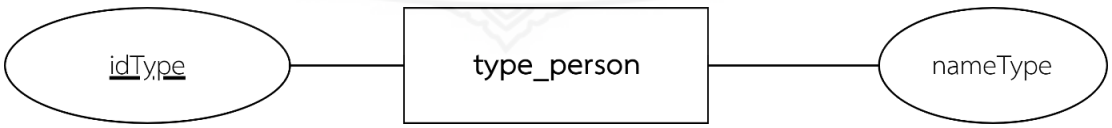
1.1 การวิเคราะห์เอนทิตี้และแอตทริบิวต์ในการดำเนินการของระบบฐานข้อมูลการประเมิน สามารถนำมาแสดงความสัมพันธ์ด้วยแบบจำลองข้อมูล อี-อาร์ ประกอบด้วยเอนทิตี้ (entity) ต่าง ๆ ซึ่งในเอนทิตี้มีแอตทริบิวต์ที่บอกคุณลักษณะของเอนทิตี้ไว้ด้วย ได้แก่

1.1.1 เอนทิตี้ personal คือ เอนทิตี้บุคลากรทั้งหมด ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชา โดยประกอบด้วยแอตทริบิวต์ (attribute) ที่บอกคุณลักษณะของเอนทิตี้บุคลากร ได้แก่ รหัสผู้ใช้งาน (id_user) ซึ่งใช้เป็นคีย์หลัก รหัสพนักงาน (id_employee) ชื่อภาษาไทย (nameThai) ชื่อภาษาอังกฤษ (nameEng) เลขประจำตัวประชาชน (idcard) เพศ (gender) วันเกิด (birthday) วุฒิการศึกษา (educational) สาขาจบ (branch) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (address) จังหวัดตามทะเบียนบ้าน (province) เลขไปรษณีย์ตามทะเบียนบ้าน (postcode) ที่อยู่ปัจจุบัน (address_now) จังหวัดที่อยู่ปัจจุบัน (province_now) เลขไปรษณีย์ที่อยู่ปัจจุบัน (postcode_now) โทรศัพท์(ส่วนตัว) (mobile_republic) โทรศัพท์ที่ทำงาน (phone_work) ตำแหน่ง (position) ประเภทตำแหน่ง (position_type) ระดับ (rank) เงินเดือน (salary) เงินเดือนขั้นต่ำ (min_salary) เงินเดือนขั้นสุด (max_salary) วันที่เริ่มทำงาน (start_work) ประเภทผู้ใช้งาน (idType) ประเภทสังกัด/ แผนก/ ฝ่ายงาน (id_department)



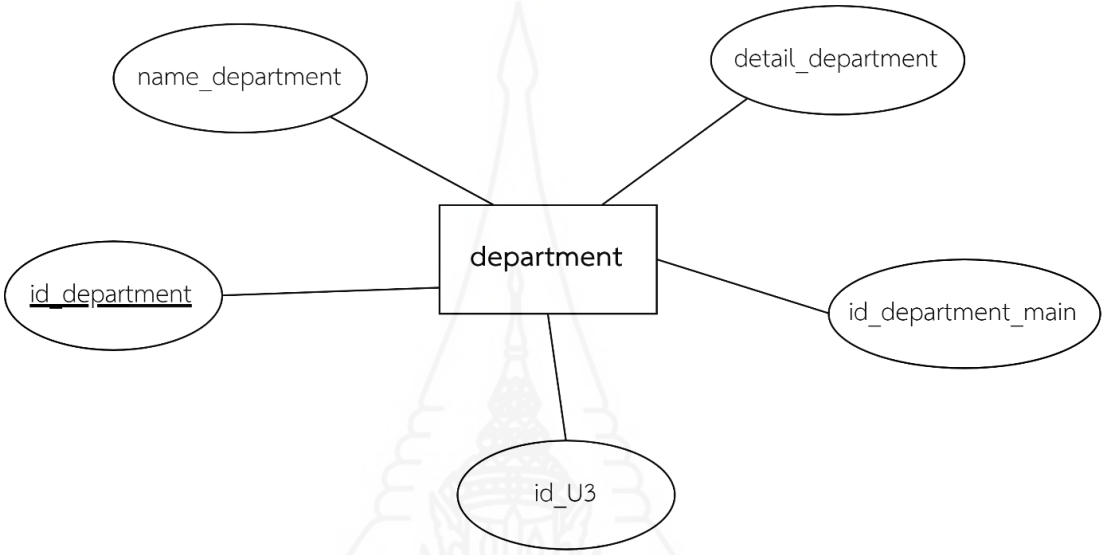
ภาพที่ 4.1 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ personal

1.1.2 เอนทิตี้ type_person คือ ประเภทผู้ใช้งาน เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้ประเภทผู้ใช้งาน ดังนี้ รหัสประเภทผู้ใช้งาน (idType) เป็นคีย์หลัก ชื่อประเภทผู้ใช้ (nameType)



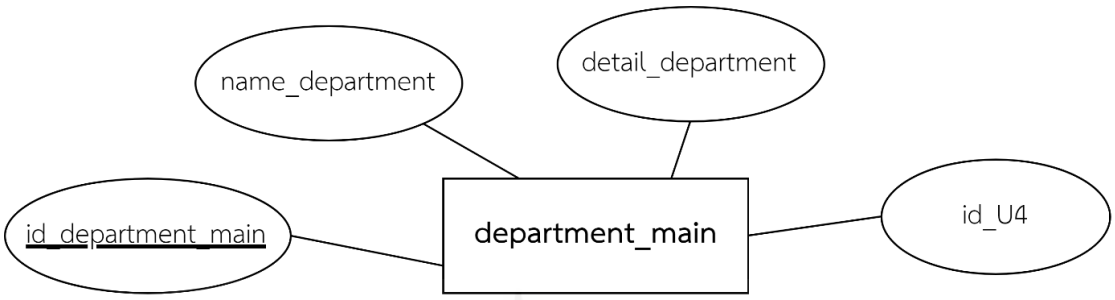
ภาพที่ 4.2 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ type_person

1.1.3 เอนทิตี้ department คือ สังกัด/ แผนก/ ฝ่ายงาน เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้แผนกหรือฝ่ายงาน ดังนี้ รหัสฝ่ายงาน (id_department) เป็นคีย์หลัก ชื่อฝ่ายงาน (name_department) รายละเอียดฝ่ายงาน (detail_department) รหัสคณะ/สำนักงาน (id_department_main) รหัสหัวหน้างาน (id_U3)



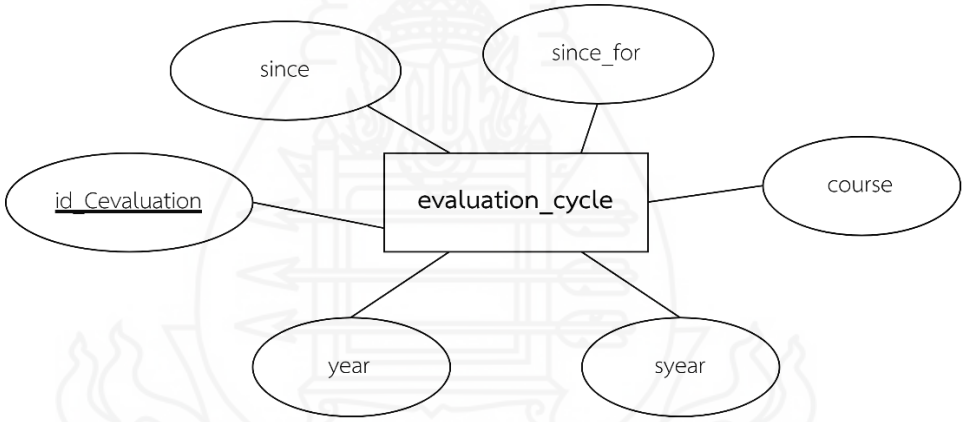
ภาพที่ 4.3 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ department

1.1.4 เอนทิตี้ department_main คือ คณะ/สำนักงาน เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้คณะหรือสำนักงาน ดังนี้ รหัสสำนักงาน (id_department_main) เป็นคีย์หลัก ชื่อสำนักงาน (name_department) รายละเอียดสำนักงาน (detail_department) รหัสผู้บังคับบัญชา (id_U4)



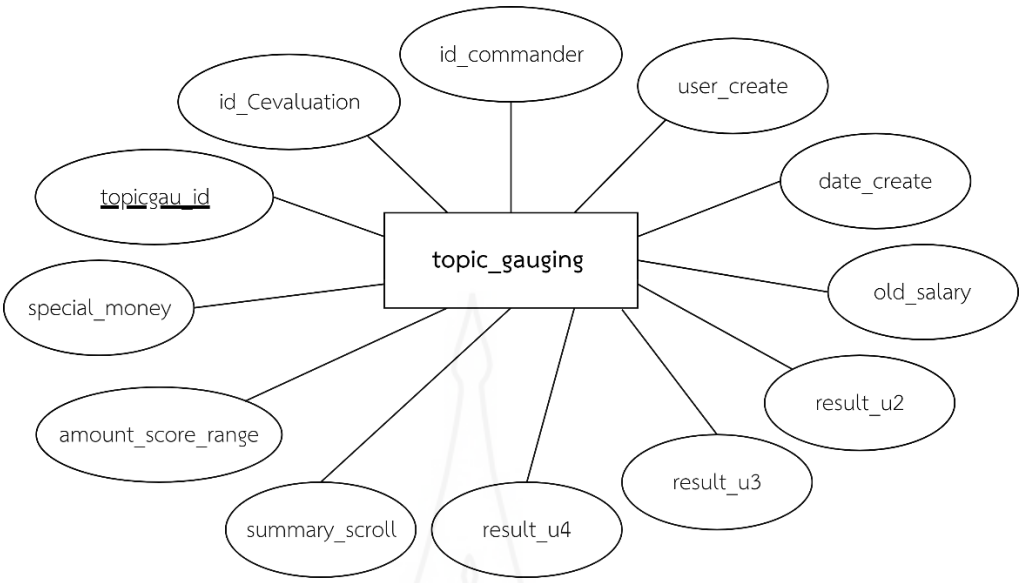
ภาพที่ 4.4 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ department_main

1.1.5 เอนทิตี้ evaluation_cycle คือ รอบการประเมิน เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้รอบการประเมิน ดังนี้ รหัสรอบการประเมิน (id_Cevaluation) เป็นคีย์หลัก ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (since) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (since_for) ครั้งที่ (course) ปีเริ่มต้น (syear) สิ้นสุดที่ปี (year)



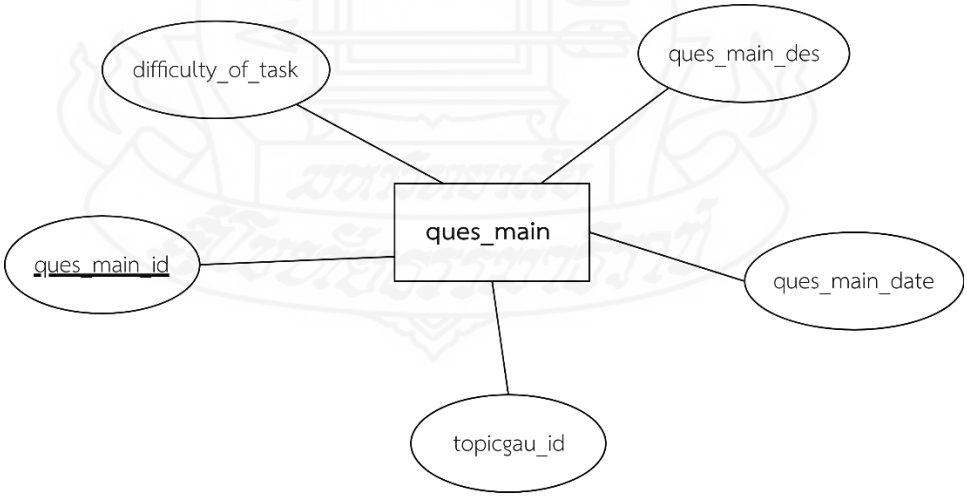
ภาพที่ 4.5 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ evaluation_cycle

1.1.6 เอนทิตี้ topic_gauging คือ แบบประเมิน ป.ร.-1 เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้แบบประเมิน ป.ร.-1 ดังนี้ รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id) เป็นคีย์หลัก รหัสรอบการประเมิน (id_Cevaluation) รหัสผู้บังคับบัญชา (id_commander) รหัสผู้รับการประเมิน (user_create) วันที่สร้างแบบประเมิน (date_create) เงินเดือนปัจจุบัน ณ รอบประเมิน (old_salary) สรุปผลคะแนนของผู้ปฏิบัติงาน (result_u2) สรุปผลคะแนนของหัวหน้างาน (result_u3) สรุปผลคะแนนของผู้บังคับบัญชา (result_u4) สรุปผลคะแนน (summary_scroll) จำนวนเงินที่เพิ่ม (amount_score_range) เงินตอบแทนพิเศษ (special_money)



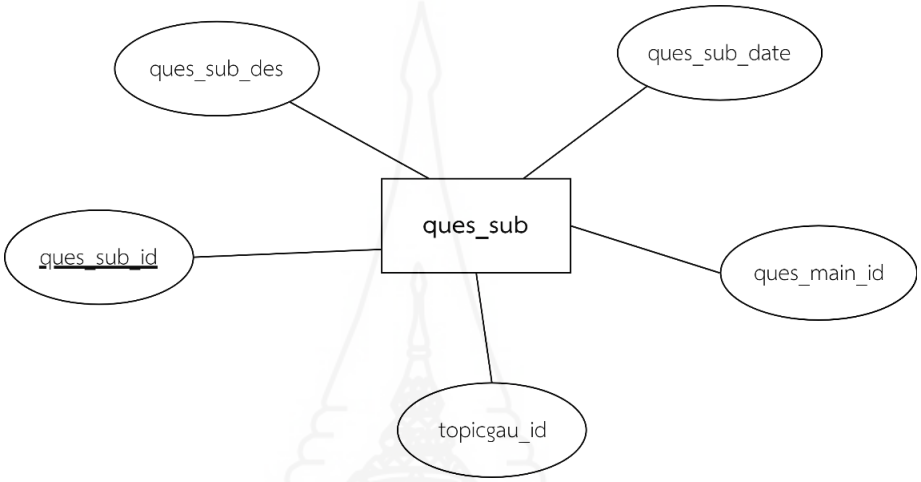
ภาพที่ 4.6 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ topic_gauging

1.1.7 เอนทิตี้ ques_main คือ กิจกรรม/โครงการ/งาน เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้หัวข้อกิจกรรมหรืองาน ดังนี้ รหัสคำถามหลัก (ques_main_id) เป็นคีย์หลัก น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) (difficulty_of_task) เนื้อหาคำถาม (ques_main_des) วันที่เพิ่มคำถาม (ques_main_date) รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id)



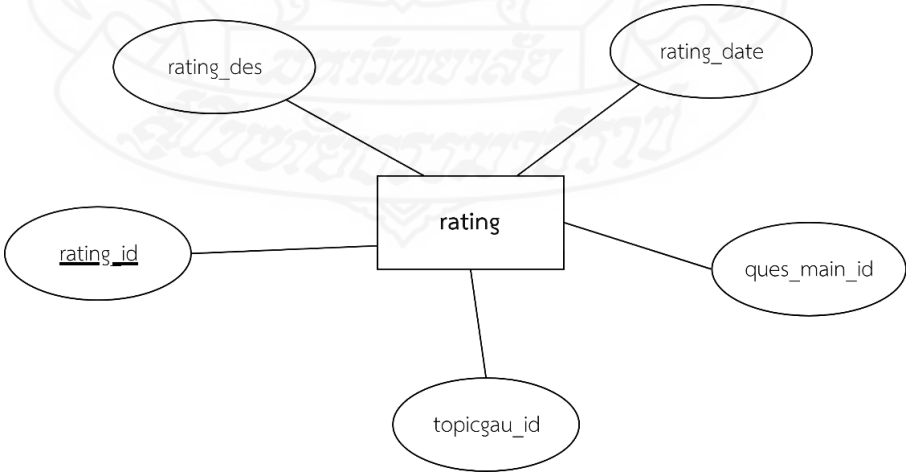
ภาพที่ 4.7 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ ques_main

1.1.8 เอนทิตี้ ques_sub คือ หัวข้อกิจกรรมหรืองานย่อย เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้หัวข้อกิจกรรมหรืองานย่อย ดังนี้ รหัสคำถามย่อย (ques_sub_id) เป็นคีย์หลัก เนื้อหาคำถามย่อย (ques_sub_des) วันที่เพิ่มคำถาม (ques_sub_date) รหัสคำถามหลัก (ques_main_id) รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id)



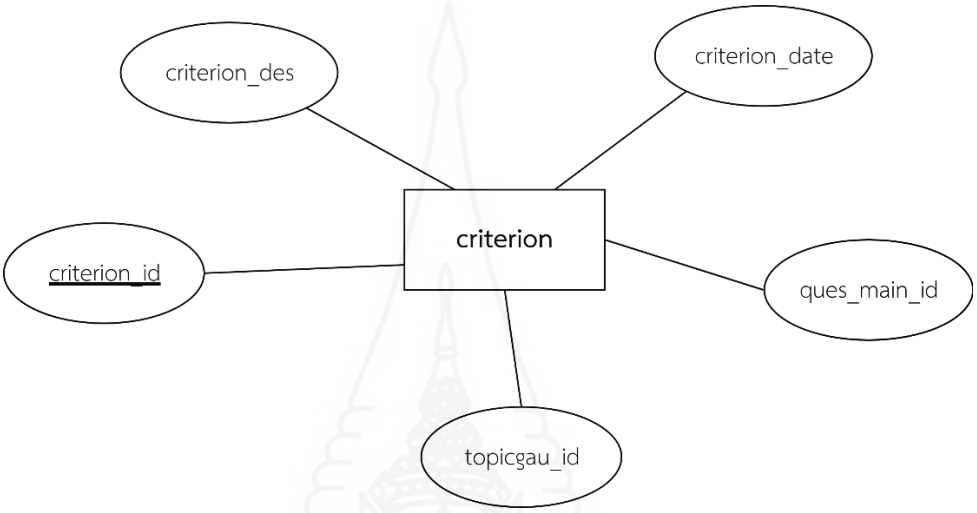
ภาพที่ 4.8 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ ques_sub

1.1.9 เอนทิตี้ rating คือ ตัวชี้วัด เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้ตัวชี้วัด ดังนี้ รหัสตัวชี้วัด (rating_id) เป็นคีย์หลัก เนื้อหาตัวชี้วัด (rating_des) วันที่เพิ่มตัวชี้วัด (rating_date) รหัสคำถามหลัก (ques_main_id) รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id)



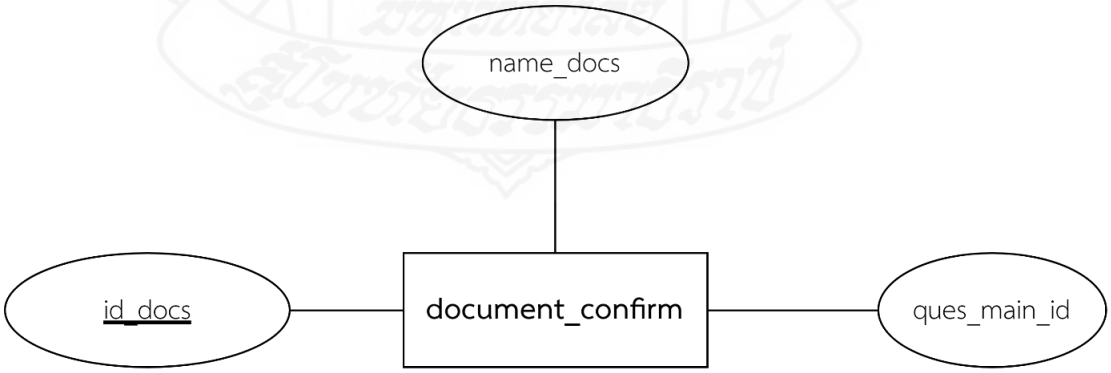
ภาพที่ 4.9 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ rating

1.1.10 เอนทิตี้ criterion คือ เกณฑ์การประเมิน เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้เกณฑ์การประเมิน ดังนี้ รหัสเกณฑ์การประเมิน (criterion_id) เป็นคีย์หลัก เนื้อหาเกณฑ์การประเมิน (criterion_des) วันที่เพิ่มเกณฑ์การประเมิน (criterion_date) รหัสคำถามหลัก (ques_main_id) รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id)



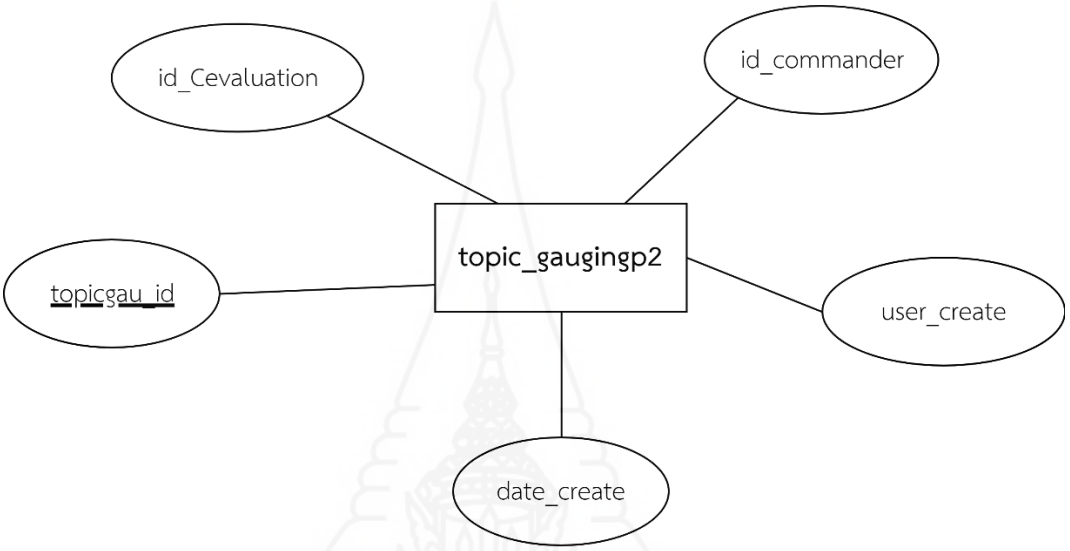
ภาพที่ 4.10 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ criterion

1.1.11 เอนทิตี้ document_confirm คือ เอกสารผลการปฏิบัติงาน เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วย แอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้เอกสารยืนยันผลการทำงาน ดังนี้ รหัสเอกสาร (id_docs) เป็นคีย์หลัก ชื่อเอกสาร (name_docs) รหัสคำถามหลัก (ques_main_id)



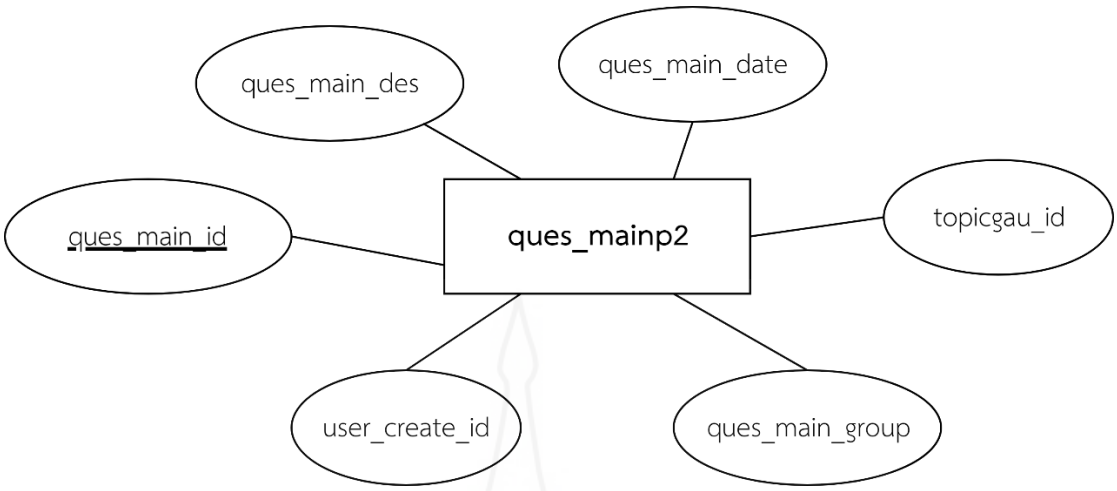
ภาพที่ 4.11 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ document_confirm

1.1.12 เอนทิตี้ topic_gaugingp2 คือ แบบประเมิน ป.ร.-2 เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้แบบประเมิน ป.ร.-2 ดังนี้ รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id) เป็นคีย์หลัก รหัสรอบการประเมิน (id_Cevaluation) รหัสผู้บังคับบัญชา (id_commander) รหัสผู้รับการประเมิน (user_create) วันที่สร้างแบบประเมิน (date_create)



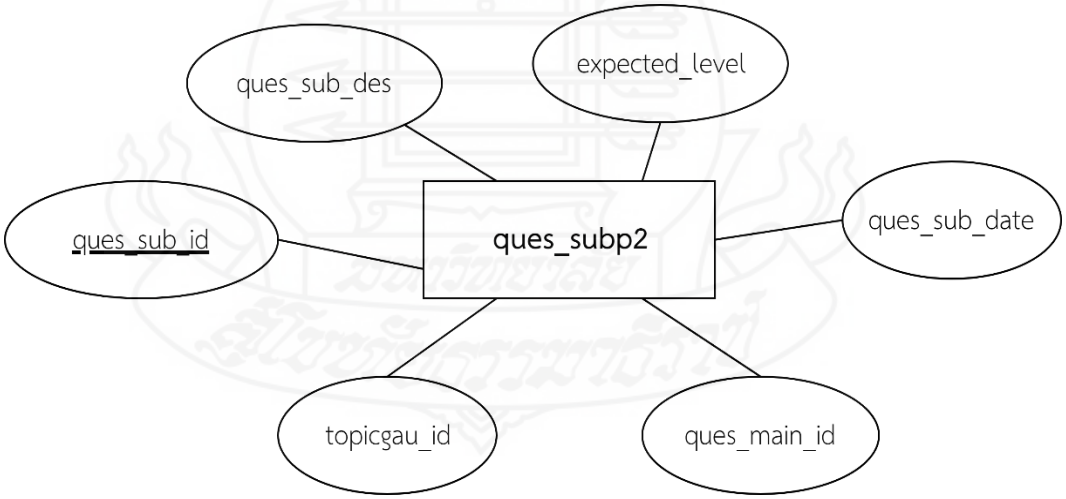
ภาพที่ 4.12 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ topic_gaugingp2

1.1.13 เอนทิตี้ ques_mainp2 คือ หัวข้อสมรรถนะหลัก เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้หัวข้อสมรรถนะ ดังนี้ รหัสหัวข้อสมรรถนะหลัก (ques_main_id) เป็นคีย์หลัก เนื้อหาสมรรถนะ (ques_main_des) วันที่เพิ่มสมรรถนะ (ques_main_date) รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id) ประเภทสมรรถนะ (ques_main_group) ผู้สร้างหัวข้อ (user_create_id)



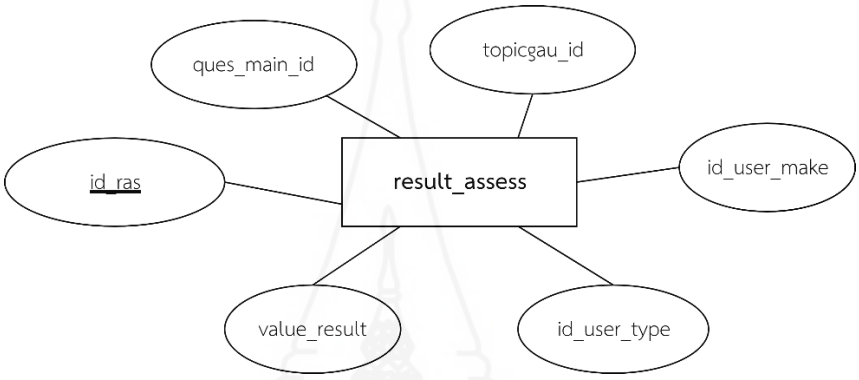
ภาพที่ 4.13 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ ques_mainp2

1.1.14 เอนทิตี้ ques_subp2 คือ หัวข้อสมรรถนะอื่น ๆ เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้หัวข้อสมรรถนะย่อย ดังนี้ รหัสหัวข้อย่อย (ques_sub_id) เป็นคีย์หลัก เนื้อหาหัวข้อย่อย (ques_sub_des) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (expected_level) วันที่เพิ่ม (ques_sub_date) รหัสหัวข้อสมรรถนะหลัก (ques_main_id) รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id)



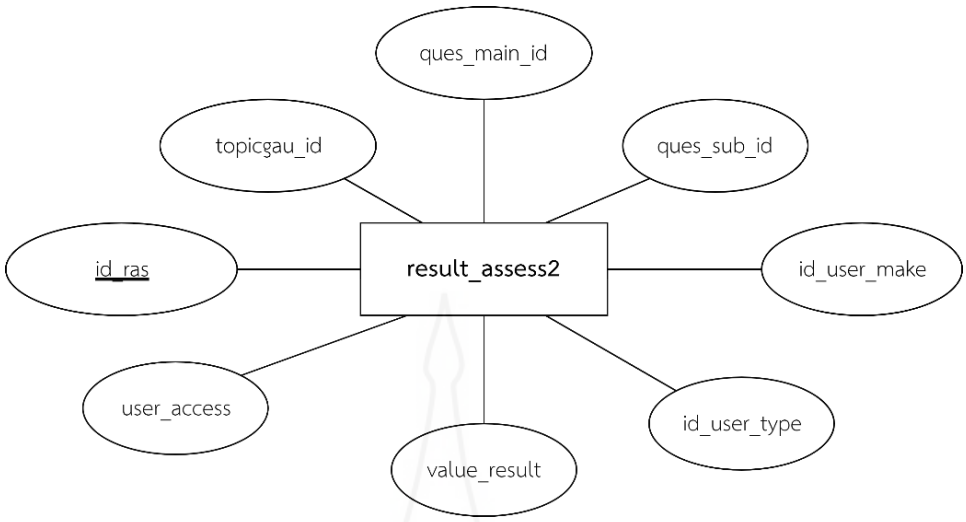
ภาพที่ 4.14 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ ques_subp2

1.1.15 เอนทิตี้ result_assess คือ ผลการประเมินแบบ ป.ร.-1 เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้ผลการประเมินแบบ ป.ร.-1 ดังนี้ รหัสผลการประเมิน (id_ras) เป็นคีย์หลัก รหัสคำถามหลัก (ques_main_id) รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id) รหัสผู้ประเมิน (id_user_make) ประเภทผู้ประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน/ หัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา) (id_user_type) ผลคะแนนการประเมินหรือค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (value_result)



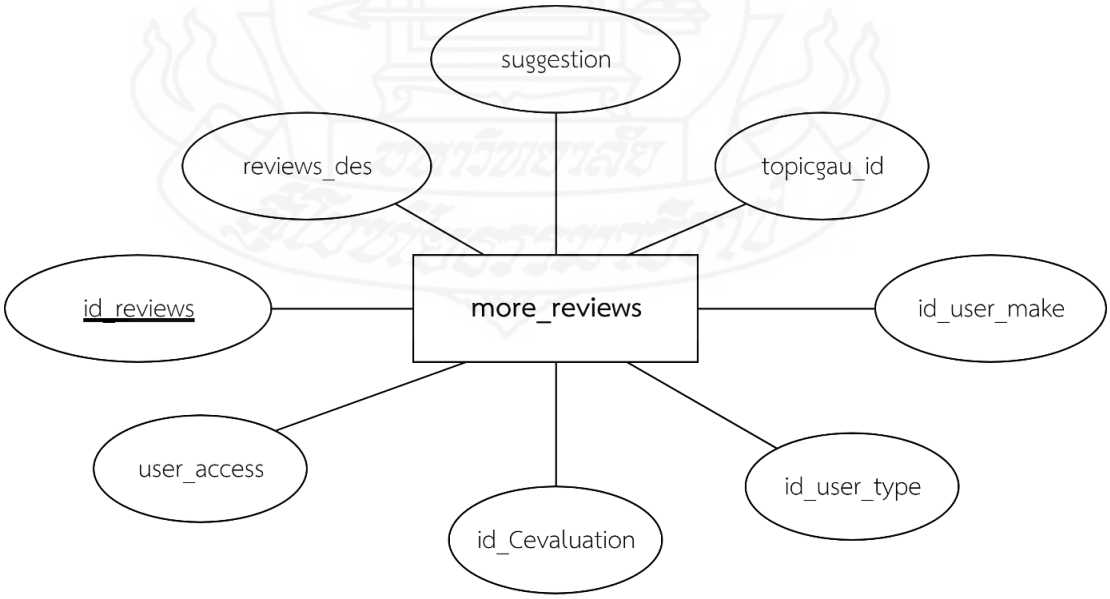
ภาพที่ 4.15 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ result_assess

1.1.16 เอนทิตี้ result_assess2 คือ ผลการประเมินแบบ ป.ร.-2 เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้ผลการประเมินแบบ ป.ร.-2 ดังนี้ รหัสผลการประเมิน (id_ras) เป็นคีย์หลัก รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id) หัวข้อสมรรถนะหลัก (ques_main_id) รหัสหัวข้อย่อย (ques_sub_id) รหัสผู้ประเมิน (id_user_make) ประเภทผู้ประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน/ หัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา) (id_user_type) ผลคะแนนการประเมินหรือระดับสมรรถนะที่แสดงออก (value_result) รหัสผู้สร้างแบบประเมิน ป.ร.-2 (user_access)



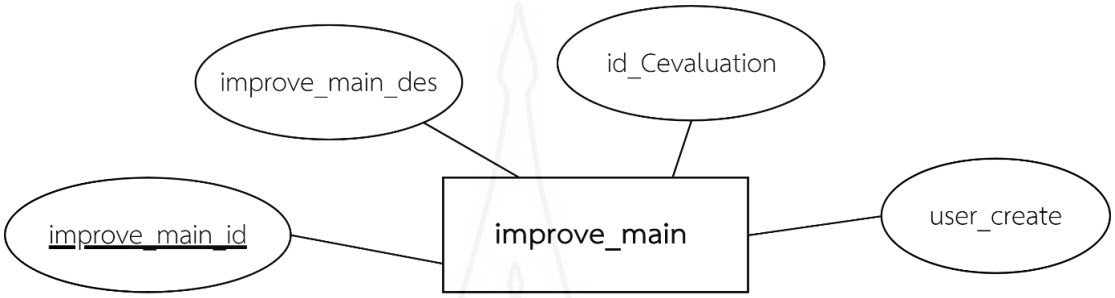
ภาพที่ 4.16 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ result_assess2

1.1.17 เอนทิตี้ more_reviews คือ ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ดังนี้ รหัสความคิดเห็น (id_reviews) เป็นคีย์หลัก จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข (reviews_des) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา (suggestion) รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id) รหัสผู้ประเมิน (id_user_make) ประเภทผู้ประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน/ หัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา) (id_user_type) รหัสรอบการประเมิน (id_Cevaluation) รหัสผู้สร้างแบบประเมิน ป.ร.-2 (user_access)



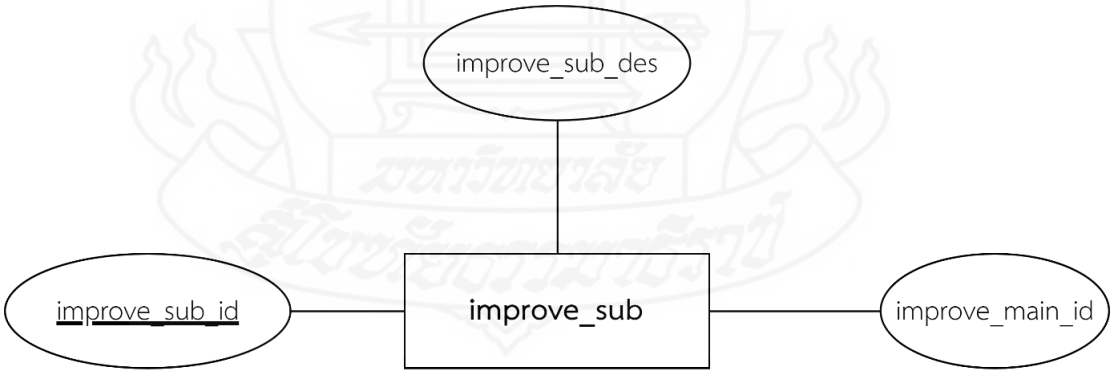
ภาพที่ 4.17 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ more_reviews

1.1.18 เอนทิตี้ improve_main คือ หัวข้อแผนพัฒนาเอง เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้หัวข้อแผนพัฒนาตนเอง ดังนี้ รหัสหัวข้อพัฒนาตนเอง (improve_main_id) เป็นคีย์หลัก รายละเอียด (improve_main_des) รหัสรอบการประเมิน (id_Cevaluation) รหัสผู้บันทึก (user_create)



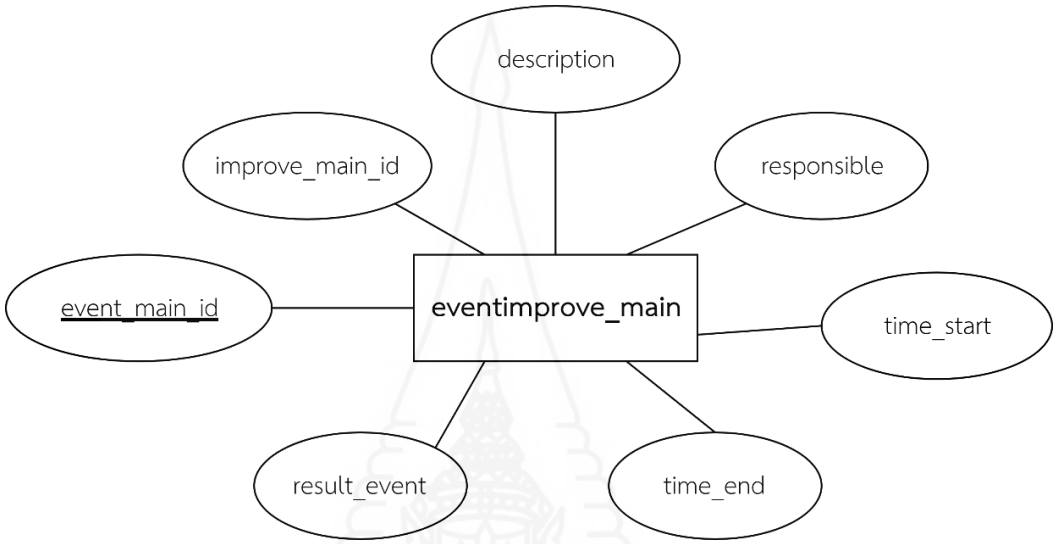
ภาพที่ 4.18 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ improve_main

1.1.19 เอนทิตี้ improve_sub คือ เป้าหมายการพัฒนา เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้เป้าหมายการพัฒนา ดังนี้ รหัสรายละเอียดแผนพัฒนา (improve_sub_id) เป็นคีย์หลัก รายละเอียดแผนพัฒนา (improve_sub_des) รหัสข้อหัวพัฒนาตนเอง (improve_main_id)



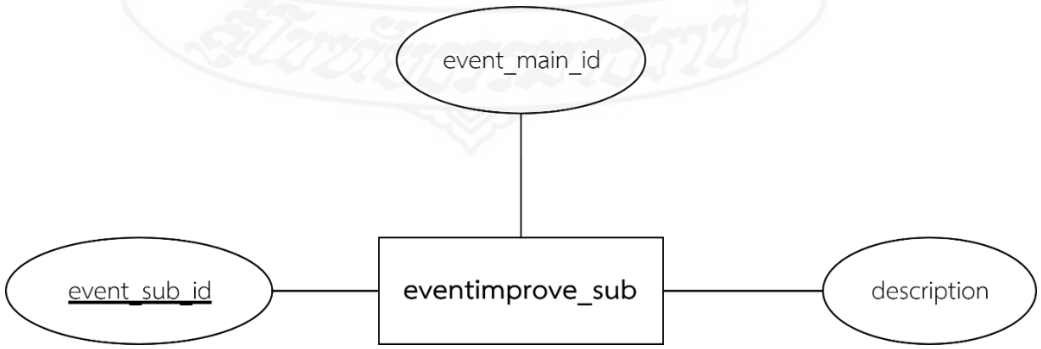
ภาพที่ 4.19 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ improve_sub

1.1.20 เอนทิตี้ eventimprove_main คือ กิจกรรมการพัฒนา เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้กิจกรรมการพัฒนา ดังนี้ รหัสกิจกรรมพัฒนาตนเอง (event_main_id) เป็นคีย์หลัก รหัสข้อหัวพัฒนาตนเอง (improve_main_id) รายละเอียด (description) รหัสผู้รับผิดชอบ (responsible) วันเริ่มต้น (time_start) วันสิ้นสุด (time_end) ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (result_event)



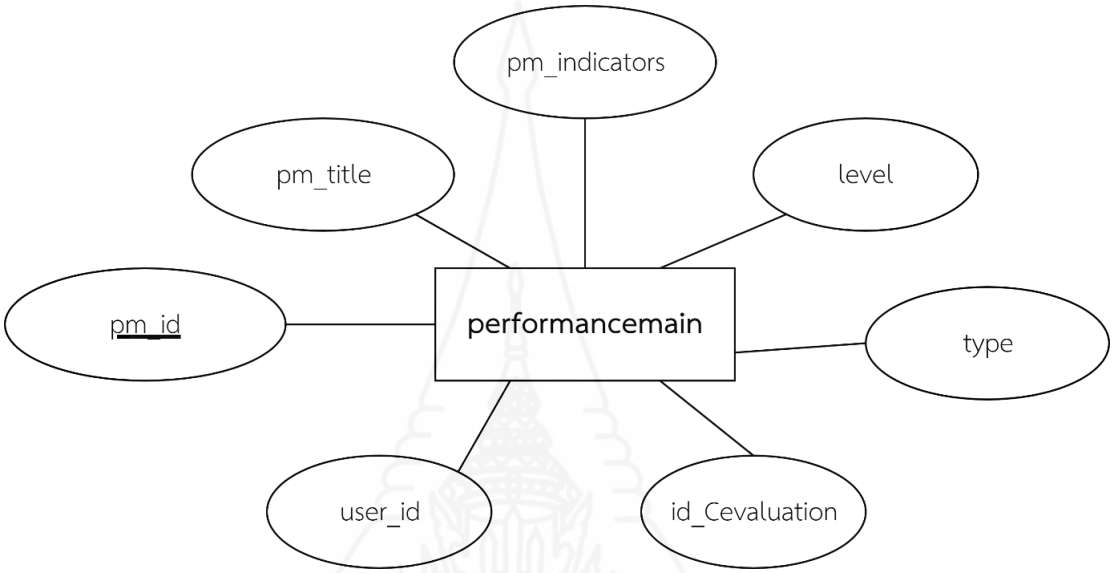
ภาพที่ 4.20 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ eventimprove_main

1.1.21 เอนทิตี้ eventimprove_sub คือ รายละเอียดกิจกรรมการพัฒนา เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้รายละเอียดกิจกรรมการพัฒนา ดังนี้ รหัสรายละเอียดแผนพัฒนา (event_sub_id) เป็นคีย์หลัก รหัสแผนพัฒนาตนเอง (event_main_id) รายละเอียด (description)



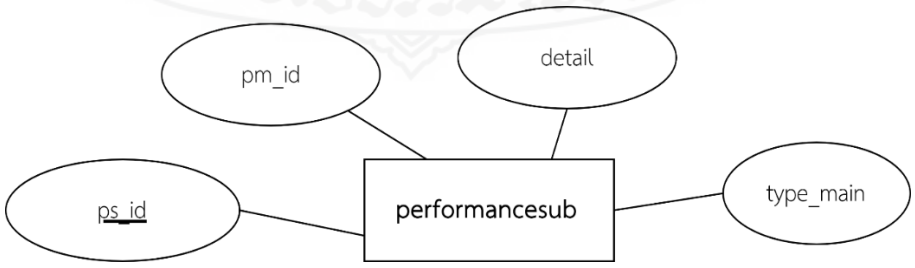
ภาพที่ 4.21 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ eventimprove_sub

1.1.22 เอนทิตี้ performancemain คือ องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้ รหัสผลสัมฤทธิ์ของงาน (pm_id) เป็นคีย์หลัก ชื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน (pm_title) ตัวชี้วัด (pm_indicators) ค่าระดับเป้าหมาย (level) สถานะ (type) รหัสรอบการประเมิน (id_Cevaluation) รหัสผู้บันทึก (user_id)



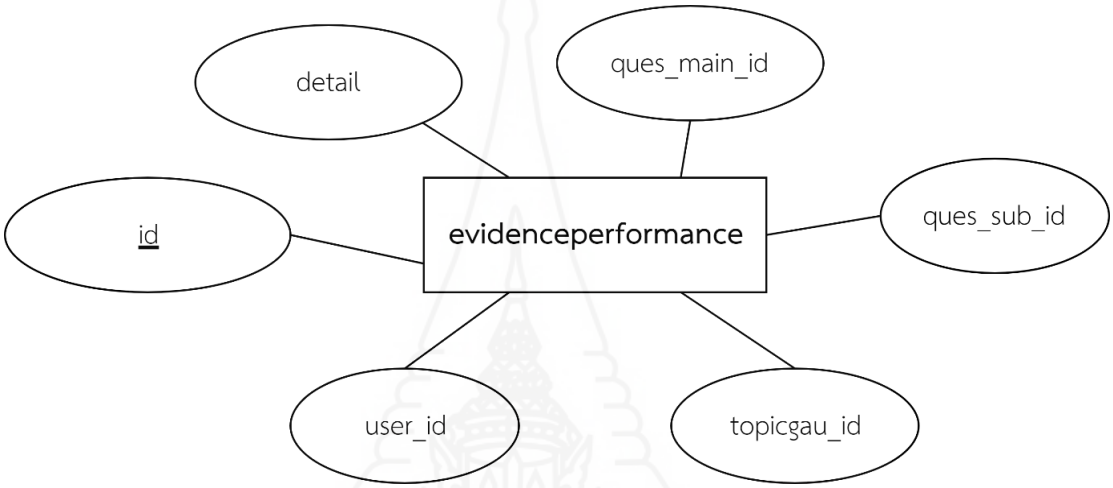
ภาพที่ 4.22 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ performancemain

1.1.23 เอนทิตี้ performancesub คือ องค์ประกอบที่ 1 ผลงานที่ทำได้พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้องค์ประกอบที่ 1 ผลงานที่ทำได้พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ดังนี้ รหัสผลงานที่ทำได้พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ (ps_id) เป็นคีย์หลัก รหัสผลสัมฤทธิ์ของงาน (pm_id) รายละเอียด (detail) ประเภท (type_main)



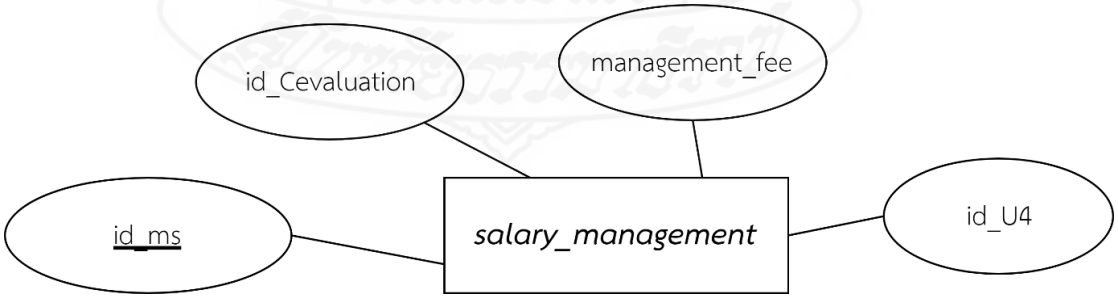
ภาพที่ 4.23 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ performancesub

1.1.24 เอนทิตี้ evidenceperformance คือ องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดังนี้ รหัสหลักฐานเชิงประจักษ์ (id) เป็นคีย์หลัก รายละเอียด (detail) หัวข้อสมรรถนะหลัก (ques_main_id) รหัสหัวข้อย่อย (ques_sub_id) รหัสหัวข้อเรื่อง (topicgau_id) รหัสผู้บันทึก (user_id)



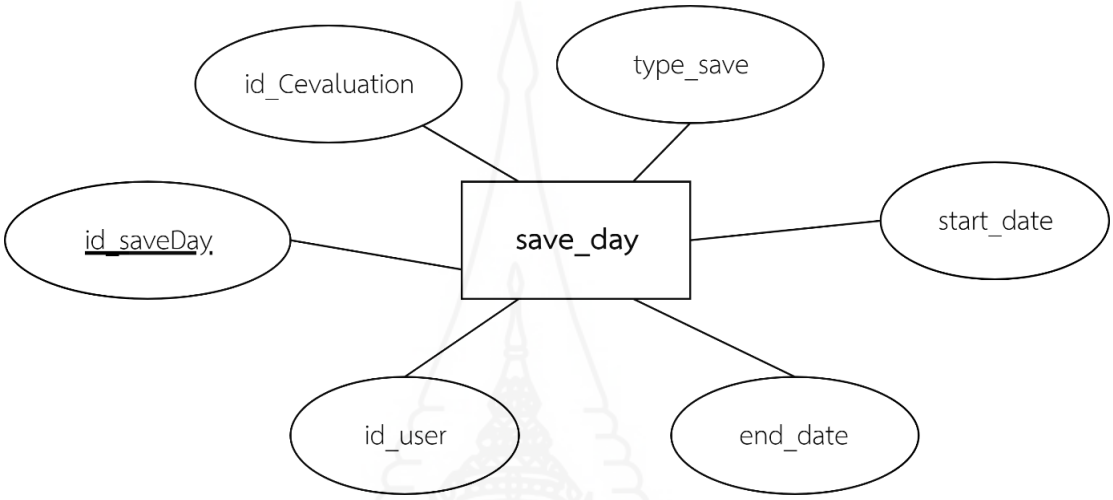
ภาพที่ 4.24 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ evidenceperformance

1.1.25 เอนทิตี้ salary_management คือ การจัดสรรเงินเดือน เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้การจัดสรรเงินเดือน ดังนี้ รหัสการจัดสรรเงินเดือน (id_ms) เป็นคีย์หลัก รหัสรอบการประเมิน (id_Cevaluation) วงเงินบริหาร (management_fee) รหัสผู้บังคับบัญชา (id_U4)

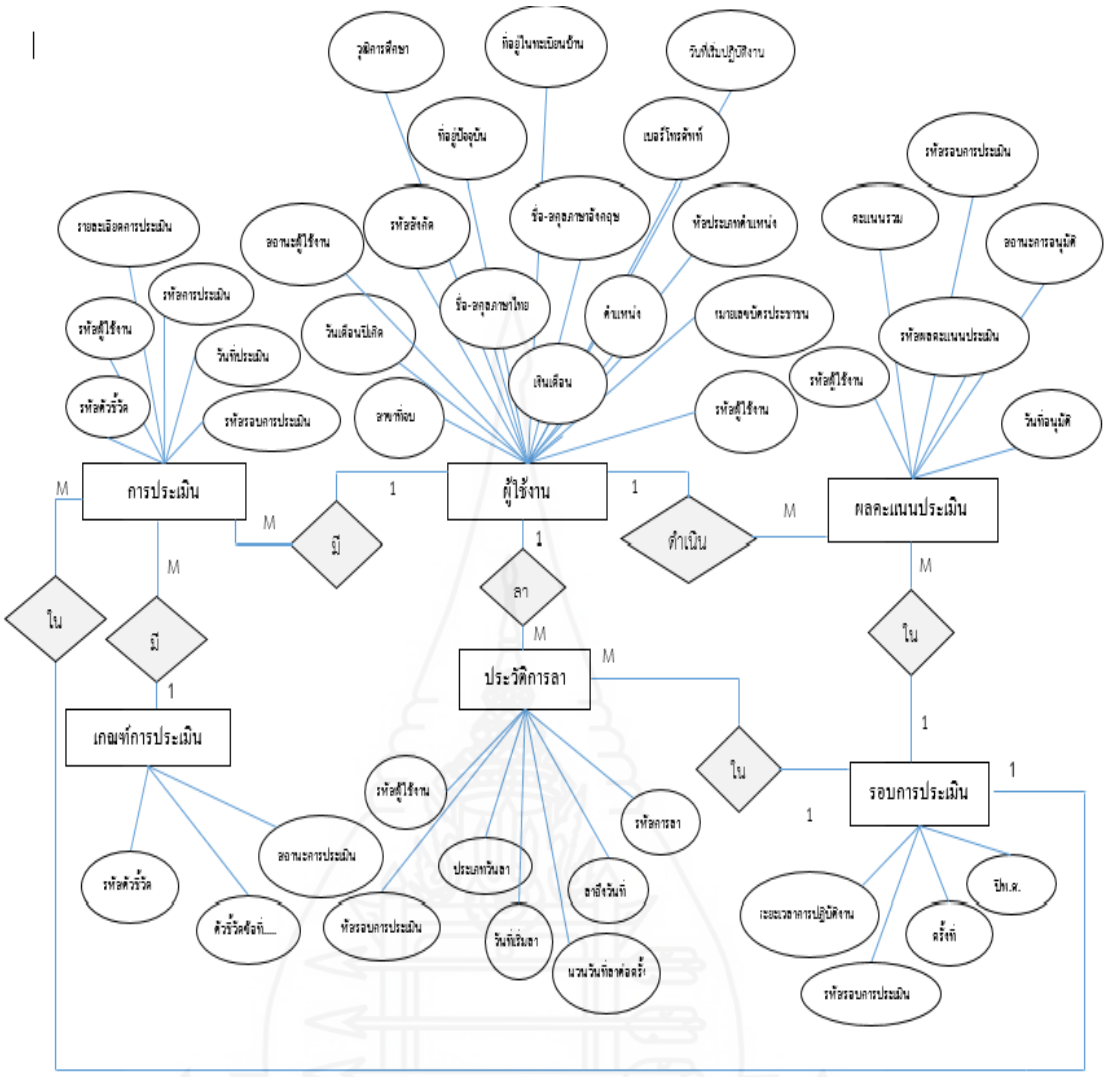


ภาพที่ 4.25 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ salary_management

1.1.26 เอนทิตี้ save_day คือ บันทึกวันลา เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วยแอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้การบันทึกวันลา ดังนี้ รหัสบันทึกวันลา (id_saveDay) เป็นคีย์หลัก รหัสรอบการประเมิน(id_Cevaluation) ประเภทวันลา (type_save) วันที่เริ่มลา (start_date) วันที่สิ้นสุดการลา (end_date) รหัสผู้บันทึก (id_user)



ภาพที่ 4.26 แอตทริบิวต์ ของเอนทิตี้ save_day



ภาพที่ 4.27 แบบจำลองข้อมูลอี-อาร์

2. โครงสร้างฐานข้อมูล

โครงสร้างฐานข้อมูลของระบบได้ออกแบบตารางข้อมูลตามการใช้งานประกอบด้วยตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 โครงสร้างตารางบุคลากร (personal)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	Id_user	รหัสผู้ใช้งาน	
2	Id_employee	รหัสพนักงาน	
3	nameThai	ชื่อภาษาไทย	
4	nameEng	ชื่อภาษาอังกฤษ	
5	idcard	เลขประตัวประชาชน	
6	gender	เพศ	
7	birthday	วันเกิด	
8	education	วุฒิการศึกษา	
9	branch	สาขา	
10	address	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
11	province	จังหวัดตามทะเบียนบ้าน	
12	Postcode	เลขไปรษณีย์ตามทะเบียนบ้าน	
13	address_now	ที่อยู่ปัจจุบัน	
14	province_now	จังหวัดที่อยู่ปัจจุบัน	
15	postcode_now	เลขไปรษณีย์ที่อยู่ปัจจุบัน	
16	mobile_republic	โทรศัพท์(ส่วนตัว)	
17	mobile_work	โทรศัพท์ที่ทำงาน	
18	position	ตำแหน่ง	
19	position_type	ประเภทตำแหน่ง	
20	rank	ระดับ	
21	salary	เงินเดือน	
22	min_salary	เงินเดือนขั้นต่ำ	
23	max_salary	เงินเดือนขั้นสุด	

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
24	start_work	วันที่เริ่มทำงาน	
25	idType	ประเภทผู้ใช้งาน	
26	id_department	ประเภทสังกัด/ แผนก/ ฝ่ายงาน	

ตารางที่ 4.2 โครงสร้างตารางประเภทผู้ใช้งาน (type_personal)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	idType	รหัสประเภทผู้ใช้งาน	
2	nameType	ชื่อประเภทผู้ใช้	

ตารางที่ 4.3 โครงสร้างตารางสังกัด/แผนก/ฝ่ายงาน (department)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	id_department	รหัสฝ่ายงาน	
2	name_department	ชื่อฝ่ายงาน	
3	detail_department	รายละเอียดฝ่ายงาน	
4	id_department_main	รหัสคณะ/สำนักงาน	
5	id_U3	รหัสหัวหน้างาน	

ตารางที่ 4.4 โครงสร้างตารางคณะ/สำนักงาน (department_main)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	id_department_main	รหัสคณะ/สำนักงาน	
2	name_department	ชื่อคณะ/สำนักงาน	
3	detail_department	รายละเอียดคณะ/สำนักงาน	
4	id_U4	รหัสผู้บังคับบัญชา	

ตารางที่ 4.5 โครงสร้างตารางรอบการประเมิน (evaluation_cycle)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	id_Cevaluation	รหัสรอบการประเมิน	
2	since	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
3	since_for	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	
4	course	ครั้งที่	
5	syear	ปีเริ่มต้น	
6	year	สิ้นสุดที่ปี	

ตารางที่ 4.6 โครงสร้างตารางแบบประเมิน ป.ร.-1 (topic_gauging)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	
2	id_Cevaluation	รหัสรอบการประเมิน	
3	id_commander	รหัสผู้บังคับบัญชา	
4	user_create	รหัสผู้รับการประเมิน	
5	date_create	วันที่สร้างแบบประเมิน	
6	old_salary	เงินเดือนปัจจุบัน ณ รอบประเมิน	
7	result_u2	สรุปผลคะแนนของผู้ปฏิบัติงาน	
8	result_u3	สรุปผลคะแนนของหัวหน้างาน	
9	result_u4	สรุปผลคะแนนของผู้บังคับบัญชา	
10	summary_scroll	สรุปผลคะแนน	
11	amount_score_range	จำนวนเงินที่เพิ่ม	
12	special_money	เงินตอบแทนพิเศษ	

ตารางที่ 4.7 โครงสร้างตารางกิจกรรม/โครงการ/งาน (ques_main)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	ques_main_id	รหัสคำถามหลัก	
2	difficulty_of_task	น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	
3	ques_main_des	เนื้อหาคำถาม	
4	ques_main_date	วันที่เพิ่มคำถาม	
5	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	

ตารางที่ 4.8 โครงสร้างตารางกิจกรรมหรืองานย่อย (ques_sub)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	ques_sub_id	รหัสคำถามย่อย	
2	ques_sub_des	เนื้อหาคำถามย่อย	
3	ques_sub_date	วันที่เพิ่มคำถาม	
4	ques_main_id	รหัสคำถามหลัก	
5	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	

ตารางที่ 4.9 โครงสร้างตารางตัวชี้วัด (rating)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	rating_id	รหัสตัวชี้วัด	
2	rating_des	เนื้อหาตัวชี้วัด	
3	rating_date	วันที่เพิ่มตัวชี้วัด	
4	ques_main_id	รหัสคำถามหลัก	
5	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	

ตารางที่ 4.10 โครงสร้างตารางเกณฑ์การประเมิน (criterion)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	criterion_id	รหัสเกณฑ์การประเมิน	
2	criterion_des	เนื้อหาเกณฑ์การประเมิน	
3	criterion_date	วันที่เพิ่มเกณฑ์การประเมิน	
4	ques_main_id	รหัสคำถามหลัก	
5	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	

ตารางที่ 4.11 โครงสร้างตารางเอกสารผลการปฏิบัติงาน (document_confirm)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	id_docs	รหัสเอกสาร	
2	name_docs	เอกสาร	
3	ques_main_id	รหัสคำถามหลัก	

ตารางที่ 4.12 โครงสร้างตารางแบบประเมิน ป.ร.-2 (topic_gaugingp2)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	
2	id_Cevaluation	รหัสรอบการประเมิน	
3	id_commander	รหัสผู้บังคับบัญชา	
4	user_create	รหัสผู้รับการประเมิน	
5	date_create	วันที่สร้างแบบประเมิน	

ตารางที่ 4.13 โครงสร้างตารางหัวข้อสมรรถนะหลัก (ques_mainp2)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	ques_main_id	รหัสหัวข้อสมรรถนะหลัก	
2	ques_main_des	เนื้อหาสมรรถนะ	
3	ques_main_date	วันที่เพิ่มสมรรถนะ	

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
4	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	
5	ques_main_group	ประเภทสมรรถนะ	
6	user_create_id	ผู้สร้างหัวข้อ	

ตารางที่ 4.14 โครงสร้างตารางหัวข้อสมรรถนะอื่น ๆ (ques_subp2)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	ques_sub_id	รหัสหัวข้อย่อย	
2	ques_sub_des	เนื้อหาหัวข้อย่อย	
3	expected_level	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	
4	ques_sub_date	วันที่เพิ่ม	
5	ques_main_id	รหัสหัวข้อสมรรถนะหลัก	
6	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	

ตารางที่ 4.15 โครงสร้างตารางผลการประเมิน ป.ร.-1 (result_assess)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	id_ras	รหัสผลการประเมิน	
2	ques_main_id	รหัสคำถามหลัก	
3	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	
4	id_user_make	รหัสผู้ประเมิน	
5	id_user_type	ประเภทผู้ประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน/ หัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา)	
6	value_result	ผลคะแนนการประเมินหรือค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	

ตารางที่ 4.16 โครงสร้างตารางผลการประเมิน ป.ร.-2 (result_assess2)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	id_ras	รหัสผลการประเมิน	
2	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	
3	ques_main_id	หัวข้อสมรรถนะหลัก	
4	ques_sub_id	รหัสหัวข้อย่อย	
5	id_user_make	รหัสผู้ประเมิน	
6	id_user_type	ประเภทผู้ประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน/ หัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา)	
7	value_result	ผลคะแนนการประเมินหรือระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
8	user_access	รหัสผู้สร้างแบบประเมิน ป.ร.-2	

ตารางที่ 4.17 โครงสร้างตารางความคิดเห็นเพิ่มเติมผู้ประเมิน (more_reviews)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	id_reviews	รหัสความคิดเห็น	
2	reviews_des	จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข	
3	suggestion	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา	
4	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	
5	id_user_make	รหัสผู้ประเมิน	
6	id_user_type	ประเภทผู้ประเมิน (ผู้ปฏิบัติงาน/ หัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา)	
7	id_Cevaluation	รหัสรอบการประเมิน	
8	user_access	รหัสผู้สร้างแบบประเมิน ป.ร.-2	

ตารางที่ 4.18 โครงสร้างตารางหัวข้อแผนพัฒนาตนเอง (improve_main)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	improve_main_id	รหัสหัวข้อพัฒนาตนเอง	
2	improve_main_des	รายละเอียด	
3	id_Cevaluation	รหัสรอบการประเมิน	
4	user_create	รหัสผู้บันทึก	

ตารางที่ 4.19 โครงสร้างตารางเป้าหมายการพัฒนา (improve_sub)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	improve_sub_id	รหัสรายละเอียดแผนพัฒนา	
2	improve_sub_des	รายละเอียดแผนพัฒนา	
3	improve_main_id	รหัสข้อหัวพัฒนาตนเอง	

ตารางที่ 4.20 โครงสร้างตารางกิจกรรมพัฒนา (eventimprove_main)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	event_main_id	รหัสกิจกรรมพัฒนาตนเอง	
2	improve_main_id	รหัสข้อหัวพัฒนาตนเอง	
3	description	รายละเอียด	
4	responsible	รหัสผู้รับผิดชอบ	
5	time_start	วันเริ่มต้น	
6	time_end	วันสิ้นสุด	
7	result_event	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	

ตารางที่ 4.21 โครงสร้างตารางรายละเอียดกิจกรรมการพัฒนา (eventimprove_sub)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	event_sub_id	รหัสรายละเอียดแผนพัฒนา	
2	event_main_id	รหัสแผนพัฒนาตนเอง	
3	description	รายละเอียด	

ตารางที่ 4.22 โครงสร้างตารางผลสัมฤทธิ์ของงาน (performancemain)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	pm_id	รหัสผลสัมฤทธิ์ของงาน	
2	pm_title	ชื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน	
3	pm_indicators	ตัวชี้วัด	
4	level	ค่าระดับเป้าหมาย	
5	type	สถานะ	
6	id_Cevaluation	รหัสรอบการประเมิน	
7	user_id	รหัสผู้บันทึก	

ตารางที่ 4.23 โครงสร้างตารางองค์ประกอบที่ 1 พร้อมหลักฐาน (performancesub)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	ps_id	รหัสผลงานพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์	
2	pm_id	รหัสผลสัมฤทธิ์ของงาน	
3	detail	รายละเอียด	
4	type_main	ประเภท	

ตารางที่ 4.24 โครงสร้างตารางองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (evidenceperformance)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	id	รหัสหลักฐานเชิงประจักษ์	
2	detail	รายละเอียด	
3	ques_main_id	หัวข้อสมรรถนะหลัก	
4	ques_sub_id	รหัสหัวข้อย่อย	
5	topicgau_id	รหัสหัวข้อเรื่อง	
6	user_id	รหัสผู้บันทึก	

ตารางที่ 4.25 โครงสร้างตารางการจัดสรรเงินเดือน (salary_management)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	id_ms	รหัสการจัดสรรเงินเดือน	
2	id_Cevaluation	รหัสรอบการประเมิน	
3	management_fee	วงเงินบริหาร	
4	id_U4	รหัสผู้บังคับบัญชา	

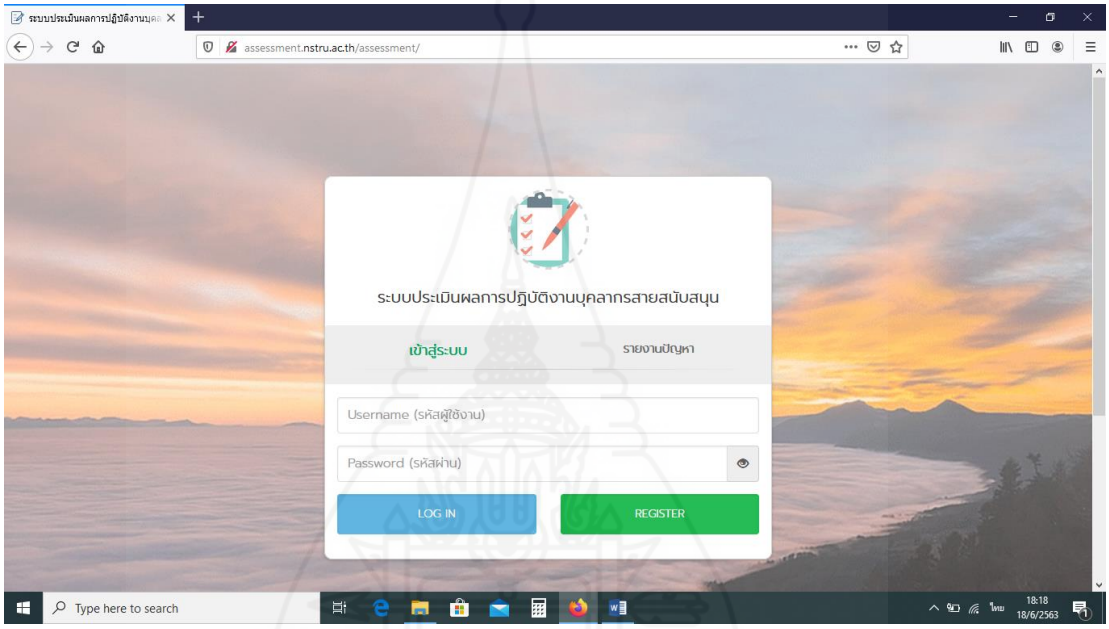
ตารางที่ 4.26 โครงสร้างตารางการบันทึกวันลา (save_day)

ลำดับ	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	id_saveDay	รหัสบันทึกวันลา	
2	id_Cevaluation	รหัสรอบการประเมิน	
3	type_save	ประเภทวันลา	
4	start_date	วันที่เริ่มลา	
5	end_date	วันที่สิ้นสุดการลา	
6	id_user	รหัสผู้บันทึก	

3. การออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้

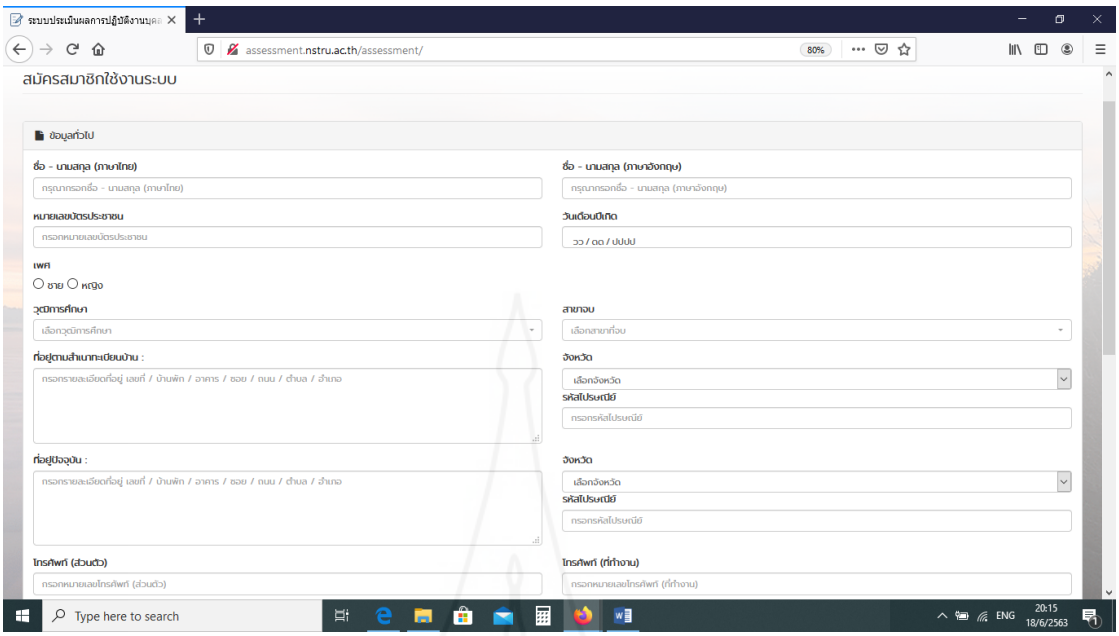
หลังจากผ่านการวิเคราะห์และออกแบบระบบเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนถัดไปคือการออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ระบบ แสดงหน้าจอการทำงานของระบบมีดังต่อไปนี้

3.1 หน้าจอเข้าใช้งานระบบ ให้ระบุรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)



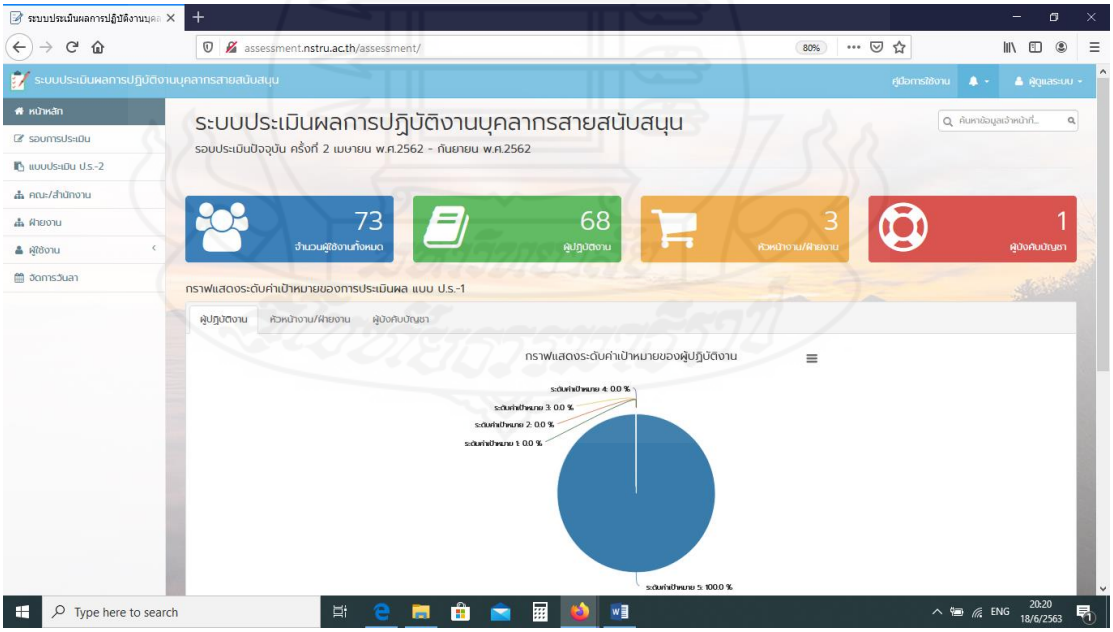
ภาพที่ 4.28 หน้าจอเข้าใช้งาน

3.2 หน้าจอสมัครสมาชิก ให้ระบุรายละเอียดข้อมูลผู้เข้าใช้งานและเลือกประเภทผู้ใช้งาน คือผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชา



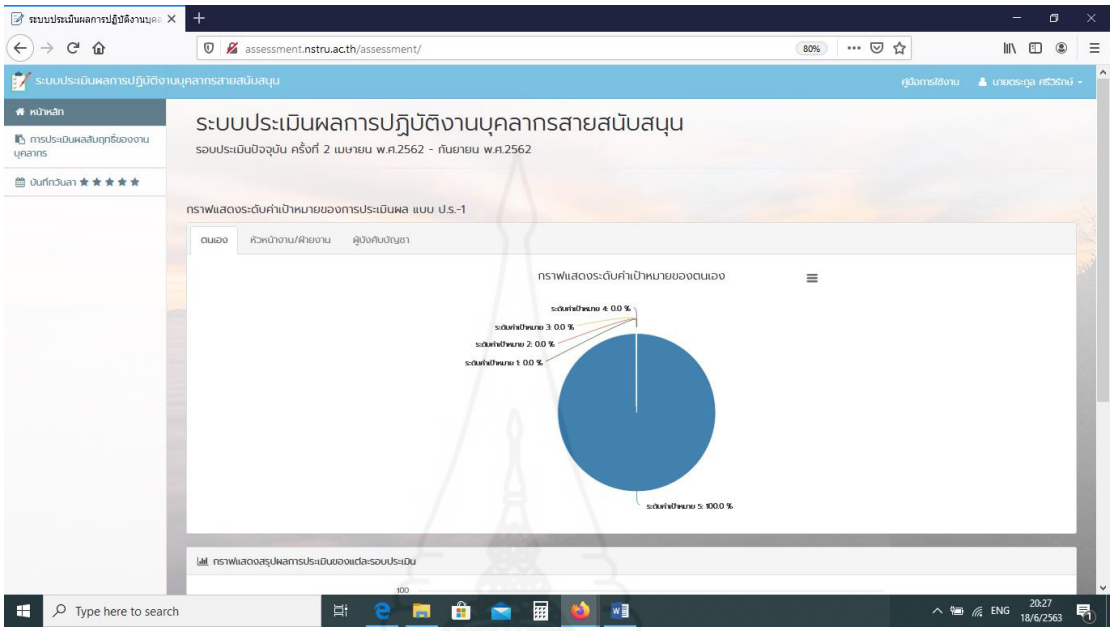
ภาพที่ 4.29 หน้าจอสมัครสมาชิก

3.3 หน้าจอผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่ในการกำหนดรอบการประเมิน จัดการข้อมูลสมาชิก จัดการข้อมูลแบบประเมิน ป.ร.2 และบริหารจัดการข้อมูลอื่น ๆ ทั้งหมดในระบบ



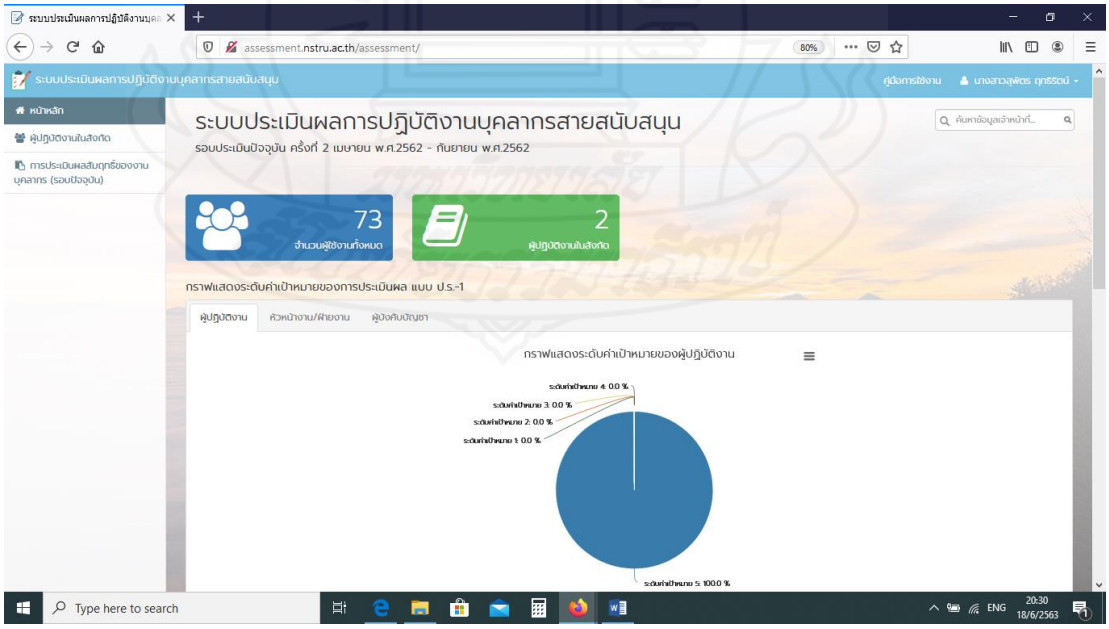
ภาพที่ 4.30 หน้าจอผู้ดูแลระบบ

3.4 หน้าจอผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่จัดการข้อมูลส่วนตัว กรอกข้อมูลแบบประเมิน ป.ร.1 และบันทึกวันลาในแต่ละรอบการประเมิน



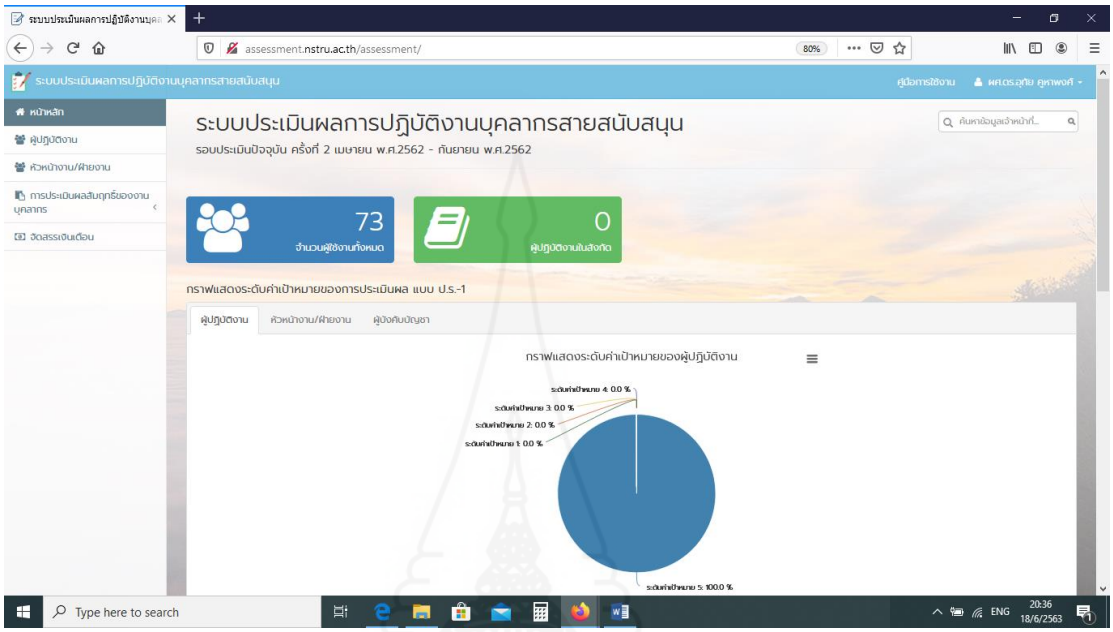
ภาพที่ 4.31 หน้าจอผู้ปฏิบัติงาน

3.5 หน้าจอหัวหน้างาน มีหน้าที่ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน ออกรายงานผลการปฏิบัติงานในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ



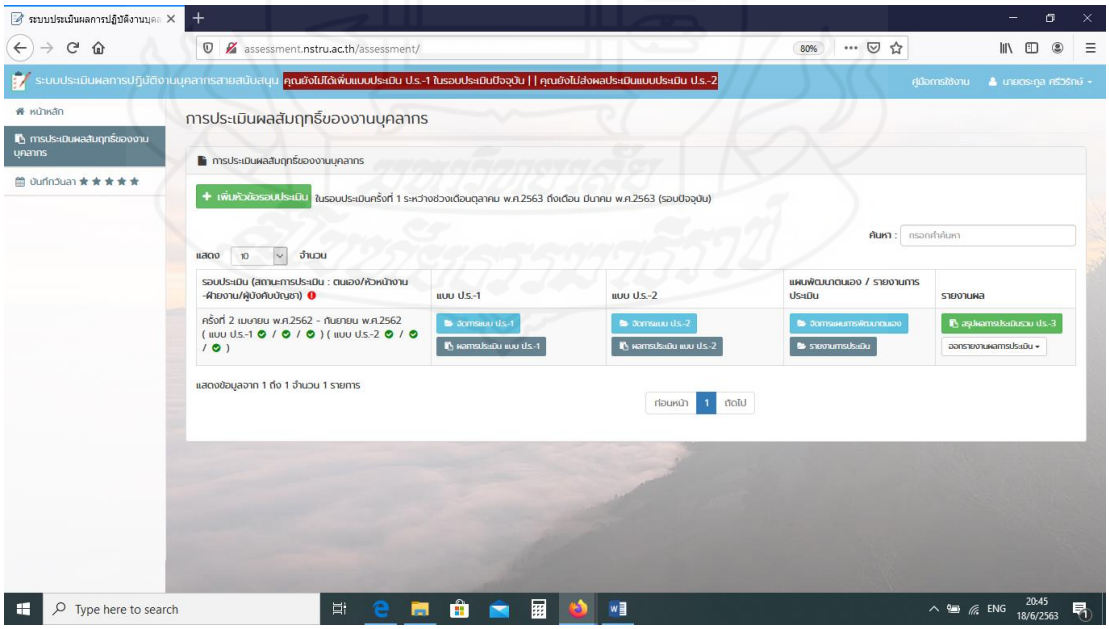
ภาพที่ 4.32 หน้าจอหัวหน้างาน

3.6 หน้าจอผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้ปฏิบัติงาน จัดสรรเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน ออกรายงานผลการปฏิบัติงานทุกคนในหน่วยงาน



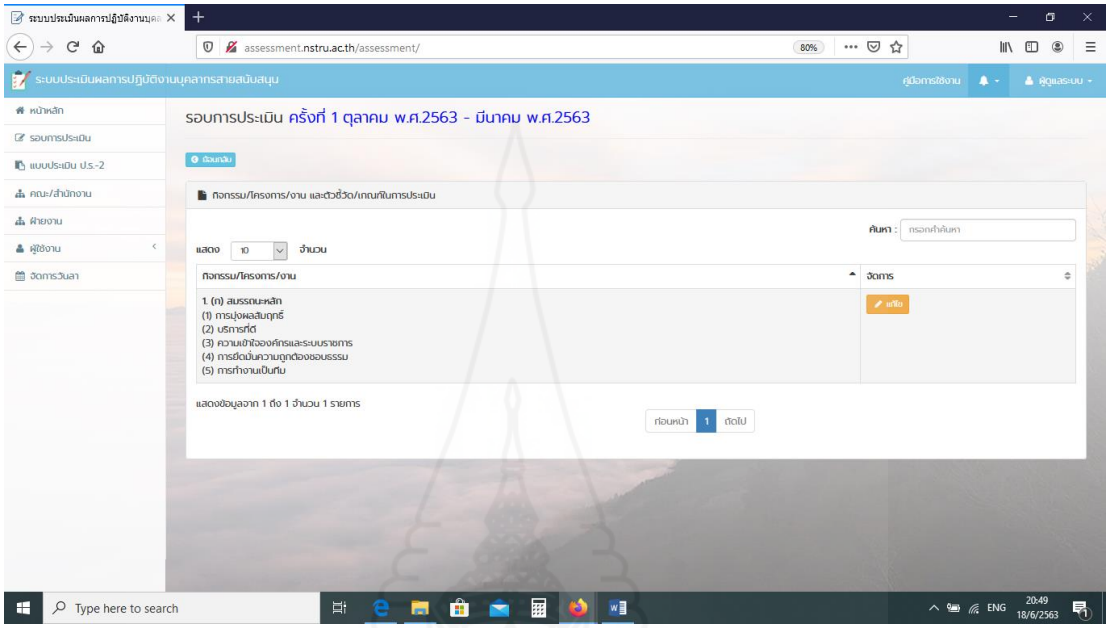
ภาพที่ 4.33 หน้าจอผู้บังคับบัญชา

3.7 หน้าจอการจัดการ ป.ร.1 เป็นหน้าจอที่ผู้ปฏิบัติงานจัดการข้อมูลของแต่ละคนในแต่ละรอบการประเมิน



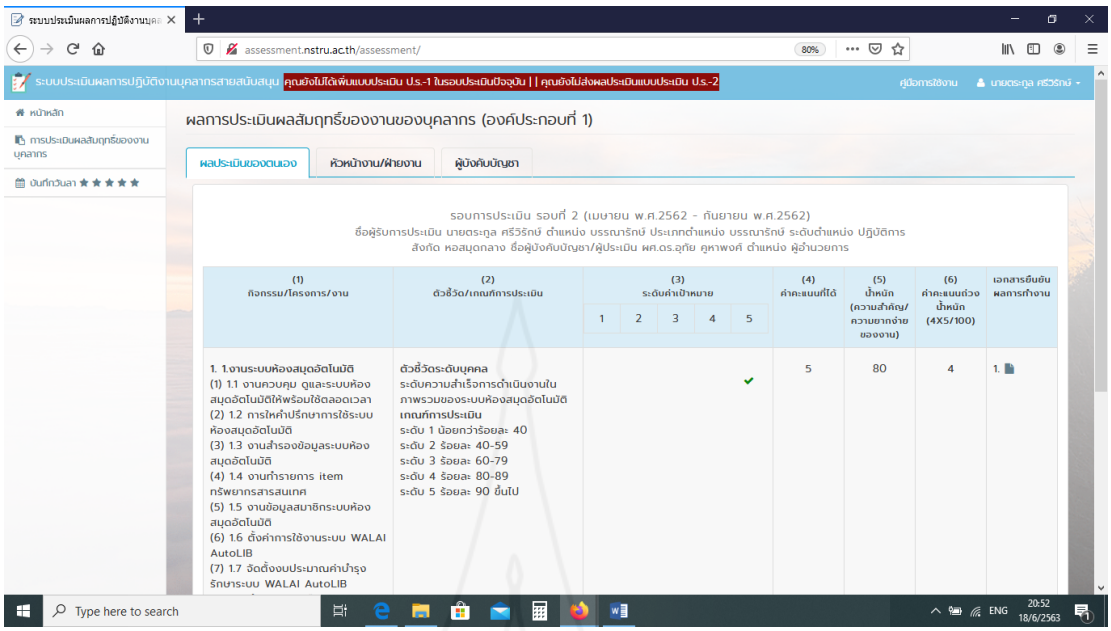
ภาพที่ 4.34 หน้าจอจัดการ ป.ร.1

3.8 หน้าจอการจัดการ ป.ร.2 สำหรับการระบุสมรรถนะหลักและสมรรถนะรองของผู้ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4.35 หน้าจอการจัดการ ป.ร.2

3.9 หน้าจอผลการประเมินตนเอง ประกอบด้วย กิจกรรม ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน ระดับค่าเป้าหมาย ค่าคะแนนที่ได้ น้ำหนัก (ความยากง่ายของงาน) คะแนนถ่วงน้ำหนัก และเอกสารยืนยันผลการทำงาน



ภาพที่ 4.36 หน้าจอผลการประเมินตนเอง

3.10 หน้าจอการออกรายงานผลการประเมินตนเอง เป็นสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน

1

แบบ ป.ร.-1

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร

(องค์ประกอบที่ 1)

รอบการประเมิน รอบที่ 2 (เมษายน พ.ศ.2562 - กันยายน พ.ศ.2562)

ชื่อผู้รับการประเมิน นายตระกูล ศรีวิรักษ์ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ประเภทตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด หอสมุดกลาง ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ผศ.ดร.อุทัย ดูหาพงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4x5/100)
		1	2	3	4	5			
1. 1.งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (1) 1.1 งานควบคุม ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้พร้อมใช้ตลอดเวลา (2) 1.2 การให้คำปรึกษาการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (3) 1.3 งานสำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (4) 1.4 งานทำรายการ item ทรัพยากรสารสนเทศ (5) 1.5 งานข้อมูลสมาชิกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (6) 1.6 ตั้งค่าการใช้งานระบบ WALAI AutoLIB (7) 1.7 จัดตั้งงบประมาณค่าบำรุงรักษาระบบ WALAI AutoLIB (8) 1.8 จำหน่ายหนังสือเก่าออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (9) 1.9 งานตรวจสอบและแก้ไขหนังสือเก่าในระบบ (10) 1.10 งานสถิติระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	**ตัวชี้วัดระดับบุคคล** ระดับความสำเร็จการดำเนินงานในภาพรวมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ **เกณฑ์การประเมิน** ระดับ 1 น้อยกว่าร้อยละ 40 ระดับ 2 ร้อยละ 40-59 ระดับ 3 ร้อยละ 60-79 ระดับ 4 ร้อยละ 80-89 ระดับ 5 ร้อยละ 90 ขึ้นไป				✔		4	80	3.2
								(7) ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก	3.2

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างหน้าจอการออกรายงาน

4. การพัฒนาระบบ

ขั้นตอนต่อไปหลังจากออกแบบและออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ จากนั้นเป็นขั้นตอนการพัฒนาระบบ ซึ่งการพัฒนาระบบใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

4.1 อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ที่มีหน่วยประมวลผลกลางไม่ต่ำกว่า 3.0 GHz หน่วยความจำหลัก (RAM) 4 GB พื้นที่สำหรับการจัดเก็บข้อมูล 1TB

4.2 โปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบ มีดังนี้

4.2.1 ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 7 และระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2012 Standard เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบจัดเก็บและค้นคืนระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

4.2.2 โปรแกรมภาษา ใช้โปรแกรมภาษา PHP (Personal Home Page) และโปรแกรมดาต้าเบสเซอร์เวอร์ MySQL จัดการฐานข้อมูลจัดเก็บและค้นคืนระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

4.2.3 โปรแกรมช่วยในการออกแบบส่วนต่อประสานผู้ใช้ *Macromedia Dreamweaver*

4.2.4 โปรแกรมในการจัดเตรียมข้อมูล การคำนวณข้อมูลและนำเสนอ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Acrobat PDF เป็นต้น

4.2.5 โปรแกรมเว็บบราวน์เซอร์ *Internet Explorer*

บทที่ 5
การประเมินระบบ

การประเมินระบบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบได้ตรวจสอบและพิจารณาความครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระในระบบว่าครอบคลุมความต้องการหรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ นอกจากนี้การประเมินระบบเป็นการตรวจสอบปัญหา ข้อบกพร่องของระบบเพื่อปรับปรุงระบบให้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด

1. วัตถุประสงค์ของการประเมินระบบ

การประเมินระบบมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยประเมินในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความพึงพอใจด้านการออกแบบ ความพึงพอใจด้านเนื้อหาของระบบ ความพึงพอใจด้านการทำงานของระบบ ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ที่มีต่อระบบเพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงระบบให้มีความสมบูรณ์และถูกต้องมากที่สุด

2. ประชากร

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้มีทั้งหมด 177 คน ประกอบด้วย คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก หัวหน้างาน และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินระบบ

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินระบบสารสนเทศ คือ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของผู้ประเมิน ความพึงพอใจด้านการออกแบบ ความพึงใจด้านเนื้อหาของระบบ ความพึงพอใจด้านการทำงานของระบบ ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ตัวอย่างแบบประเมินแสดงไว้ในภาคผนวก ก

4. วิธีการประเมินระบบ

ผู้วิจัยทำการติดตั้งระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการลงฐานข้อมูลภายใต้โดเมนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช (http://assessment.nstru.ac.th/) พร้อมทั้งอธิบายและสาธิตการใช้ระบบให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สำนักและหัวหน้างาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อสร้างความเข้าใจให้สามารถกรอกข้อมูลและทำการประเมินผลได้อย่างถูกต้อง หลังจากนั้นผู้ใช้กลุ่มต่าง ๆ ได้ทดลองใช้ระบบเป็นเวลา 1 เดือน หลังจากสิ้นสุดการทดลองใช้ระบบ ผู้วิจัยให้ผู้ใช้ระบบทำแบบประเมินตามหัวข้อที่จัดเตรียมไว้ รวบรวมข้อมูลจากการประเมินให้ครบถ้วนและนำมาคำนวณค่าทางสถิติในการวิจัยได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว ของผู้ประเมิน ค่าสถิติที่ใช้คือ ค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อระบบ ด้านการออกแบบ ด้านเนื้อหา ด้านความสามารถของระบบ ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ และข้อเสนอแนะ ค่าสถิติที่ใช้คือความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยแบ่งความพึงพอใจออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

ระดับ 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
ระดับ 4 หมายถึง พึงพอใจมาก
ระดับ 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
ระดับ 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย
ระดับ 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด/ควรปรับปรุง

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์และการแปลความหมายค่าเฉลี่ยดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง พึงพอใจมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง พึงพอใจน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด/ควรปรับปรุง

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ ผู้วิจัยนำข้อเสนอแนะมาวิเคราะห์และสรุปเนื้อหาแต่ละประเด็นที่มีการเสนอแนะ

5. ผลที่ได้จากการประเมินระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ประเมินระบบ

ตารางที่ 5.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ประเมินระบบ

	รายการ	ความถี่	ร้อยละ
เพศ			
	ชาย	47	26.60
	หญิง	130	73.40
	รวม	177	100.00
อายุ	20 - 30 ปี	13	7.30
	31 - 40 ปี	93	52.50
	41 - 50 ปี	54	30.50
	51 ปีขึ้นไป	17	9.60
	รวม	177	100.00
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	130	73.40
	ปริญญาโท	41	23.20
	ปริญญาเอก	6	3.40
	รวม	177	100.00
สถานภาพ	ผู้บังคับบัญชา	8	4.50
	หัวหน้างาน	17	9.60
	ผู้ปฏิบัติงาน	152	85.90
	รวม	177	100.00
ตำแหน่ง	คณบดี	3	1.70
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	36	20.30
	นักวิชาการศึกษา	37	20.90
	บรรณารักษ์	7	4.00
	นักวิชาการพัสดุ	10	5.60
	นักวิชาการเงินและบัญชี	12	6.80
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	10	5.60

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

	รายการ	ความถี่	ร้อยละ
ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน	1	0.60
	นักประชาสัมพันธ์	1	0.60
	นักวิทยาศาสตร์	6	3.40
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	15	8.50
	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	0.60
	นักวิเทศสัมพันธ์	1	0.60
	นิติกร	4	2.30
	บุคลากร	6	3.40
	นักจัดการงานทั่วไป	1	0.60
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	2	1.10
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	14	7.90
	นักวิชาการช่างศิลป์	1	0.60
	นักเอกสารสนเทศ	2	1.10
	วิศวกรโยธา	1	0.60
	อาจารย์	6	3.14
	รวม	177	100.00
ระดับผู้ปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญการพิเศษ	18	10.10
	ระดับปฏิบัติการ	159	89.80
	รวม	177	100.00
สังกัด	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	13	7.30
	คณะวิทยาการจัดการ	10	5.60
	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10	5.60
	คณะครุศาสตร์	7	4.00
	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	10	5.60
	ศูนย์วิทยาศาสตร์	4	2.30

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

	รายการ	ความถี่	ร้อยละ
สังกัด	บัณฑิตวิทยาลัย	2	1.10
	สถาบันวิจัยและพัฒนา	9	5.10
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	31	17.50
	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	18	10.20
	กองกลาง	35	19.80
	กองพัฒนานักศึกษา	15	8.50
	กองนโยบายและแผน	7	4.00
	หน่วยตรวจสอบภายใน	2	1.10
	ส่วนมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา	3	1.70
	หน่วยวิเทศสัมพันธ์	1	0.60
	รวม	177	100.00

จากตารางที่ 5.1 พบว่าผู้ประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 130 คน (คิดเป็นร้อยละ 73.40) ช่วงอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม 31-40 ปี จำนวน 93 คน (ร้อยละ 52.50) ระดับการศึกษาส่วนใหญ่คือ ปริญญาตรี จำนวน 130 คน (ร้อยละ 73.40) สถานภาพของผู้ตอบแบบถามส่วนใหญ่คือ ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 152 คน (ร้อยละ 85.90) ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนสูงสุด 36 คนและ 37 คน มีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและนักวิชาการศึกษา (ร้อยละ 20.30 และ 20.90 ตามลำดับ) ระดับของผู้ตอบแบบถามส่วนใหญ่คือ ระดับปฏิบัติการ จำนวน 159 คน (ร้อยละ 89.80) จำนวนสูงสุด 35 คน (ร้อยละ 19.80) สังกัดกองกลาง รองลงมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 31 คน (ร้อยละ 17.50)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีด้วยกัน 4 ด้าน

ตารางที่ 5.2 ภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบในด้านต่าง ๆ

	ความพึงพอใจต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
1	ด้านการออกแบบระบบ	4.52	0.42	มากที่สุด
2	ด้านเนื้อหาของระบบ	4.52	0.43	มากที่สุด
3	ด้านการทำงานของระบบ	4.59	0.49	มากที่สุด
4	ด้านการนำไปใช้ประโยชน์	4.62	0.49	มากที่สุด
	รวม	4.56	0.42	มากที่สุด

จากตารางที่ 5.2 ผลการวิเคราะห์ภาพรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบในด้านต่าง ๆ พบว่า ภาพรวมผู้ประเมินส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อระบบในระดับมากที่สุด ($\overline{X} = 4.56$) โดยเมื่อพิจารณาแต่ละด้านพบว่าด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ ($\overline{X} = 4.62$) รองลงมา ได้แก่ ด้านการทำงานของระบบ ($\overline{X} = 4.59$) ด้านการออกแบบระบบและด้านเนื้อหาของระบบมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\overline{X} = 4.52$)

ตารางที่ 5.3 การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการออกแบบระบบ

	รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
1	โครงสร้างการออกแบบมีความสวยงามเหมาะสม	4.48	0.56	มาก
2	หน้าโฮมเพจมีความสวยงาม มีความทันสมัย น่าสนใจ	4.50	0.53	มากที่สุด
3	การจัดรูปแบบในเว็บไซต์	4.50	0.55	มากที่สุด
4	สีพื้นหลังกับสีและขนาดตัวอักษรมีความเหมาะสมต่อการอ่าน	4.52	0.55	มากที่สุด
5	เมนูการใช้งานมีความสะดวก	4.52	0.54	มากที่สุด
6	ความพึงพอใจในภาพรวมด้านการออกแบบเว็บไซต์	4.59	0.53	มากที่สุด
	รวม	4.52	0.42	มากที่สุด

จากตารางที่ 5.3 ผลการวิเคราะห์ด้านการออกแบบระบบพบว่า ในภาพรวมผู้ประเมินมีความพึงพอใจด้านการออกแบบระบบในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.52) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าเกือบทุกข้อผู้ประเมินพึงพอใจในระดับมากที่สุด

โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ ความพึงพอใจด้านภาพรวมด้านการออกแบบเว็บไซต์ ($\overline{X}$ = 4.59) รองลงมามีความพึงพอใจเท่ากันคือ สีพื้นหลังกับสีและขนาดตัวอักษรมีความเหมาะสมต่อการอ่านและเมนูการใช้งานมีความสะดวก ($\overline{X}$ = 4.52) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ โครงสร้างการออกแบบมีความสวยงามเหมาะสม ($\overline{X}$ = 4.48)

ตารางที่ 5.4 การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านเนื้อหาของระบบ

	รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
1	การเชื่อมโยงเนื้อหาภายในเว็บไซต์	4.53	0.53	มากที่สุด
2	ความรวดเร็วในการแสดงผลเว็บไซต์	4.58	0.52	มากที่สุด
3	การลำดับข้อมูลและเนื้อหาสอดคล้องตรงกับความต้องการ	4.41	0.53	มาก
4	ระบบมีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ	4.52	0.55	มากที่สุด
5	การออกรายงานมีความถูกต้อง	4.52	0.54	มากที่สุด
6	ความพึงพอใจในภาพรวมด้านเนื้อหา	4.56	0.53	มากที่สุด
	รวม	4.52	0.49	มากที่สุด

จากตารางที่ 5.4 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านเนื้อหาของระบบ พบว่าผู้ประเมินมีความพึงพอใจด้านเนื้อหาของระบบในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.52) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าเกือบทุกข้อผู้ประเมินมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดโดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ความรวดเร็วในการแสดงผลเว็บไซต์ ($\overline{X}$ = 4.58) รองลงมาได้แก่ ความพึงพอใจในภาพรวมด้านเนื้อหา ($\overline{X}$ = 4.56) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ การลำดับข้อมูลและเนื้อหาสอดคล้องตรงกับความต้องการ ($\overline{X}$ = 4.41)

ตารางที่ 5.5 การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการทำงานของระบบ

	รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
1	ความถูกต้องในการเพิ่มข้อมูล	4.61	0.54	มากที่สุด
2	ความถูกต้องในการแก้ไขข้อมูล	4.59	0.53	มากที่สุด
3	ความถูกต้องในการลบข้อมูล	4.60	0.53	มากที่สุด
4	ความถูกต้องในการคำนวณ	4.58	0.55	มากที่สุด
5	ความถูกต้องในการออกรายงาน	4.57	0.54	มากที่สุด
6	ความพึงพอใจในภาพรวมด้านการทำงานของระบบ	4.60	0.54	มากที่สุด
	รวม	4.59	0.49	มากที่สุด

จากตารางที่ 5.5 ผลการวิเคราะห์ด้านการทำงานของระบบ พบว่าในภาพรวมผู้ประเมินมีความพึงพอใจต่อการทำงานของระบบในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.59) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าผู้ประเมินมีความพึงพอใจทุกข้ออยู่ในระดับมากที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ความถูกต้องในการเพิ่มข้อมูล ($\overline{X}$ = 4.61) รองลงมา ได้แก่ ความถูกต้องในการลบข้อมูลและความพึงพอใจในภาพรวมด้านความสามารถของระบบมีคะแนนเท่ากันที่ ($\overline{X}$ = 4.60) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ ความถูกต้องในการออกรายงาน ($\overline{X}$ = 4.57)

ตารางที่ 5.6 การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ประโยชน์

	รายการประเมิน	ผลการประเมิน		
		$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
1	ระบบการประเมินมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานและสามารถนำไปใช้งานได้	4.61	0.53	มากที่สุด
2	ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	4.62	0.52	มากที่สุด
3	ความพึงพอใจภาพรวมด้านการนำไปใช้ประโยชน์	4.62	0.54	มากที่สุด
	รวม	4.62	0.49	มากที่สุด

จากตารางที่ 5.6 ผลการวิเคราะห์ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ พบว่าในภาพรวมผู้ประเมินมีความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ประโยชน์อยู่ในระดับมากที่สุด ($\overline{X}$ = 4.62) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้า ผู้บังคับบัญชา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้และความพึงพอใจภาพรวมด้านการนำไปใช้ประโยชน์เท่ากันที่ ($\overline{X}$ = 4.62) รองลงมาได้แก่ ระบบการประเมินมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานและสามารถนำไปใช้งานได้ ($\overline{X}$ = 4.61)

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากการประเมินระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จำนวน 177 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามโดยให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ได้แก่ ระบบสามารถนำมาใช้ได้จริง หน้าจอการใช้งานเข้าใจง่าย ประหยัดกระดาษและตรงกับความต้องการ

บทที่ 6
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการครบถ้วนทุกกระบวนการ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากร และลดระยะเวลาการประเมิน สรุปผลการพัฒนาระบบได้ดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงพัฒนาระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยผู้วิจัยได้ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นตามวงจรการพัฒนาระบบ โดยมีประชากรซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทดลองใช้และประเมินความพึงพอใจ ผลการวิจัยมีดังนี้

1.1 ขั้นการศึกษาระบบ

ในขั้นนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาแบบฟอร์มรูปแบบการประเมินและเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เพื่อให้ทราบขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานปัจจุบัน เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน เช่น เกณฑ์การประเมิน คำรับรองการปฏิบัติราชการ สมรรถนะ เป็นต้น และปัญหาต่าง ๆ เช่น เวลา ทรัพยากร ระบบการจัดเก็บเอกสารและการตัดสินใจของผู้บริหาร นอกจากนี้ผู้วิจัยศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน การไหลเวียนของข้อมูล กระบวนการทำงาน เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจพัฒนาระบบตามความต้องการ

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 177 คน ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงาน หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

1.2 ขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 2 ขั้นตอน คือขั้นตอนการวิเคราะห์กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันและขั้นตอนการวิเคราะห์พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นการนำสิ่งที่ได้จากการศึกษาระบบ มาทำการศึกษาอย่างละเอียด เพื่อวิเคราะห์ขั้นตอน กระบวนการ รูปแบบ เกณฑ์การประเมิน การไหลเวียนของข้อมูลและการจัดการข้อมูล องค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ผลการวิเคราะห์ระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อมูลในระบบมีทั้งหมด 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) การนำเข้าข้อมูลได้แก่ ข้อมูลบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการ สมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน วันลาในแต่ละรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานและผู้ดูแลระบบ 2) การประมวลผลข้อมูล ประกอบด้วย ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก สมรรถนะหลัก สมรรถนะตามลักษณะที่ปฏิบัติ สรุปผลการประเมิน ระดับคะแนนและการเลื่อนขั้นเงินเดือน 3) การรายงานผล ประกอบด้วย ระดับคะแนนถ่วงน้ำหนัก ระดับคะแนนตามสมรรถนะหลัก ระดับคะแนนสมรรถนะตามลักษณะที่ปฏิบัติ รายงานการประเมินภาพรวมและแยกแต่ละงาน รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนและประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบ และ 4) การบริหารจัดการประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้ดูแลระบบ

การพัฒนาระบบ ผู้วิจัยใช้แผนภาพบริบทในการอธิบายการทำงานทั้งหมดในระบบตั้งแต่เข้าสู่ระบบ จัดการข้อมูลพื้นฐาน การประเมินผล การค้นคืนและการออกรายงานโดยมีเอนติตี้ทั้งหมด 4 กลุ่มประกอบด้วย 1) กลุ่มผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่จัดการข้อมูลทั้งหมดในระบบ เช่น การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน การจัดการข้อมูลผู้ใช้ การตั้งค่าพื้นฐานในระบบ เป็นต้น 2) กลุ่มผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานทุกคนในหน่วยงาน ประเมินผลและให้คะแนนเลื่อนขั้นเงินและค้นคืนข้อมูลแจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ 3) กลุ่มหัวหน้างานมีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายงาน ประเมินและให้คะแนน เสอนผลการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป และ 4) กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน นำเข้าข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน คำรับรองการปฏิบัติงาน เกณฑ์ ตัวชี้วัด หลักฐานเชิงประจักษ์ ข้อมูลวันลา สืบค้นข้อมูลผลการปฏิบัติงานรอบที่ผ่านมา รับทราบผล/รับรองผลการประเมินในรอบปัจจุบัน

1.3 ขั้นตอนการออกแบบระบบ

เป็นการนำรายละเอียดที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบมาดำเนินการออกแบบระบบ มีพิจารณาเครื่องมือมาใช้ประกอบการพัฒนาระบบ การออกแบบฐานข้อมูลประกอบด้วย การวิเคราะห์เอนทิตี้และแอตทริบิวต์ในการดำเนินการของระบบฐานข้อมูลการประเมินด้วย แบบจำลองข้อมูลอี-อาร์ มีทั้งหมด 26 เอนทิตี้ ซึ่งทำหน้าที่แตกต่างกัน เช่น เอนทิตี้ save_day คือ การบันทึกวันลา เป็นเอนทิตี้ที่ประกอบด้วย แอตทริบิวต์ที่บอกลักษณะของเอนทิตี้การบันทึกวันลา ดังนี้ รหัสบันทึกวันลา (id_saveDay) เป็นคีย์หลัก รหัสรอบการประเมิน(id_Cevaluation) ประเภทวันลา (type_save) วันที่เริ่มลา (start_date) วันที่สิ้นสุดการลา (end_date) รหัสผู้บันทึก (id_user) เป็นต้น การออกแบบโปรแกรมและโครงสร้างตารางฐานข้อมูลของระบบมีทั้งหมด 26 ตาราง เช่น ตาราง การบันทึกวันลา ชื่อฟิลด์ในระบบคือ save day จะประกอบด้วย (id_saveDay) รหัสบันทึกวันลา เป็นคีย์หลัก (id_Cevaluation) รหัสรอบการประเมิน (type_save) ประเภทวันลา (start_date) วันที่เริ่มลา (end_date) วันที่สิ้นสุดการลา (id_user) รหัสผู้บันทึก เป็นต้น

การออกแบบส่วนต่อประสานงานผู้ใช้ ผู้วิจัยได้ออกแบบหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ ในระบบ เช่น หน้าจอการเข้าสู้ระบบ หน้าจอผู้ดูแลระบบ หน้าจอผู้บังคับบัญชา หน้าจอผู้ปฏิบัติงาน หน้าจอ รอบการประเมิน หน้าจอการประเมิน หน้าจอจัดการวันลา หน้าจอสรุปการขึ้นเงินเดือน และ หน้าจอการออกรายงาน เป็นต้น

1.4 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ

ในขั้นตอนการพัฒนาระบบ เนื่องจากหน่วยงานผู้วิจัยปฏิบัติงานอยู่มีคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ให้บริการพร้อมทั้งบริการติดตั้งระบบฐานข้อมูล โปรแกรม แอพพลิเคชั่น ผู้วิจัยจึงได้ขอความอนุเคราะห์ ทางหน่วยงานในการขอทำการติดตั้งฐานข้อมูล โดยติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows Server 2012 Standard เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลรองรับการพัฒนาระบบ ใช้โปรแกรมภาษา PHP สำหรับการพัฒนาเว็บแอพพลิเคชั่น ใช้โปรแกรม Adobe Dreamweaver CS6 ใช้สำหรับการออกแบบ ส่วนต่อประสานผู้ใช้และโปรแกรม Adobe Acrobat เพื่อออกรายงานผลการประเมิน

1.5 ขั้นตอนการประเมินระบบ

กาประเมินระบบเป็นการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ที่มีต่อระบบ หลังจาก ผู้วิจัยพัฒนาระบบและติดตั้งระบบไว้ในระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยได้ทำ หนังสือขออนุเคราะห์ให้ผู้เกี่ยวข้องกับระบบได้ทำการทดลองใช้งานระบบ ซึ่งในขั้นนี้ผู้วิจัยได้ แนะนำการใช้งานให้กับหน่วยงานบางหน่วย การทดลองใช้งานระบบประมาณ 1 เดือน หลังจาก นั้นผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์ให้ประเมินระบบ ผลการประเมินระบบสารสนเทศในครั้งนี้ประชากร ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 177 คน ซึ่งผลการประเมินโดยรวม

ทั้ง 4 ด้าน โดยภาพรวมในทุกด้านความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด และความพึงพอในสูงสุดเท่ากัน คือ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้า ผู้บังคับบัญชา นำไปใช้ประโยชน์ได้และความพึงพอใจภาพรวมด้านการนำไปใช้ประโยชน์เท่ากันที่ ($\overline{X}$ = 4.62)

2. อภิปรายผล

จากผลการพัฒนาระบบและทดสอบประเมินคุณภาพของการวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ผู้วิจัยอภิปรายผลการพัฒนาระบบดังนี้

มหาวิทยาลัยมีระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช การประเมินโดยการใช้วิธีการเขียนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดมาให้แต่ละรอบการประเมิน การประเมินผู้ปฏิบัติงานต้องเขียนงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเรียกว่าคำรับรองการปฏิบัติราชการจัดทำขึ้นก่อนการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน กล่าวคือการประเมินในแต่ละปีมี 2 ครั้ง คือ เดือนตุลาคม-มีนาคม และเมษายน-กันยายน ในคำรับรองการปฏิบัติราชการนั้นต้องระบุภาระงานหลัก ภาระงานรอง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ค่าน้ำหนักร้อยละ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดระดับบุคคล เกณฑ์การประเมินและกำหนดแล้วเสร็จ การประเมินแต่ละครั้งผู้รับการประเมินต้องเตรียมเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ แฟ้มผลงาน ต้องใช้ทรัพยากรประกอบการประเมิน เอกสารมีความซ้ำซ้อน เสียเวลา สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ การจัดเก็บไม่มีประสิทธิภาพและผู้บริหารขาดข้อมูลการตัดสินใจ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งนี้ผู้วิจัยได้แบ่งผู้ใช้งานเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ดูแลระบบ สิทธิการใช้งานต่าง ๆ ในระบบไม่เหมือนกันในแต่ละกลุ่มผู้ใช้ ผู้บังคับบัญชาสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินในหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ได้ การพัฒนาระบบในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้โปรแกรม SQL Server ในการจัดการฐานข้อมูลและสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจด้านผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้า ผู้บังคับบัญชา นำไปใช้ประโยชน์ได้และความพึงพอใจภาพรวมด้านการนำไปใช้ประโยชน์เท่ากันที่ ($\overline{X}$ = 4.62) นอกจากนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ (ณัฐวร เจ้าสกุล, 2551; ฉัตรชัย สุวรรณรัตนกุล, 2551; สุรชัย ซาวบุญตัน, 2552; นพพล ทิวาวงษ์, 2554; สุบดินทร์ ชูพรม, 2555; จ้าว, เจียง. ลู, 2005; จาง, จวน. ทอง, 2010) การนำฐานข้อมูลมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพบว่าระบบใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ สามารถช่วยการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน การประมวลผล และการออกรายงาน การเข้าถึงข้อมูลการประเมิน

รวดเร็ว ผู้บริหารมีข้อมูลในการตัดสินใจ ระบบสามารถนำมาใช้งานได้จริง ผลการประเมินระบบพบว่าผู้ทดลองใช้งานระบบมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ผลการประเมินความพึงพอใจของระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พบว่ามีความสอดคล้องกับงานวิจัยของ (สุรชัย ชาวบุญตัน, 2552; นพพล ทิวาวงษ์, 2554; สุบดินทร์ ชูพรม, 2555) คือ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องเห็นว่าระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมีประโยชน์นำไปใช้ได้จริง

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบประเมินจึงเห็นความสำคัญ ความสะดวกรวดเร็ว รวมถึงประสิทธิภาพของระบบจึงเห็นควรนำระบบมาใช้ประโยชน์ต่อไป ส่วนการลำดับข้อมูลและเนื้อหาสอดคล้องตรงกับความต้องการมีคะแนนความพึงพอใจน้อยที่สุด ($\overline{X}$ = 4.41) อาจเป็นเพราะใช้งานระบบเป็นครั้งแรกจึงยังไม่คุ้นเคยทำให้เกิดความสับสนในลำดับขั้นตอนการประเมินก็เป็นได้ ซึ่งผู้ใช้ต้องใช้เวลาในการศึกษา เรียนรู้และปฏิบัติสักระยะจึงเกิดความชำนาญเพิ่มมากขึ้น

จากผลการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชในครั้งนี้ถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการนำระบบมาใช้ในการประเมิน ในอนาคตอาจมีการนำระบบไปปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นและมหาวิทยาลัยนำไปใช้ให้เกิดความคุ้มค่า รวดเร็ว ลดระยะเวลา ทรัพยากรและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3. ปัญหาและอุปสรรค

การวิจัยครั้งนี้มีปัญหาและอุปสรรคดังต่อไปนี้

เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีภาระงานที่รับผิดชอบจึงมีเวลาในการทดลองใช้ระบบน้อย

4. ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้งานระบบลงทะเบียนสมาชิกด้วยตนเอง ข้อมูลอาจไม่ถูกต้องในการวิจัยครั้งต่อไปจึงควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2. ควรมีความร่วมมือระหว่างโปรแกรมเมอร์กับงานนิติการและการเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง

3. มหาวิทยาลัยควรนำระบบไปใช้งานอย่างจริงจังเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในองค์กร

บรรณานุกรม

กชกร บันลือ. (2548). *เอกสารประกอบการสอนรายวิชาการวิเคราะห์และออกแบบระบบ 1.* อุบลราชธานี: คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

กัลยารัตน์ ธีระธนชัยกุล. (2557). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์.* กรุงเทพฯ: ปัญญาชน.

จตุรงค์ ศรีวงษ์วรรณะ. (2558). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์ = Human resource management.* กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ฉัตรชัย สุวรรณรัตนกุล. (2551). *ระบบสารสนเทศเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีศึกษา บริษัท ไทยรวมสินพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)* (วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต). นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

ชาญชัย ศุภอรรถกร. (2558). *สร้างเว็บแอพพลิเคชั่นด้วย PHP MySQL สำหรับผู้เริ่มต้น.* กรุงเทพฯ: รีไวว่า.

ณัฏฐพันธ์ เขจรนันทน์. (2551). *การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ = Information system analysis and design.* กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ณัฐวร เจ้าสกุล. (2551). *การพัฒนาระบบต้นแบบสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรผ่านเว็บ กรณีศึกษา บริษัท ไทยรุ่งยูเนี่ยนคาร์ จำกัด (มหาชน)* (วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ทัศนีย์ บุญพิทักษ์วงษ์. (2550). *แบบจำลองระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีศึกษา บริษัท พัฒนาอุตสาหการ จำกัด* (ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

นพดล สุขศรี บีทเตอร์. (2557). *คู่มือติดตั้งและเทคนิคการใช้งาน Windows server 2012 R2.* กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล. (2553). *การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือน = Performance appraisal & merit increases.* กรุงเทพฯ: ปัญญาชน.

พิศาล พิทยาธุรวัฒน์. (2557). *ติดตั้งและบริหารระบบเครือข่าย Windows Server 2012 : ฉบับผู้เริ่มต้น.* กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ภรณี ศรีสุทธิ์. (2556). *การพัฒนาระบบสารสนเทศ.* ใน *ประมวลสาระชุดเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสารสนเทศ* (หน่วยที่ 6, หน้า 6-85). นนทบุรี: บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช. (2554). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.2554.* สืบค้นจาก http://race.nstru.ac.th/nstru_portal/personnel_section/resources/file_download/1536897909.pdf.

_____. (2554). *ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง ค่าระดับที่คาดหวังในสมรรถนะในแต่ละตำแหน่ง สำหรับการปฏิบัติราชการของบุคลากร พ.ศ. 2554.* สืบค้นจาก http: / / www2. nstru. ac. th/ portal/ data_resource/ NEWS/ 2011/EMPLOYMENT/FILE/1323940064_062660000.pdf.

_____. (2555). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555.* สืบค้นจาก http://race.nstru.ac.th/nstru_portal/personnel_section/resources/file_download/149422 4569.pdf.

_____. (2562). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562.* สืบค้นจาก http://race.nstru.ac.th/nstru_portal/personnel_section/resources/file_download/ 1566784141.pdf.

มัณฑนา เพชรคำ. (2545). *การออกแบบระบบสารสนเทศในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรพยาบาล หน่วยงานห้องผ่าตัด โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร* (ปริญญาพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มานพ ชูนิล. (2561). *การประเมินผลการปฏิบัติงาน = Performance appraisal.* กรุงเทพฯ: ศูนย์ผลิตตำราเรียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

สกาวรัตน์ จงพัฒนากร. (2550). *การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารนิเทศ.* กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2547). *พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547.* กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2553). *คู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง*. นนทบุรี: ประชุมช่าง.

_____ . (2559). *การประชุมชี้แจง เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง*. สืบค้นจาก https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/ circular/2016-11-10-powerpoint- salary-over-cieling-rate.pdf.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2547). *พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547*. สืบค้นจาก web.krisdika.go.th/lawHeadContent.jsp?fromPagelawHead Content &formatFile=htm&hID=0.

สำราญ มีแจ้งและสมหวัง พิธิยานุวัฒน์. (2556). *การประเมินผลการปฏิบัติงานแนวใหม่ : ทฤษฎีและปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุณี รักษาเกียรติศักดิ์. (2556). *การจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล*. ใน *ประมวลสาระชุดวิชาเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศ* (หน่วยที่ 5, หน้า 1-57). นนทบุรี: บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สุธีร์ นวกุล. (2555). *ออกแบบและสร้างเว็บไซต์ด้วย Dreamweaver CS6.* พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพฯ: ซีเอ็ด ยูเคชั่น.

สุบดินทร์ ชูพรม. (2555). *การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีศึกษาศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยศิลปากร* (ปริญญาวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต). นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

สุรชัย ซาวบุญตัน. (2552). *ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายขาย บริษัท เด่นชัยเทรดดิ้ง จำกัด* (วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิ). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

โสภี แก้วชะฎา. (2555). *การวิเคราะห์และออกแบบระบบ = System Analysis and Design.* นครศรีธรรมราช: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.

อนรรฆนงค์ คุณมณี. (2553). *Basic & workshops PHP+AJAX.* นนทบุรี: ไอดีซี.

อรอุมา ขำวิจตร์. (2544). *การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการสังกัดสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐ กรณีสำนักบริหารแผนและการคลัง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย* (ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อลงกรณ์ มีสุทธาและสมิต สัชฌุกร. (2551). *การประเมินผลการปฏิบัติงาน*. พิมพ์ครั้งที่ 13 กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2555). *การวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล = System analysis and design.* กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

_____ . (2560). *การวิเคราะห์และออกแบบระบบ = Systems Analysis and Design*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

Dessler, Gary. (2005). *Human resource management.* Upper Saddle River, N.J.: Pearson education.

Dessler, Gary. (2009). *A framework for human resource management.* Upper Saddle River, N.J.: Pearson/Prentice Hall.

Shao, J. L. (2005). *The assessment system for performance based on WEB merges performance assessment with management (Order No. H265917).* Available from ProQuest Dissertations & Theses Global. (1026766295). Retrieved from https://search.proquest.com/docview/1026766295?accountid=31982.

Zhang, C. T. (2010). *The design and development of teachers' performance appraisal system (Order No. 10439041)*. Available from ProQuest Dissertations & Theses Global. (1869982275). Retrieved from https://search.proquest.com/docview/1869982275?accountid=31982.

ภาคผนวก

ก. แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจ

เรื่อง ระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

<u>คำชี้แจง</u>

1. การวิจัยชิ้นนี้จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน มีดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีด้วยกัน 4 ด้าน

1. ความพึงพอใจด้านการออแบบระบบ
2. ความพึงพอใจด้านเนื้อหา
3. ความพึงพอใจด้านความสามารถการทำงานของระบบ
4. ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ประโยชน์

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เท่านั้น ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้จากท่านไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือใช้ในการอ้างอิงใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงมากที่สุด

ผู้วิจัย

นายตระกูล ศรีวิรักษ์

แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาศิลปะศาสตร์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

<u>คำชี้แจง</u> ทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่องในแบบสอบถามตามความเป็นจริง

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ 20 – 30 ปี

☐ 31 – 40 ปี

☐ 41 – 50 ปี

☐ 51 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ ปริญญาเอก

4. สถานภาพ

☐ อาจารย์

☐ ผู้ปฏิบัติงาน

☐ หัวหน้างาน

☐ ผู้บังคับบัญชา

5. ตำแหน่ง

☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ☐ นักจัดการงานทั่วไป

☐ นักตรวจสอบภายใน ☐ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

☐ นักประชาสัมพันธ์ ☐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

☐ นักวิทยาศาสตร์ ☐ นักวิชาการเงินและบัญชี

☐ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ☐ นักวิชาการช่างศิลป์

☐ นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ นักวิชาการพัสดุ

☐ นักวิชาการศึกษา ☐ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

☐ นักวิเทศสัมพันธ์ ☐ นักเอกสารสนเทศ

☐ นิติกร ☐ บรรณารักษ์

☐ บุคลากร ☐ วิศวกรโยธา

☐ อื่น ๆ ระบุ .....

6. ระดับ

☐ ระดับปฏิบัติการ

☐ ระดับชำนาญการ

☐ ระดับชำนาญการพิเศษ

☐ ระดับเชี่ยวชาญ

☐ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

7. สังกัด

☐ คณะครุศาสตร์ ☐ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

☐ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ☐ คณะวิทยาการจัดการ

☐ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ บัณฑิตวิทยาลัย

☐ วิทยาลัยศิลปะและวัฒนธรรม ☐ กองกลาง

☐ กองนโยบายและแผน ☐ กองพัฒนานักศึกษา

☐ งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ ☐ ศูนย์วิทยาศาสตร์

☐ สถาบันวิจัยและพัฒนา ☐ ส่วนมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

☐ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

☐ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

<u>ตอนที่ 2</u> ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีด้วยกัน 4 ด้าน

<u>คำชี้แจง</u> จงทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่องแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดโดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจของแต่ละด้านมีความหมายดังต่อไปนี้

ระดับ 5 พึงพอใจมากที่สุด
ระดับ 4 พึงพอใจมาก
ระดับ 3 พึงพอใจปานกลาง
ระดับ 2 พึงพอใจน้อย
ระดับ 1 พึงพอใจน้อยที่สุด/ควรปรับปรุง

<u>ด้านที่ 1</u> ความพึงพอใจด้านการออกแบบระบบ

ประเด็นการประเมิน	**ระดับความพึงพอใจ**				
	5	**4**	**3**	**2**	**1**
1. โครงสร้างการออกแบบมีความสวยงามเหมาะสม					
2. หน้าโฮมเพจมีความสวยงาม มีความทันสมัย น่าสนใจ					
3. การจัดรูปแบบในเว็บไซต์					
4. สีพื้นหลังกับสีและขนาดตัวอักษรมีความเหมาะสมต่อการอ่าน					
5. เมนูการใช้งานมีความสะดวก					
6. ความพึงพอใจในภาพรวมด้านการออกแบบเว็บไซต์					

<u>ด้านที่ 2</u> ความพึงพอใจด้านเนื้อหา

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	**4**	**3**	**2**	**1**
1. การเชื่อมโยงเนื้อหาภายในเว็บไซต์					
2. ความรวดเร็วในการแสดงผลเว็บไซต์					
3. การลำดับข้อมูลและเนื้อหาสอดคล้องตรงกับความต้องการ					
4. ระบบมีความถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือ					
5. การออกรายงานมีความถูกต้อง					
6. ความพึงพอใจในภาพรวมด้านเนื้อหา					

<u>ด้านที่ 3</u> ความพึงพอใจด้านความสามารถการทำงานของระบบ

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	**4**	**3**	**2**	**1**
1. ความถูกต้องการเพิ่มข้อมูล					
2. ความถูกต้องการแก้ไขข้อมูล					
3. ความถูกต้องการลบข้อมูล					
4. ความถูกต้องการคำนวณ					
5. ความถูกต้องการออกรายงาน					
6. ความพึงพอใจในภาพรวมด้านความสามารถของระบบ					

<u>ด้านที่ 4</u> ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ประโยชน์

ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	**4**	**3**	**2**	**1**
1. ระบบการประเมินมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งานและสามารถนำไปใช้งานได้					
2. ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้					
3. ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้ประโยชน์					

<u>ตอนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะ

<u>คำชี้แจง</u> โปรดให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยเขียนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่าน

โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณอย่าง

สูงในการตอบแบบสอบถาม

ข. คู่มือการใช้งานระบบ

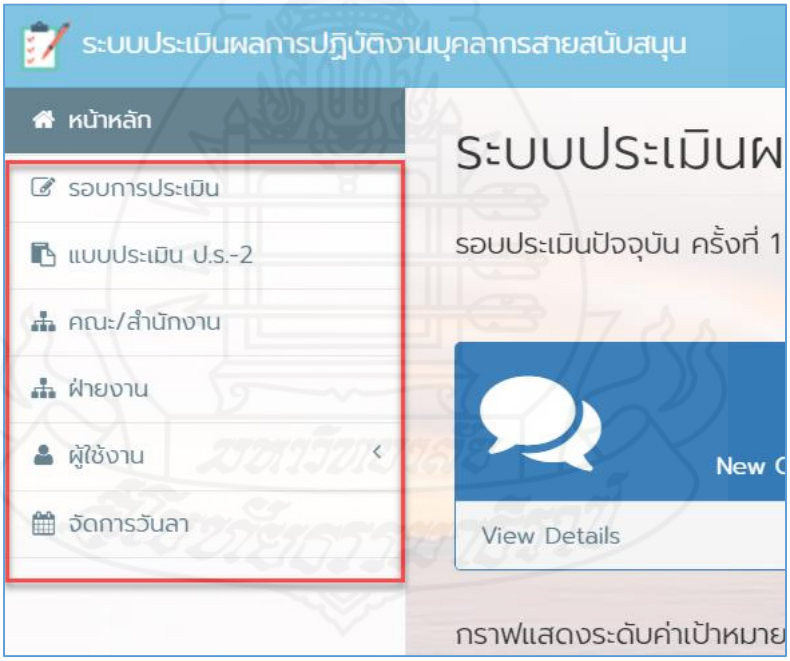
คู่มือการใช้งานระบบ

วิธีการใช้งานระบบ

เป็นการแสดงให้เห็นถึงการทำงานของระบบตั้งแต่เข้าสู่ระบบหน้าแรกไปจนถึงการทำงานต่าง ๆ ภายในระบบทั้งหมด โดยแสดงเป็นขั้นตอนการใช้งานระบบในหัวข้อต่าง ๆ จำแนกตามประเภทผู้ใช้งาน อันได้แก่ ผู้ดูแลระบบ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่ายงาน และผู้บังคับบัญชา (http://assessment.nstru.ac.th) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถใช้งานระบบได้ ในเมนูที่ปรากฏ ดังภาพที่ ค1

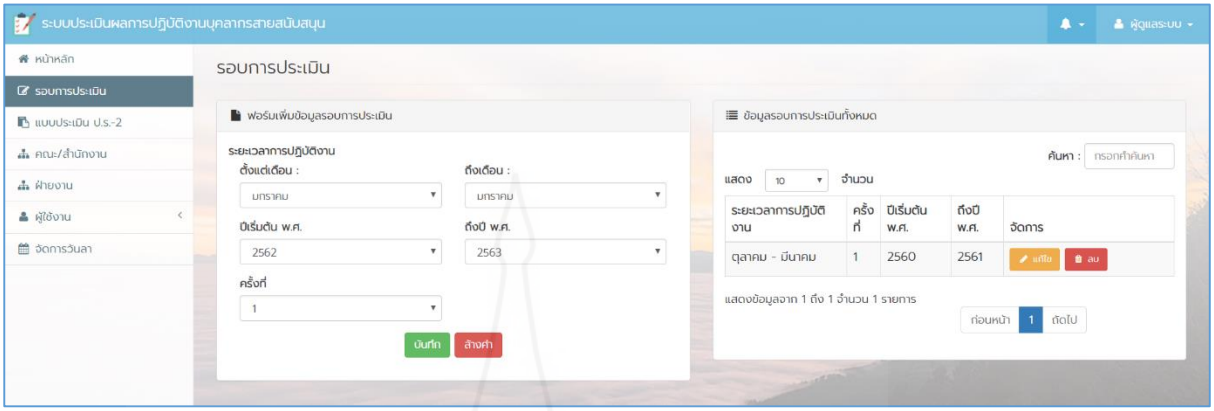


ภาพที่ ค1 เมนูการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

1.1 รอบการประเมิน

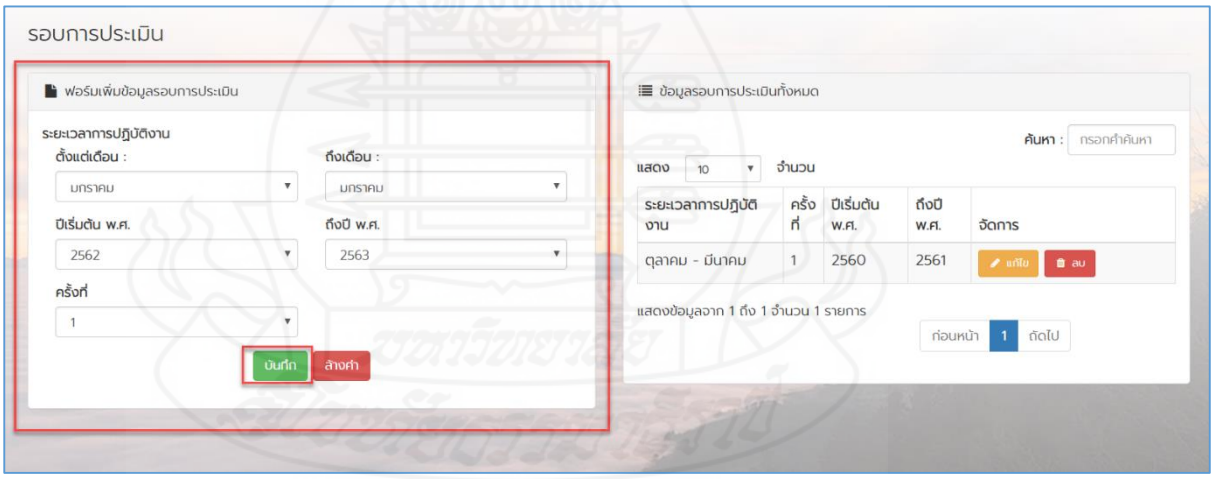
คือการจัดการรอบการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มแบบประเมินได้ หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินผลแบบประเมินได้ โดยการแบ่งรอบการประเมินนั้นขึ้นอยู่รอบปีงบประมาณของการทำงานในองค์กร

1.1.1 หลังจากล็อกอินเข้าสู่ระบบให้คลิกที่ เมนู ‘รอบการประเมิน’ เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการรอบการประเมิน ดังภาพที่ ค2

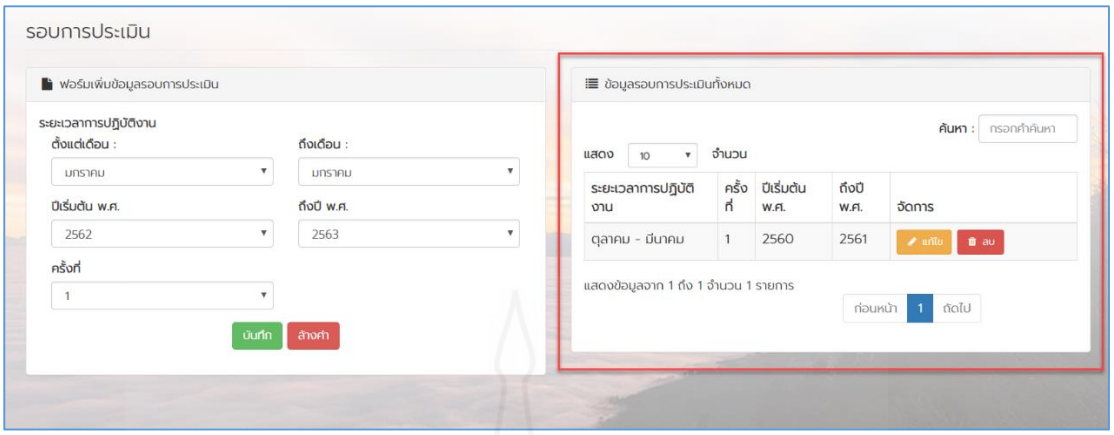


ภาพที่ ค2 หน้าจัดการรอบการประเมิน

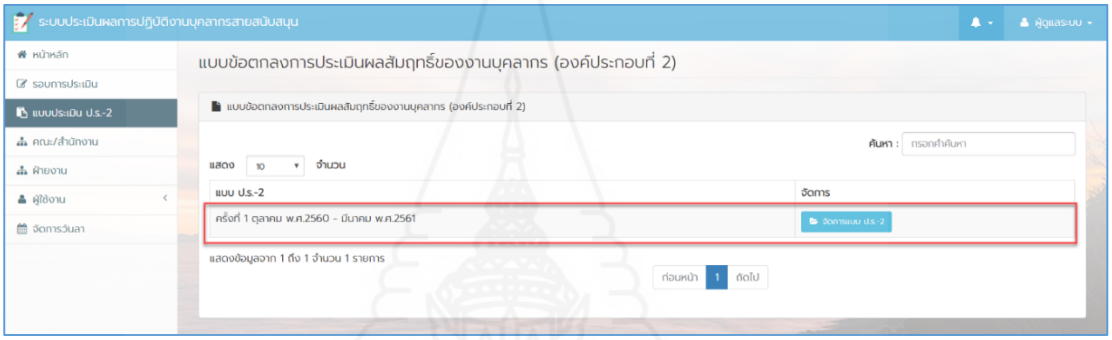
1.1.2 การเพิ่มรอบการประเมินสามารถทำได้โดยเพิ่มข้อมูลรอบการประเมินในแบบฟอร์มและคลิกปุ่ม ‘บันทึก’ ดังภาพที่ ค3 ผลลัพธ์ที่ได้หลังการเพิ่มรอบการประเมินจะปรากฏในภาพที่ ค4 และ ค5 คือ แบบประเมิน ป.ร.-2 ซึ่งจะเพิ่มให้อัตโนมัติทันทีที่เพิ่มรอบการประเมิน



ภาพที่ ค3 แสดงการเพิ่มข้อมูลรอบการประเมินลงในแบบฟอร์ม

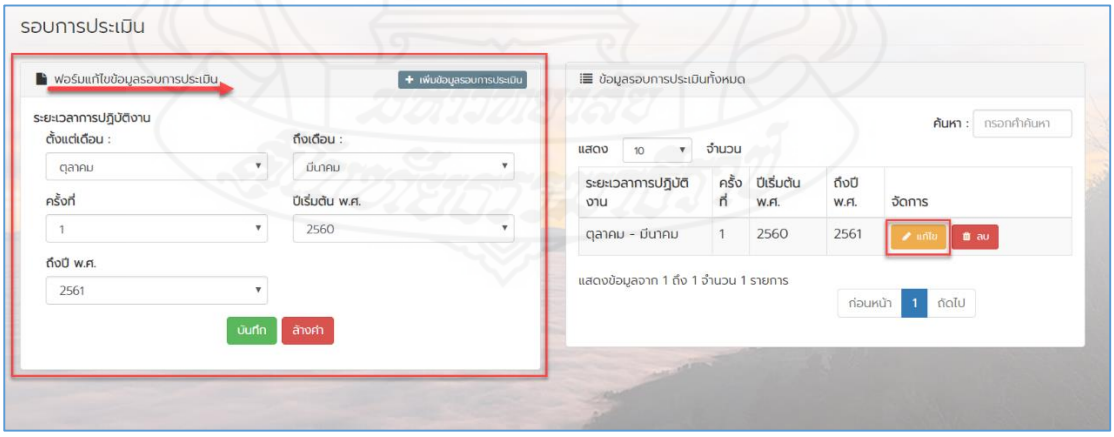


ภาพที่ ค4 ผลลัพธ์หลังจากเพิ่มข้อมูลรอบประเมินแล้ว



ภาพที่ ค5 แบบประเมิน ป.ร.-2 ที่ได้จากการเพิ่มรอบการประเมิน

1.1.3 สามารถแก้ไขข้อมูลรอบการประเมินได้ โดยคลิกที่ปุ่ม ‘แก้ไข’ ตรงรายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นฟอร์มแก้ไขจะปรากฏ ดังภาพที่ ค6

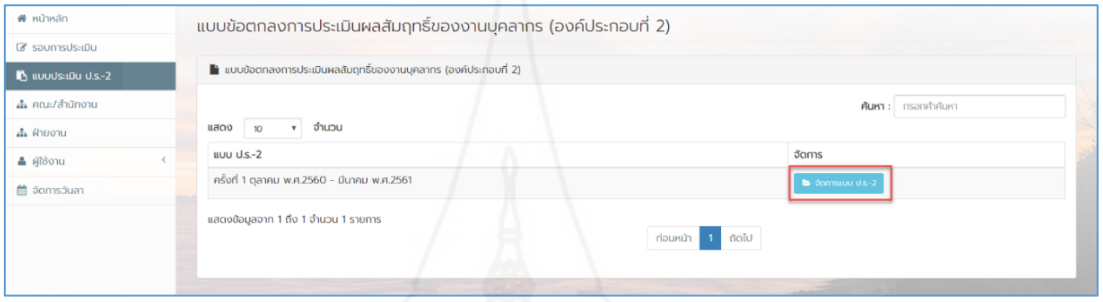


ภาพที่ ค6 การแก้ไขข้อมูลรอบการประเมิน

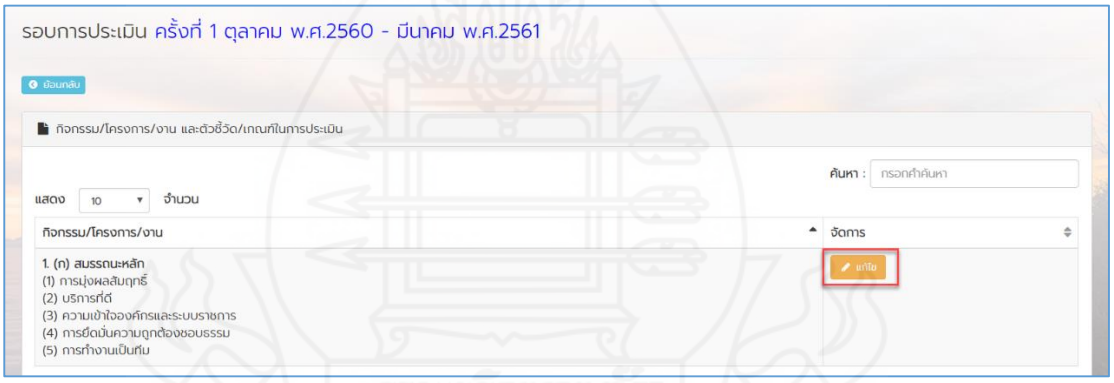
1.2 แบบประเมิน ป.ร.-2

คือ ส่วนจัดการสมรรถนะหลัก ในแบบประเมิน ป.ร.-2 ซึ่งระบบจะเพิ่มขึ้นให้หลังการเพิ่มรอบการประเมิน โดยสามารถแก้ไขข้อมูลสมรรถนะหลักนอกเหนือจากที่ระบบเพิ่มให้ได้ ดังนี้

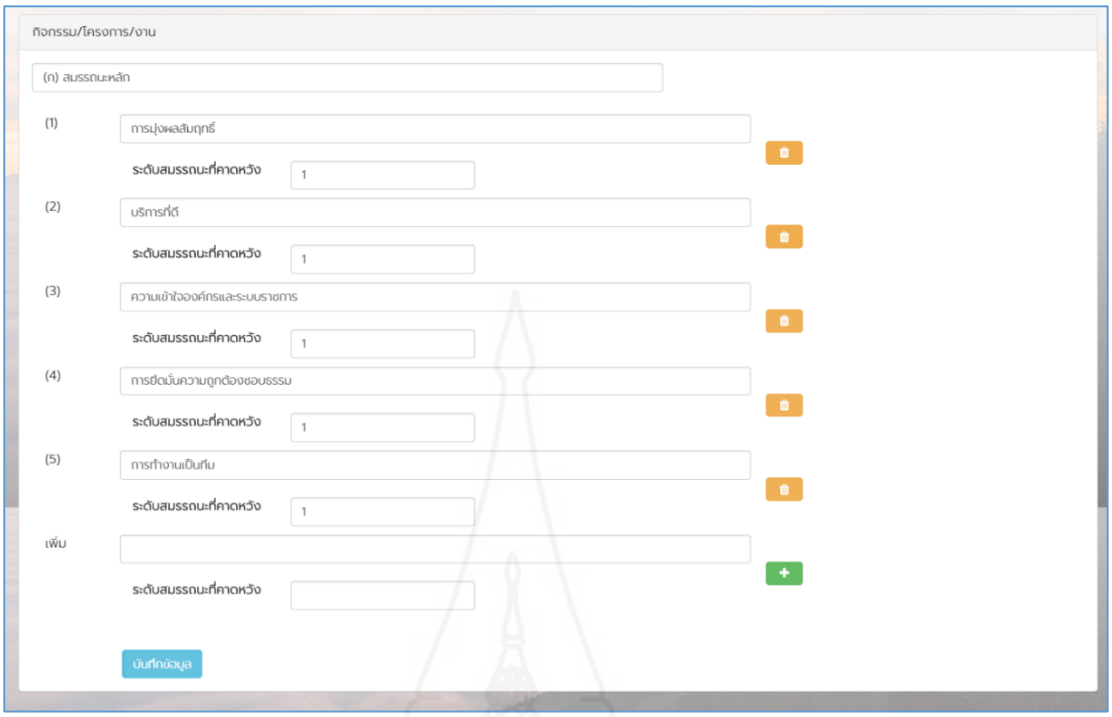
1.2.1 การแก้ไขหรือเพิ่มสมรรถนะหลัก สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม ‘จัดการแบบ ป.ร.-2’ ดังภาพที่ ค7 เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการสมรรถนะหลัก จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม ‘แก้ไข’ เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มจัดข้อมูลสมรรถนะหลักที่สามารถเพิ่มหรือลบข้อมูลสมรรถนะหลักได้ ดังภาพที่ ค8 และ ค9 ตามลำดับ



ภาพที่ ค7 หน้าแสดงแบบประเมิน ป.ร.-2 ส่วนจัดการสมรรถนะหลัก



ภาพที่ ค8 หน้าแสดงข้อมูลสมรรถนะหลักในรอบการประเมิน

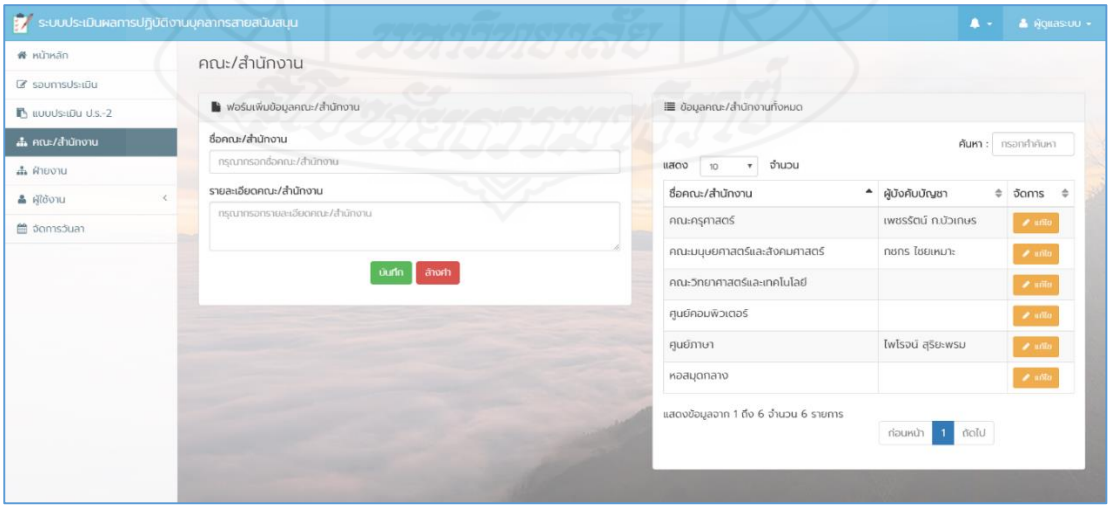


ภาพที่ ค9 หน้าแสดงฟอร์มสำหรับจัดการข้อมูลสมรรถนะหลัก

1.3 คณะ/สำนักงาน

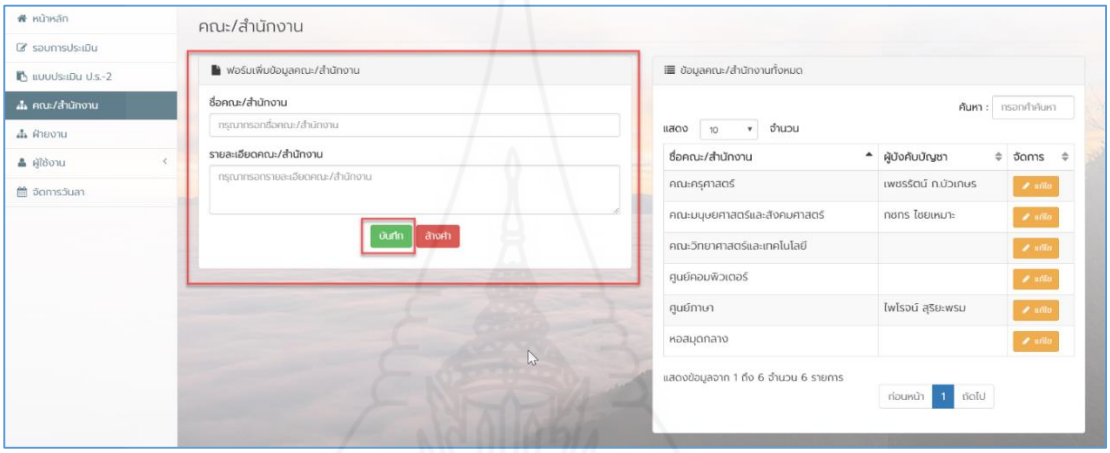
คือ ส่วนจัดการข้อมูลคณะหรือสำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถเพิ่มและแก้ไขข้อมูลคณะหรือสำนักงานได้โดยกระบวนการดังนี้

1.3.1 คลิกที่เมนู ‘คณะ/สำนักงาน’ เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลคณะหรือสำนักงาน ดังภาพที่ ค10

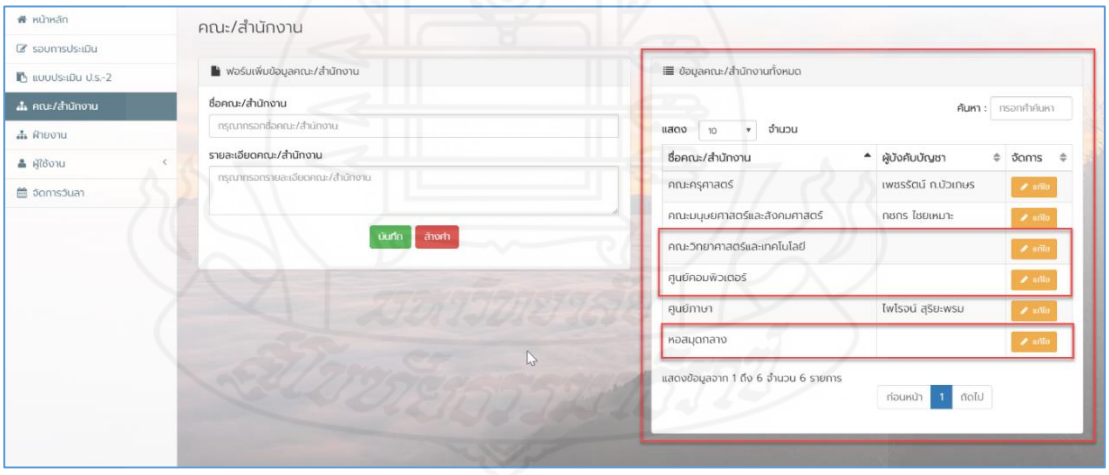


ภาพที่ ค10 หน้าจัดการข้อมูลคณะหรือสำนักงาน

1.3.2 การเพิ่มข้อมูลคณะหรือสำนักงานสัมพันธ์กับข้อมูลผู้บังคับบัญชา ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการเพิ่มข้อมูลคณะหรือสำนักงานก่อน สามารถทำได้โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนด จากนั้นคลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อเพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ ค11 ผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏในภาพที่ ค12 ซึ่งคณะหรือสำนักงานที่เพิ่มเข้าไปจะยังไม่มีข้อมูลของผู้บังคับบัญชา การแก้ไขหรือเพิ่มชื่อผู้บังคับบัญชาจะกล่าวถึงในข้อถัดไป

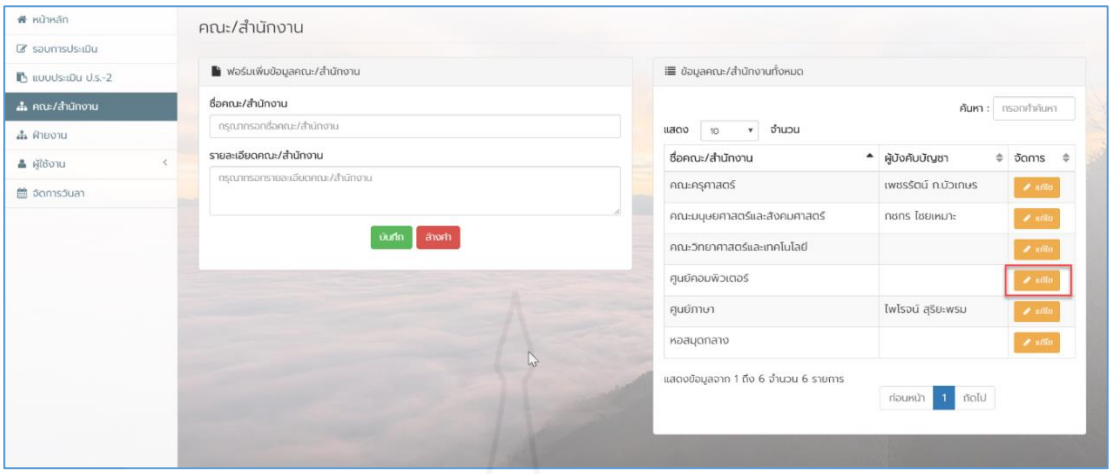


ภาพที่ ค11 หน้าแสดงฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูลคณะหรือสำนักงาน

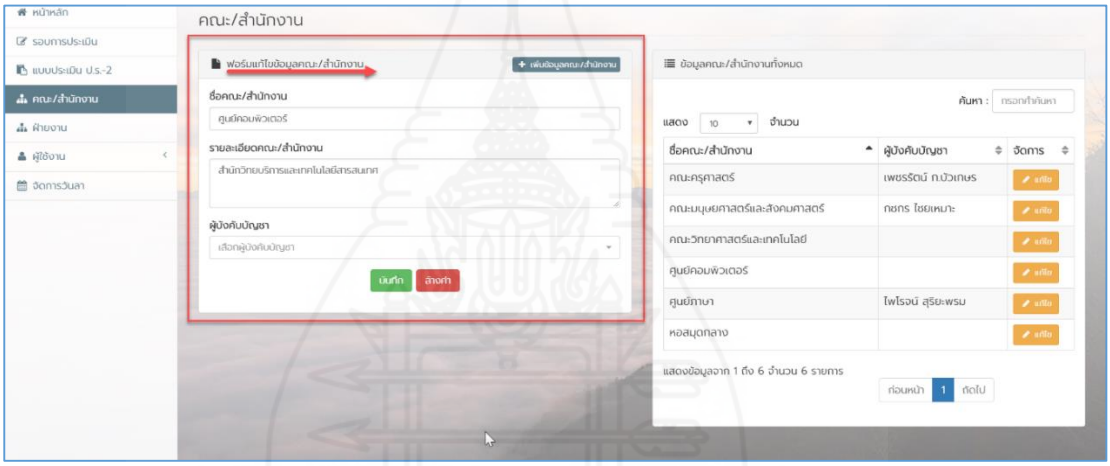


ภาพที่ ค12 หน้าแสดงผลลัพธ์หลังจากเพิ่มข้อมูลคณะหรือสำนักงาน

1.3.3 การแก้ไขข้อมูลหรืออีกนัยหนึ่งคือการเพิ่มชื่อผู้บังคับบัญชาให้กับคณะหรือสำนักงาน สามารถทำได้โดย คลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ ในรายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ ค13 จากนั้นฟอร์มแก้ไขข้อมูลจะปรากฏ ดังภาพที่ ค14 สำหรับแก้ไขข้อมูลคณะหรือสำนักงาน

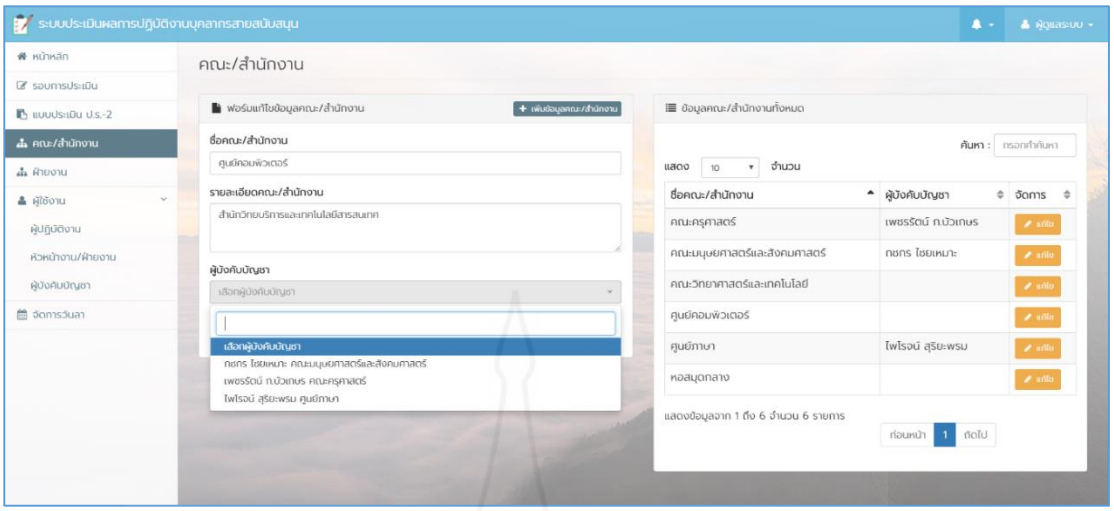


ภาพที่ ค13 หน้าแสดงการแก้ไขข้อมูลคณะหรือสำนักงาน 1

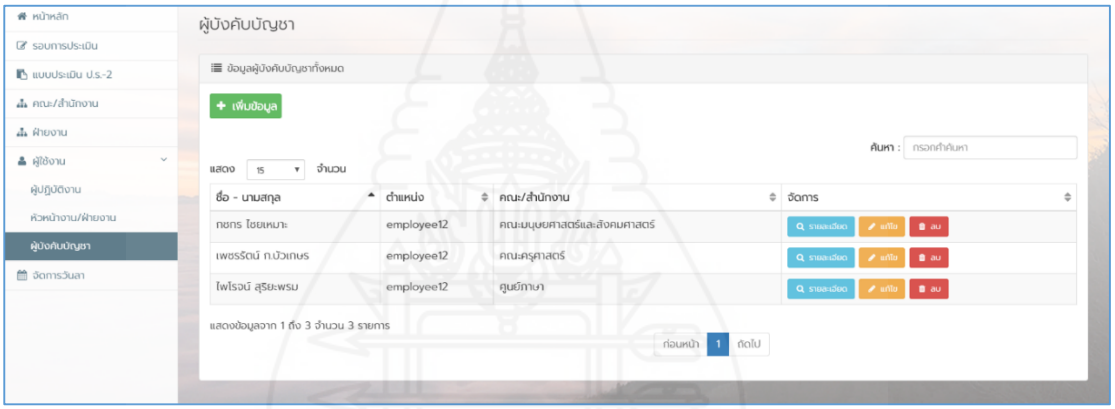


ภาพที่ ค14 หน้าแสดงการแก้ไขข้อมูลคณะหรือสำนักงาน 2

1.3.4 การเลือกผู้บังคับบัญชาให้กับข้อมูลคณะหรือสำนักงานขึ้นอยู่กับข้อมูลผู้ใช้งานระบบประเภทผู้บังคับบัญชา โดยไม่สามารถกรอกขึ้นเองได้ ดังภาพที่ ค15 และ ค16 หากไม่มีรายชื่อผู้บังคับบัญชาที่ต้องการในตัวเลือก ต้องไปกรอกข้อมูลผู้ใช้งานในส่วนจัดการผู้ใช้งาน ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อถัดไป



ภาพที่ ค15 หน้าแสดงการแก้ไขข้อมูลคณะหรือสำนักงาน 3

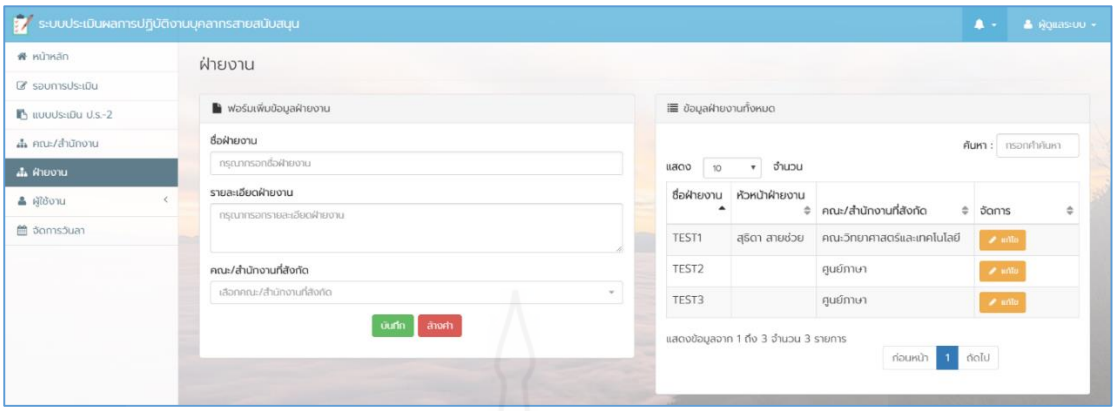


ภาพที่ ค16 หน้าแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ประเภทผู้บังคับบัญชา

1.4 ฝ่ายงาน

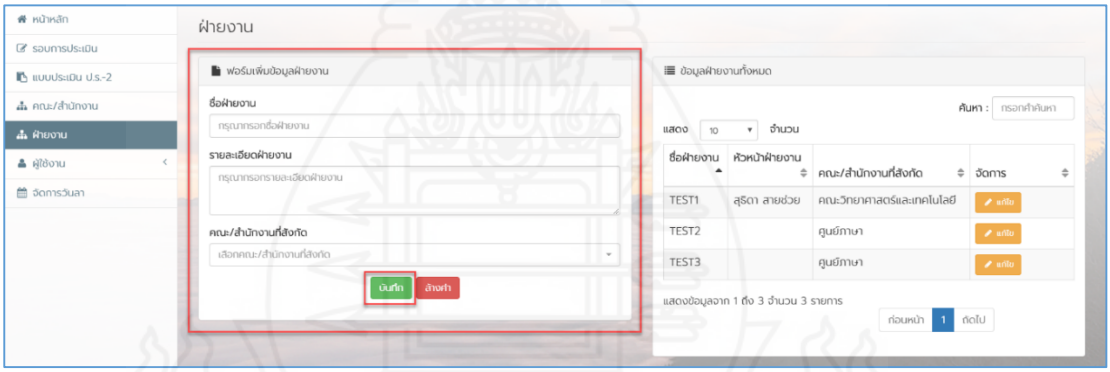
คือ ส่วนจัดการข้อมูลฝ่ายงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถเพิ่มและแก้ไขฝ่ายงานได้โดยกระบวนการดังนี้

1.4.1 คลิกที่เมนู ‘ฝ่ายงาน’ เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลฝ่ายงาน ดังภาพที่ ค17

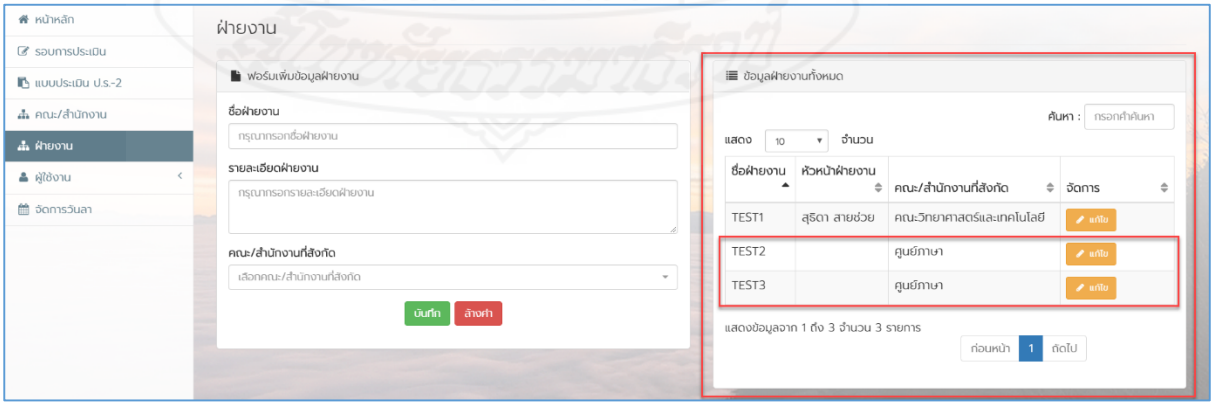


ภาพที่ ค17 หน้าจัดการข้อมูลฝ่ายงาน

1.4.2 การเพิ่มข้อมูลฝ่ายงานสัมพันธ์กับข้อมูลหัวหน้าฝ่ายงาน ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการเพิ่มฝ่ายงานก่อน สามารถทำได้โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนด จากนั้นคลิกปุ่ม ‘บันทึก’ เพื่อเพิ่มข้อมูล ดังภาพที่ ค18 ผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏในภาพที่ ค19 ซึ่งฝ่ายงานที่เพิ่มเข้าไปจะยังไม่มีข้อมูลของหัวหน้าฝ่ายงาน การแก้ไขหรือเพิ่มชื่อหัวหน้าฝ่ายงานจะกล่าวถึงในข้อถัดไป

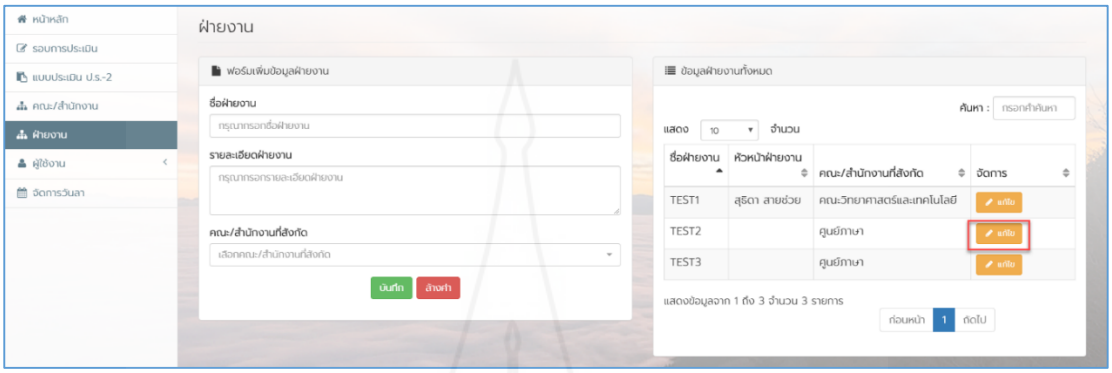


ภาพที่ ค18 หน้าแสดงฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูลฝ่ายงาน

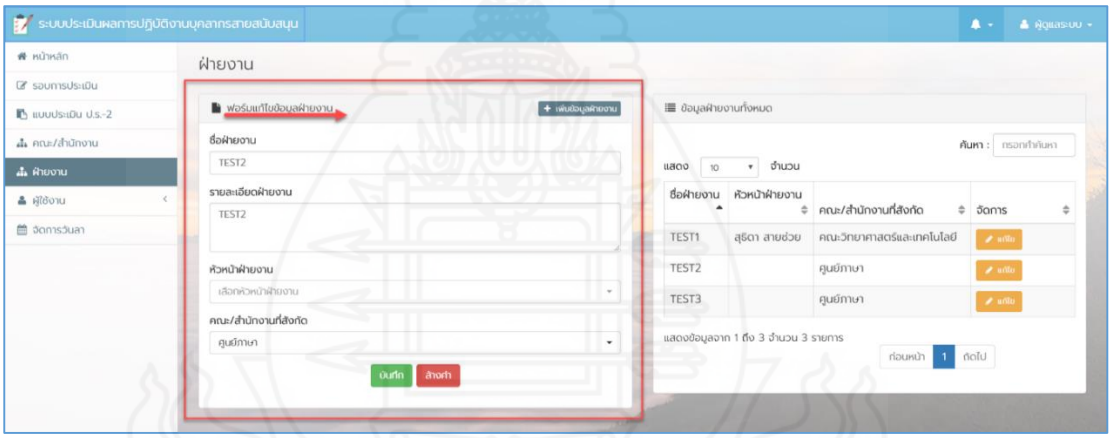


ภาพที่ ค19 หน้าแสดงผลลัพธ์หลังจากเพิ่มข้อมูลฝ่ายงาน

1.4.3 การแก้ไขข้อมูลหรืออีกนัยหนึ่งคือการเพิ่มชื่อหัวหน้าฝ่ายงานให้กับฝ่ายงาน สามารถทำได้โดย คลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ ในรายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ ค20 จากนั้นฟอร์มแก้ไขข้อมูลจะปรากฏ ดังภาพที่ ค21 สำหรับแก้ไขฝ่ายงาน

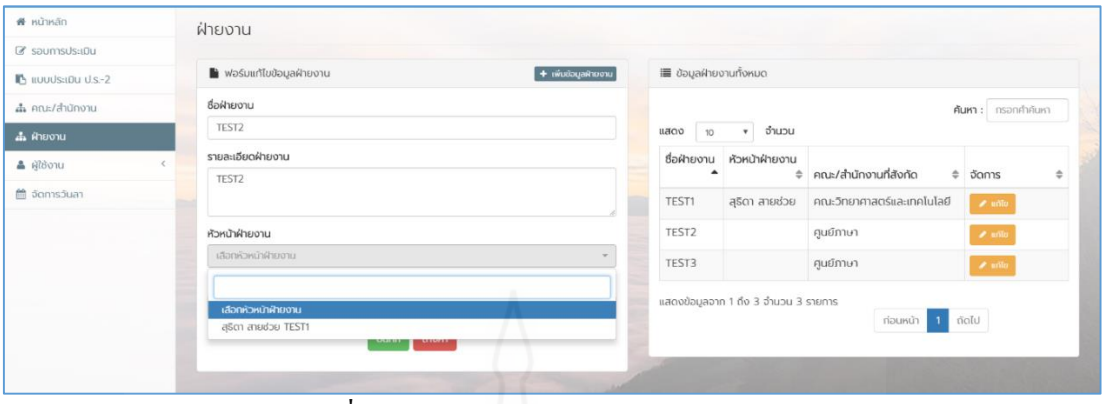


ภาพที่ ค20 หน้าแสดงการแก้ไขข้อมูลฝ่ายงาน 1

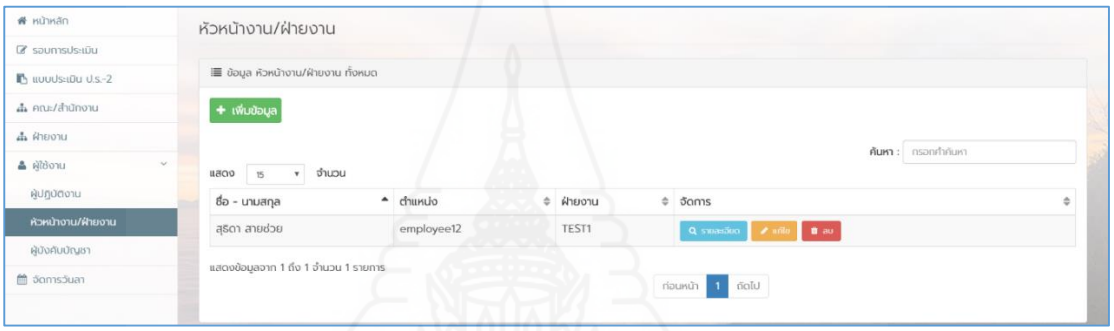


ภาพที่ ค21 หน้าแสดงการแก้ไขข้อมูลฝ่ายงาน 2

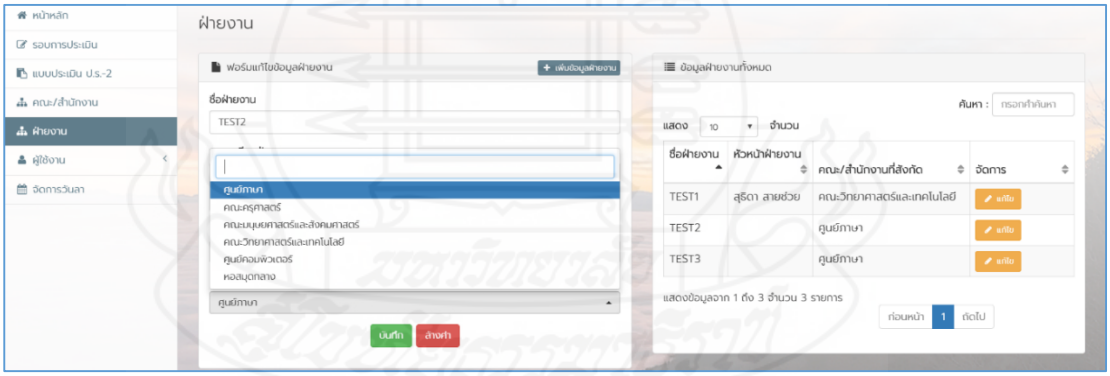
1.4.4 การเลือกหัวหน้าฝ่ายงานให้กับข้อมูลฝ่ายงานขึ้นอยู่กับข้อมูลผู้ใช้งานระบบประเภทหัวหน้างาน/ฝ่ายงาน โดยไม่สามารถกรอกขึ้นเองได้ ดังภาพที่ ค22 และ ค23 หากไม่มีรายชื่อหัวหน้าฝ่ายงานที่ต้องการในตัวเลือก ต้องไปกรอกข้อมูลผู้ใช้งานในส่วนจัดการผู้ใช้งาน ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อถัดไป เช่นเดียวกับการเลือกคณะหรือสำนักงานที่ฝ่ายงานสังกัด ดังภาพที่ ค24 หากไม่มีตัวเลือกที่ต้องการ ต้องไปกรอกข้อมูลคณะหรือสำนักงานก่อน ดังหัวข้อที่ 1.3 คณะ/สำนักงาน ซึ่งได้กล่าวไปแล้วข้างต้น



ภาพที่ ค22 หน้าแสดงการแก้ไขข้อมูลฝ่ายงาน 3



ภาพที่ ค23 หน้าแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ประเภทหัวหน้าฝ่ายงาน

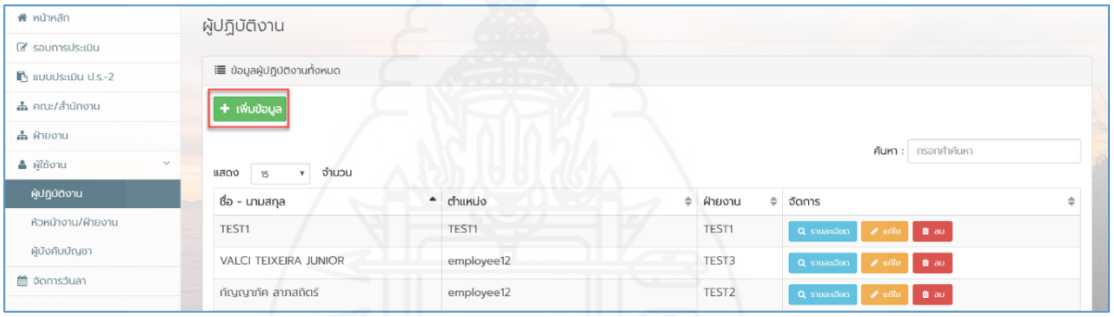


ภาพที่ ค24 หน้าแสดงการแก้ไขข้อมูลฝ่ายงาน 4

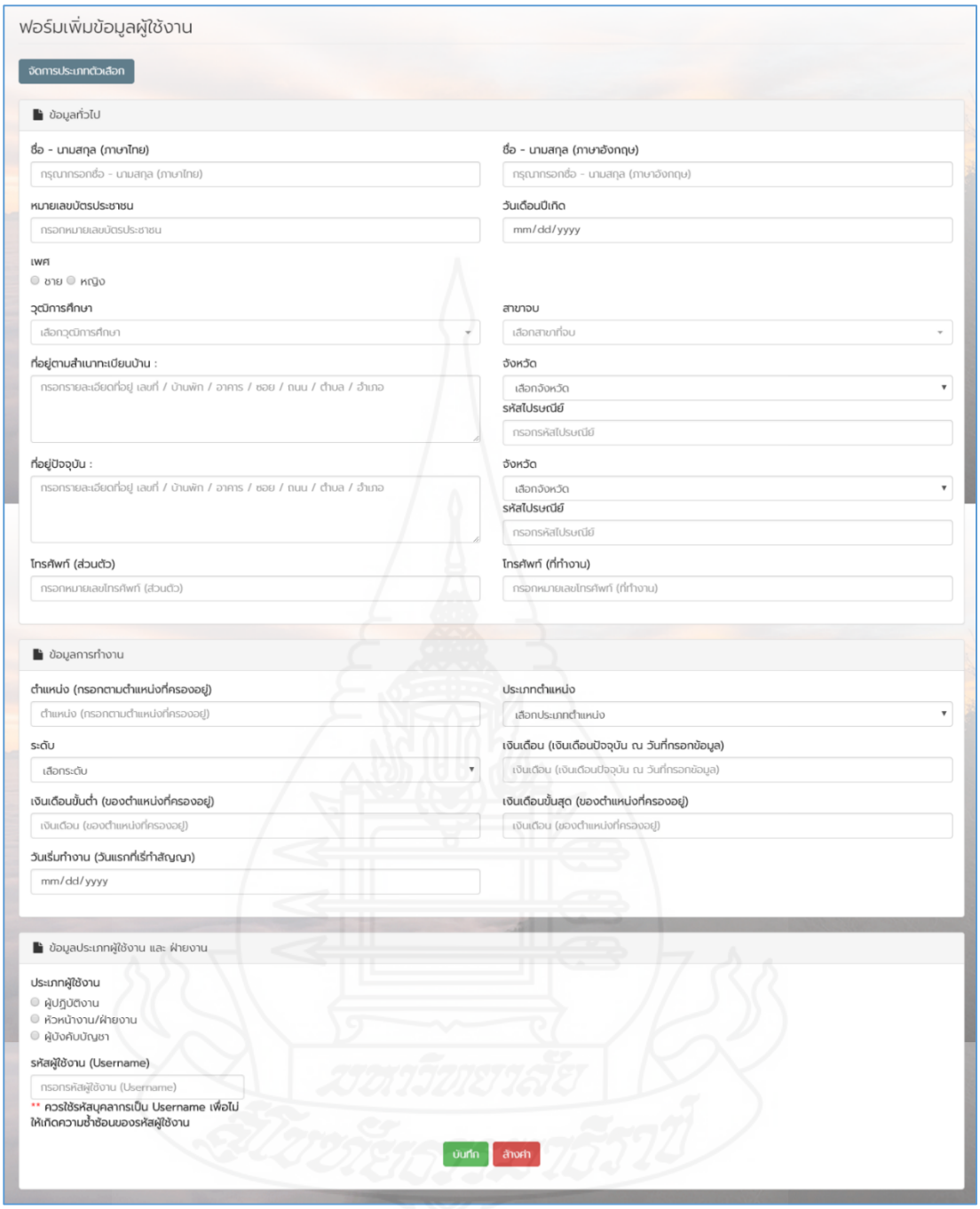
1.5 ผู้ใช้งาน

คือ ขั้นตอนแรกของการเข้าใช้งานระบบของสมาชิก เพราะหากต้องการเข้าถึงการใช้งานภายในระบบ จำเป็นต้องมีข้อมูลของผู้ใช้งานภายในระบบ ซึ่งข้อมูลนั้นผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้จัดการให้โดยการเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้งาน โดยแบ่งข้อมูลผู้ใช้งานออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าฝ่ายงาน และผู้บังคับบัญชา มีการเข้าใช้งานระบบที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับสิทธิ์การเข้าถึง

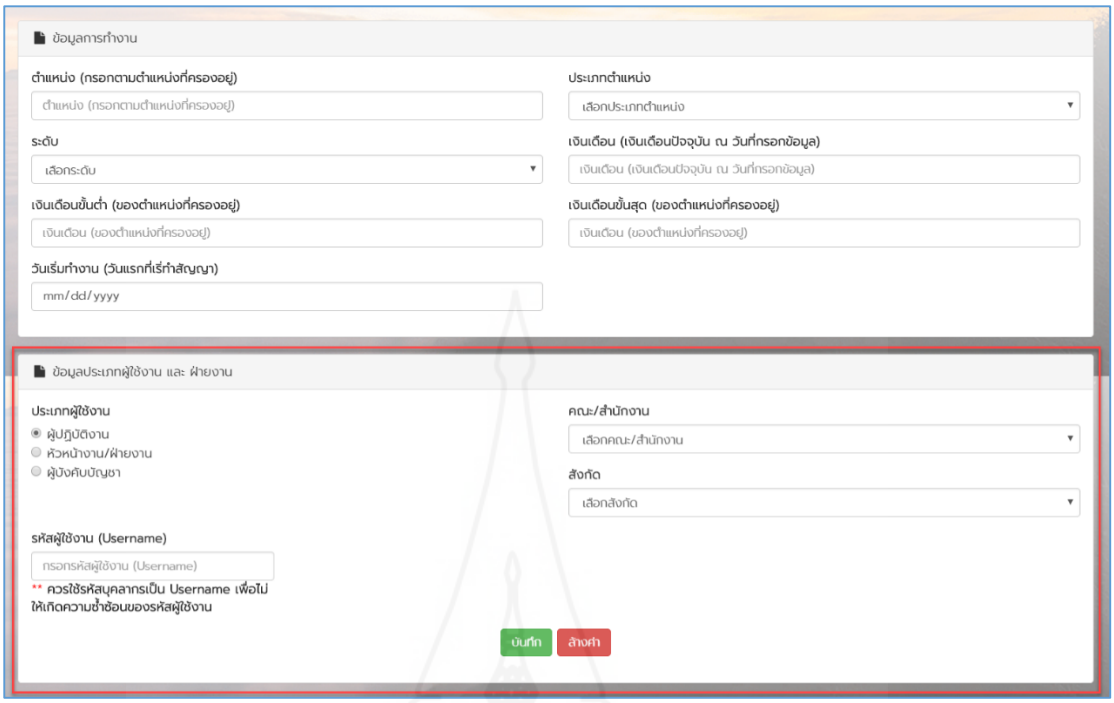
1.5.1 การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ‘เพิ่มข้อมูล’ ดังภาพที่ ค25 เพื่อเข้าสู่หน้าฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูลของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ค26 โดยผู้ใช้งานทุกคนมีแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลเหมือนกันแต่แยกประเภทผู้ใช้งานจากส่วนจัดการข้อมูลประเภทผู้ใช้งานและฝ่ายงาน ดังภาพที่ ค27 ค28 และ ค29 ซึ่งส่วนจัดการนี้ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดได้เพียงคนเดียวเท่านั้น



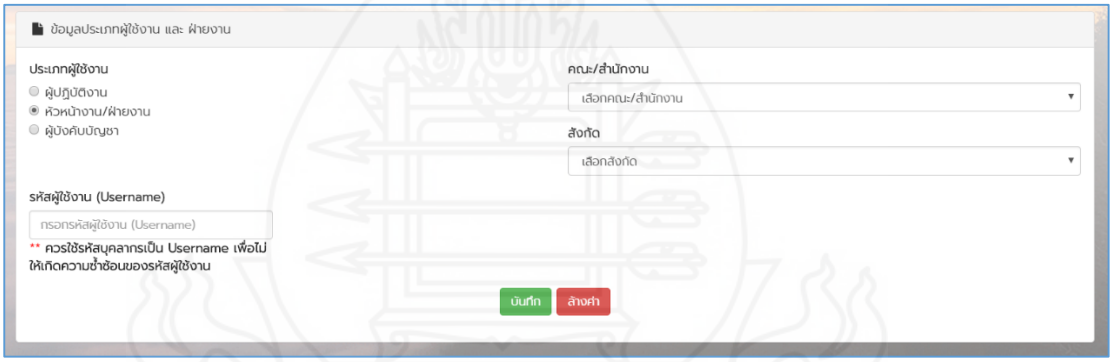
ภาพที่ ค25 หน้าแสดงการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน



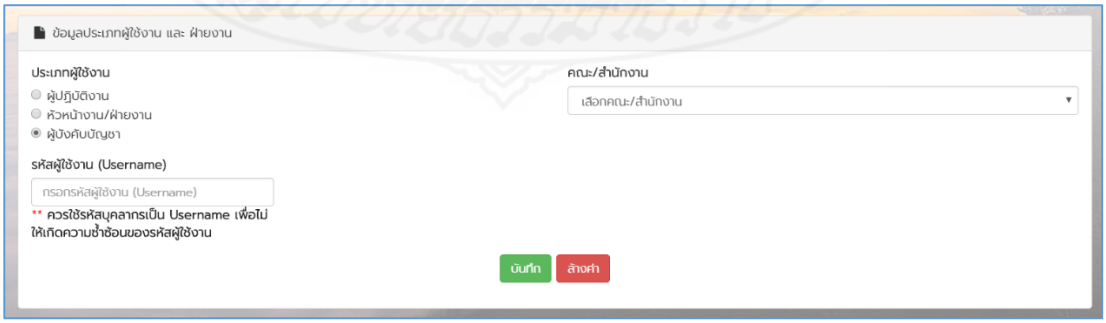
ภาพที่ ค26 ฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน



ภาพที่ ค27 ส่วนจัดการประเภทผู้ใช้งาน 1

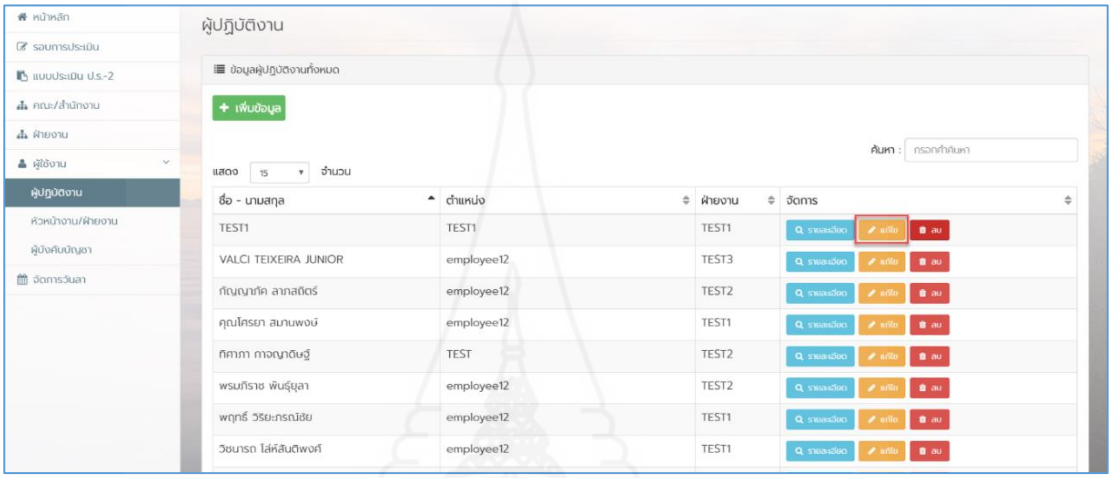


ภาพที่ ค28 ส่วนจัดการประเภทผู้ใช้งาน 2

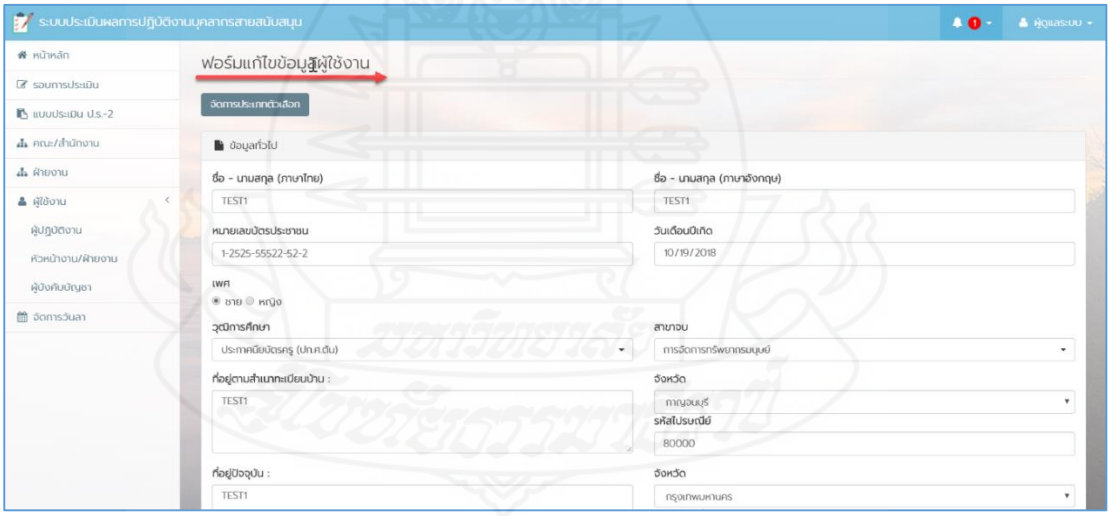


ภาพที่ ค29 ส่วนจัดการประเภทผู้ใช้งาน 3

1.5.2 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม ‘แก้ไข’ ตรงรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ ค30 เพื่อเข้าสู่หน้าฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานรูปแบบเช่นเดียวกันกับฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ค31 หลังจากคลิกปุ่ม ‘บันทึก’ แล้ว ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขแล้ว

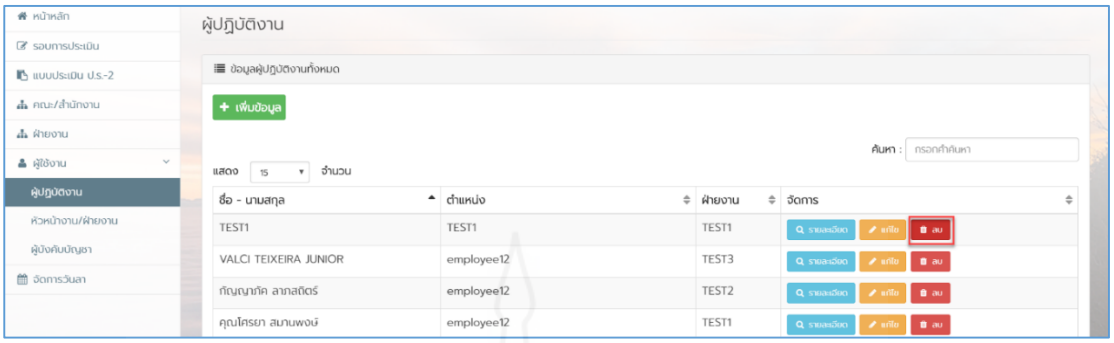


ภาพที่ ค30 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน 1

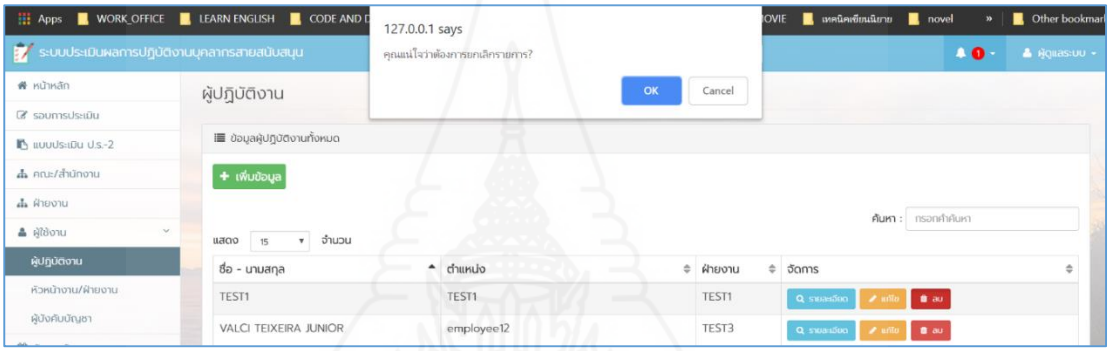


ภาพที่ ค31 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน 2

1.5.3 การลบข้อมูลผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม ‘ลบ’ ในรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการลบออก ดังภาพที่ ค32 ระบบจะมีการแจ้งเตือนขอคำยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ ค33 หากต้องการลบข้อมูลของรายชื่อดังกล่าวให้คลิปปุ่ม ‘OK’ เพื่อให้ระบบทำการลบข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการออกจากระบบ

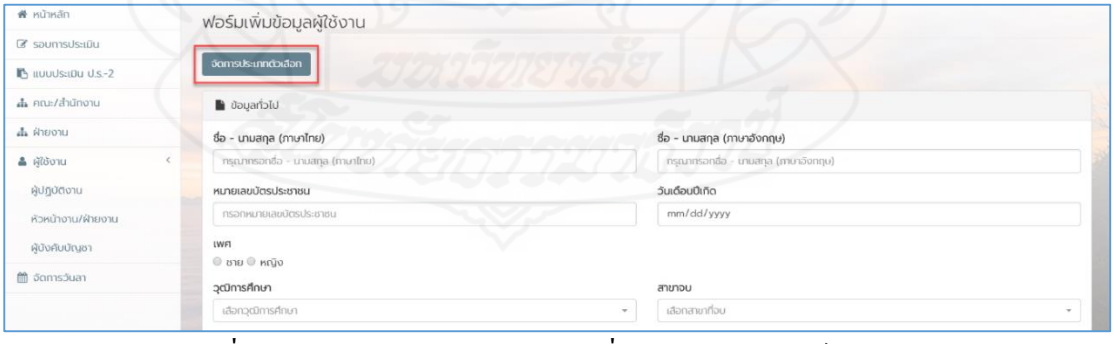


ภาพที่ ค32 การลบข้อมูลผู้ใช้งาน 1

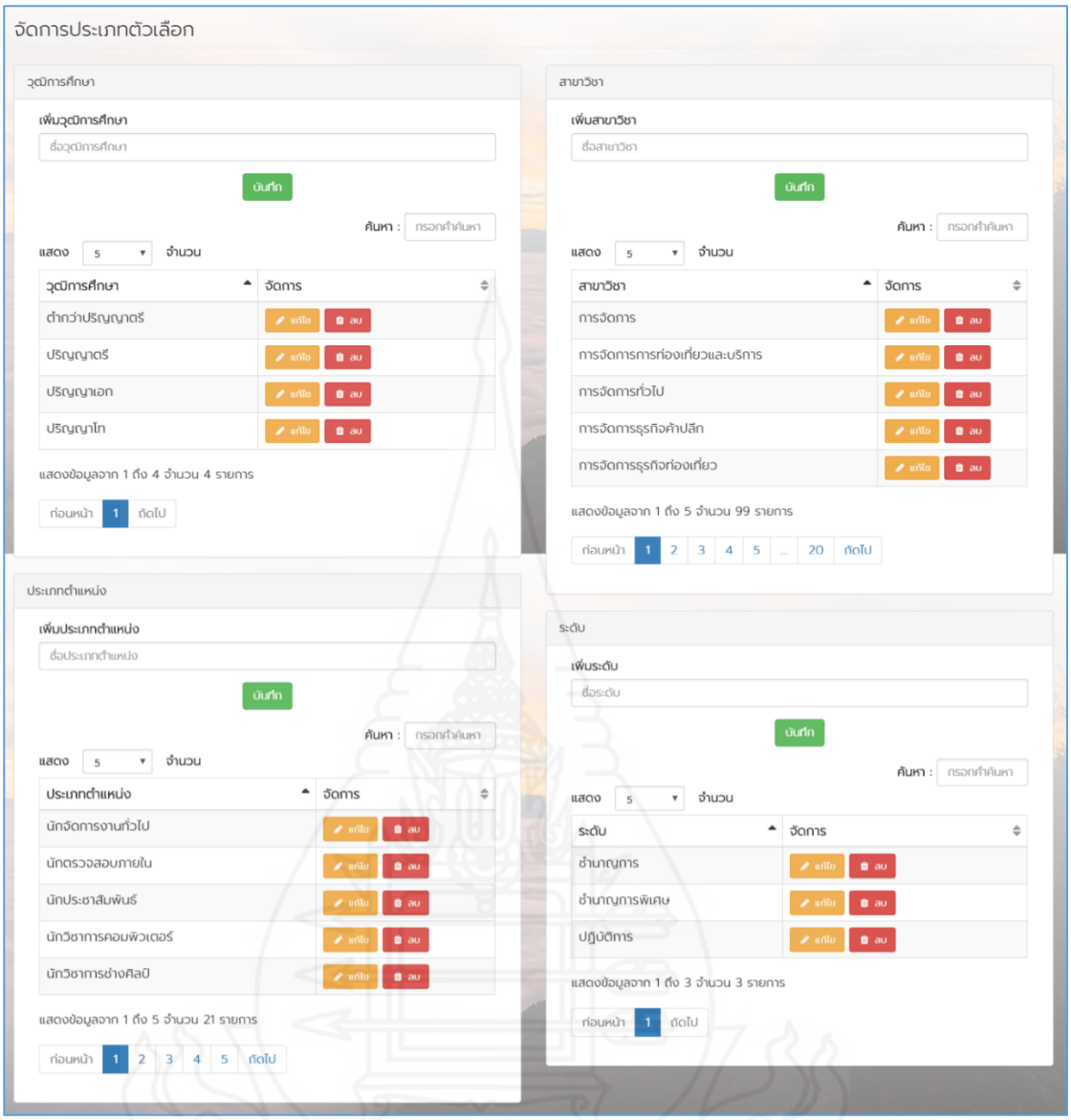


ภาพที่ ค33 การลบข้อมูลผู้ใช้งาน 2

1.5.4 สามารถจัดการประเภทตัวเลือกเพิ่มเติมในฟอร์มข้อมูลผู้ใช้งานได้ โดยคลิกที่ปุ่ม ‘จัดการประเภทตัวเลือก’ ดังภาพที่ ค34 และ ค35



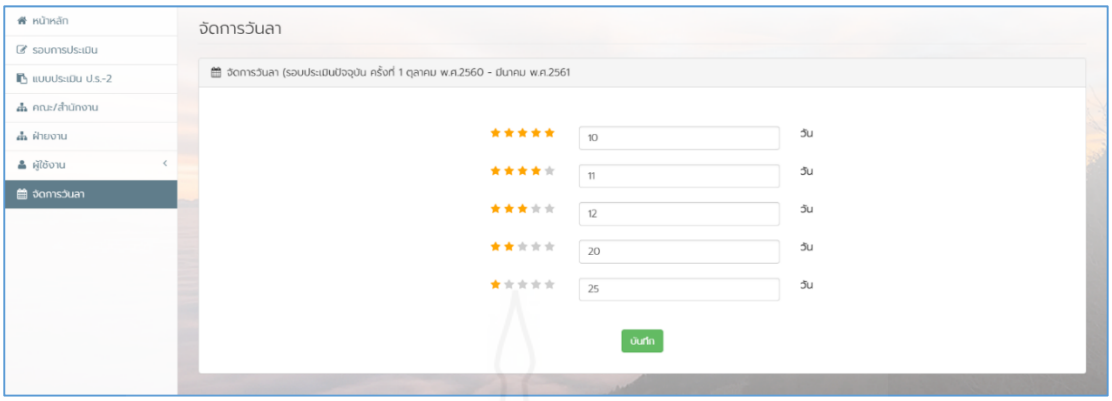
ภาพที่ ค34 การจัดการประเภทตัวเลือกอื่นๆ ใช้สำหรับฟอร์มผู้ใช้งาน



ภาพที่ ค35 ประเภทตัวเลือกอื่น ๆ สำหรับฟอร์มผู้ใช้งาน

1.6 จัดการวันลา

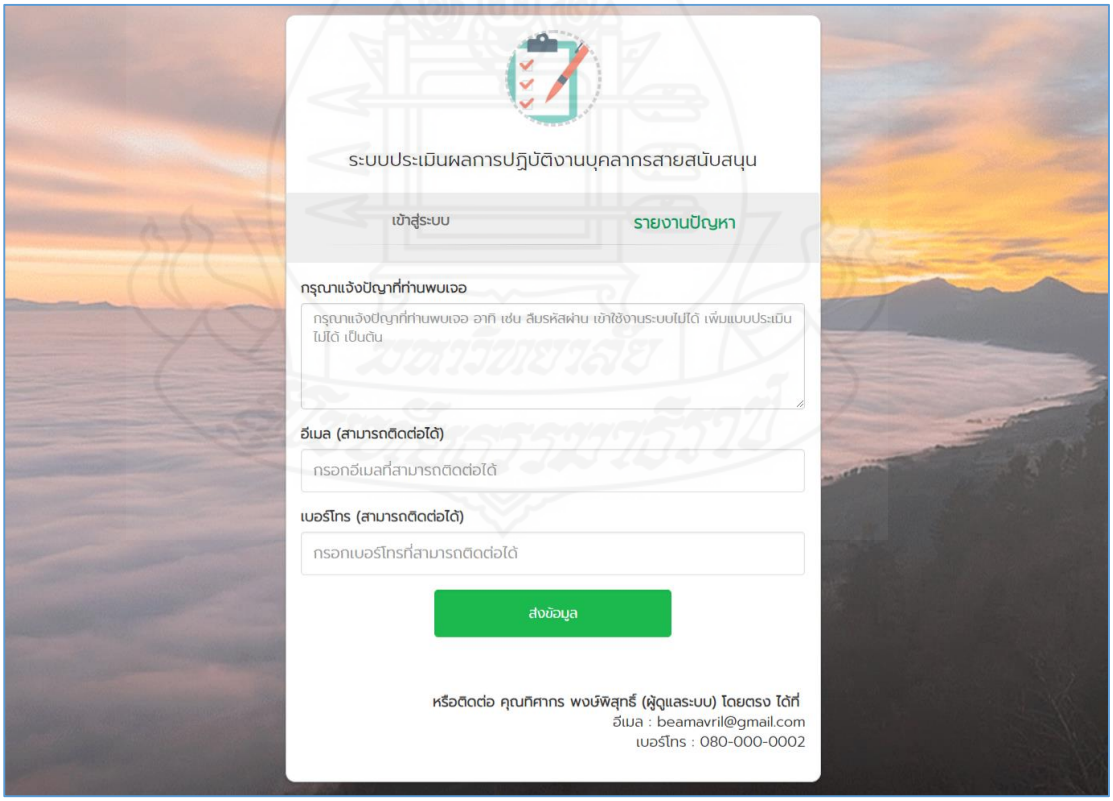
คือ ส่วนจัดการวันลาสำหรับบันทึกวันลาของผู้ปฏิบัติงาน โดยจำนวนคะแนนที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้ดาวในแต่ละดวงนั้นขึ้นอยู่กับวันลาที่กำหนดตามจำนวนดาวจากผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ ค36



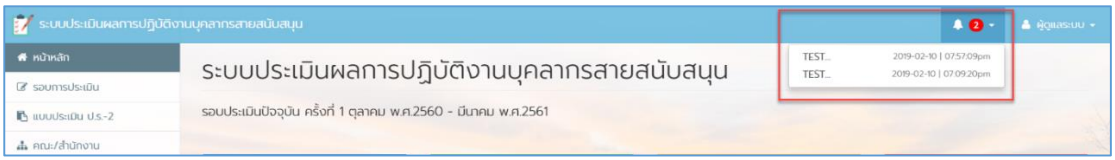
ภาพที่ ค36 จัดการจำนวนวันลาแบ่งตามจำนวนดาวที่กำหนด

1.7 รายงานปัญหา

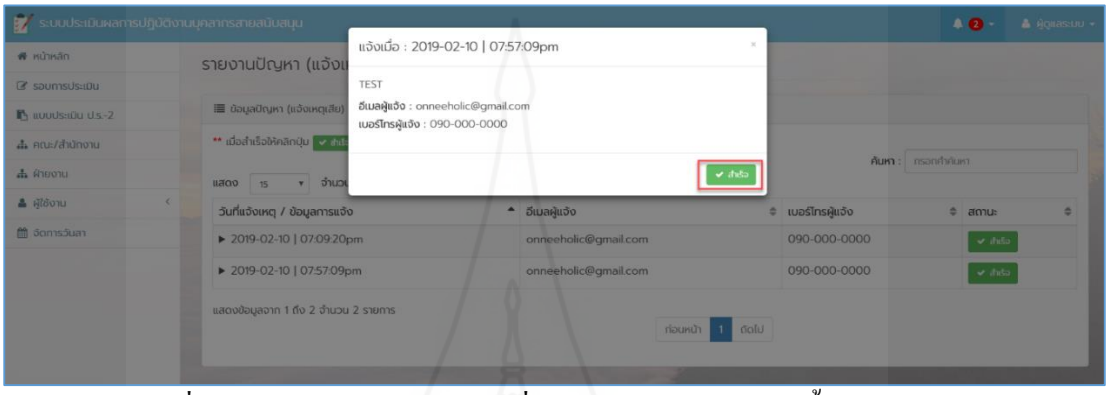
คือ รายงานปัญหาหรือคำสอบถามจากผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ค37 โดยผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบปัญหาที่ผู้ใช้งานรายงานได้จากกระดิ่งแจ้งเตือนมุมขวาบนของระบบ ดังภาพที่ ค38 เมื่อผู้ดูแลระบบสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวของผู้แจ้งปัญหาได้แล้ว ให้กดปุ่ม สำเร็จ ดังภาพที่ ค39 เพื่อยืนยันว่าปัญหานั้นได้แก้ไขสำเร็จ ปัญหาดังกล่าวจะถูกนำออกจากระแบบแจ้งเตือน



ภาพที่ ค37 ฟอร์มสำหรับรายงานปัญหาที่เกิดจากการใช้งานของผู้ใช้งาน



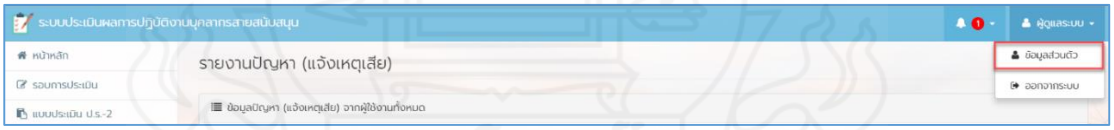
ภาพที่ ค38 กระดิ่งแจ้งเตือนรายงานปัญหาจากผู้ใช้งาน



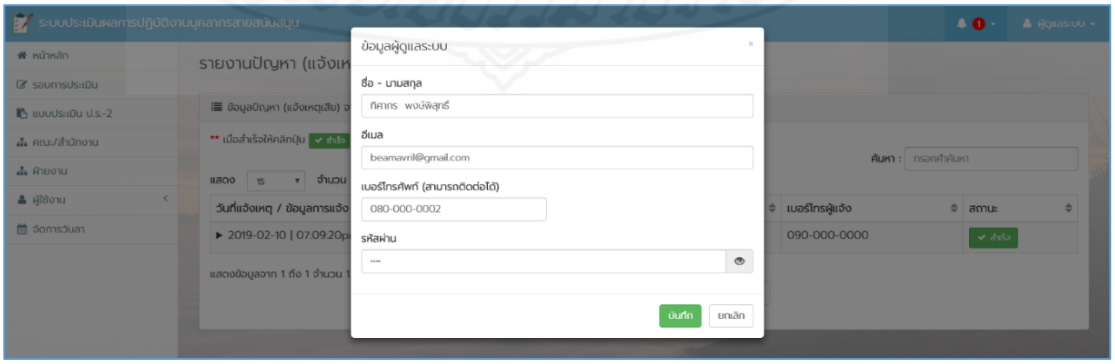
ภาพที่ ค39 ยืนยันการแก้ไขปัญหาเพื่อนำการแจ้งเตือนปัญหานี้ออกจากระบบ

1.8 ข้อมูลส่วนตัว

คือ การจัดการข้อมูลของผู้ดูแลระบบ โดยสามารถแก้ไขชื่อ – สกุล อีเมล (สำหรับส่งปัญหาแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบ) เบอร์โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้) รหัสผ่าน (สำหรับการเข้าใช้งานระบบ) ดังภาพที่ ค40 และ ค41



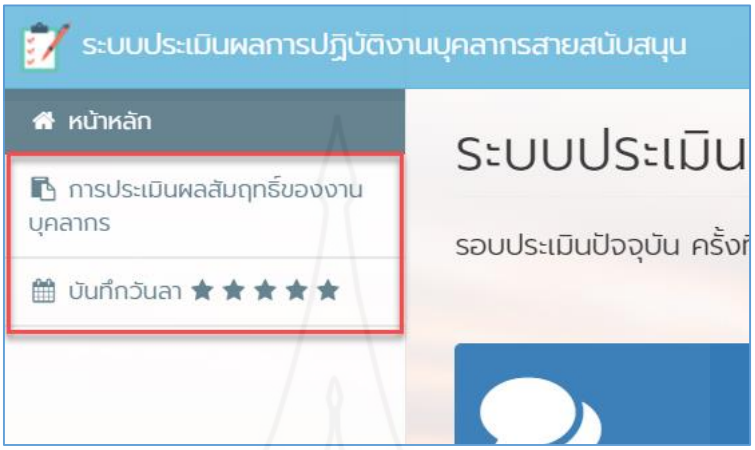
ภาพที่ ค40 ปุ่มเมนูข้อมูลส่วนตัว



ภาพที่ ค41 ฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2. ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบได้ ในเมนูที่ปรากฏ ดังภาพที่ ค42



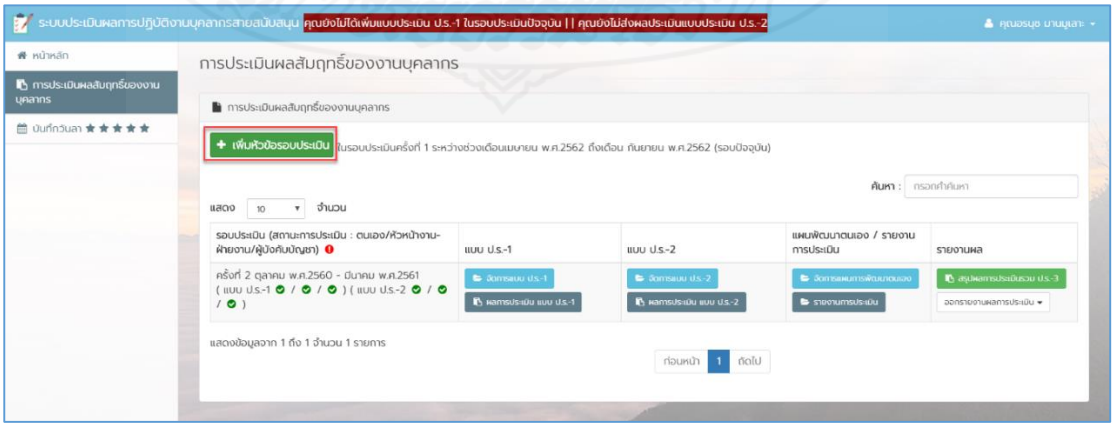
ภาพที่ ค42 เมนูการใช้งานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานบุคลากร

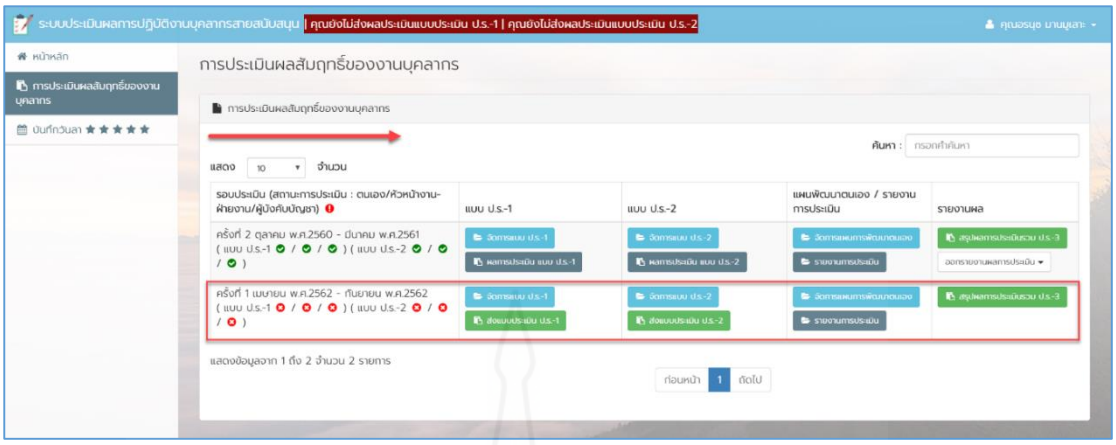
คือ การจัดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานบุคลากรรายบุคคล ตั้งแต่การสร้างแบบประเมิน ป.ร.-1 แบบประเมิน ป.ร.-2 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของตนเอง สร้างแผนพัฒนาตนเอง ไปจนถึงการทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1.1 การสร้างแบบประเมิน ป.ร.-1

- ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มสร้างแบบประเมิน ป.ร.-1 ได้ก็ต่อเมื่อมีปุ่ม ‘เพิ่มหัวข้อรอบประเมิน’ ปรากฏขึ้นหลังจากผู้ดูแลระบบได้เพิ่มรอบการประเมินปัจจุบัน ดังภาพที่ ค43 เมื่อคลิกปุ่มดังกล่าวแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะได้รายการการจัดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานบุคลากรในหัวข้อต่าง ๆ ดังภาพที่ ค44



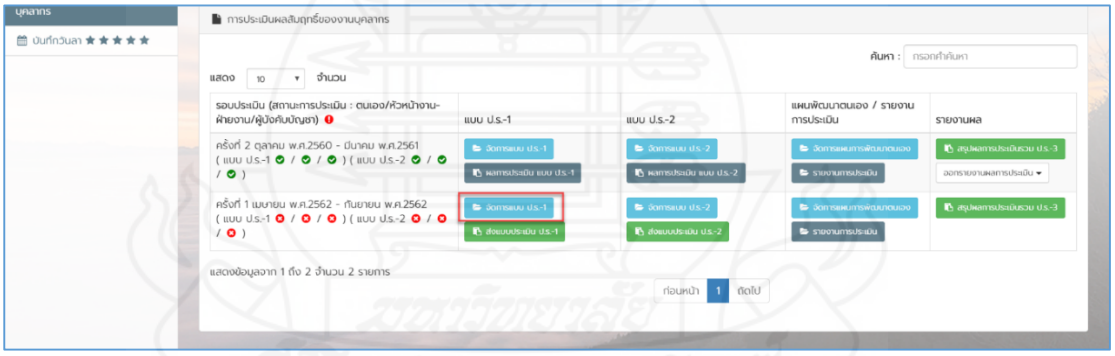
ภาพที่ ค43 ปุ่ม ‘เพิ่มหัวข้อรอบประเมิน’



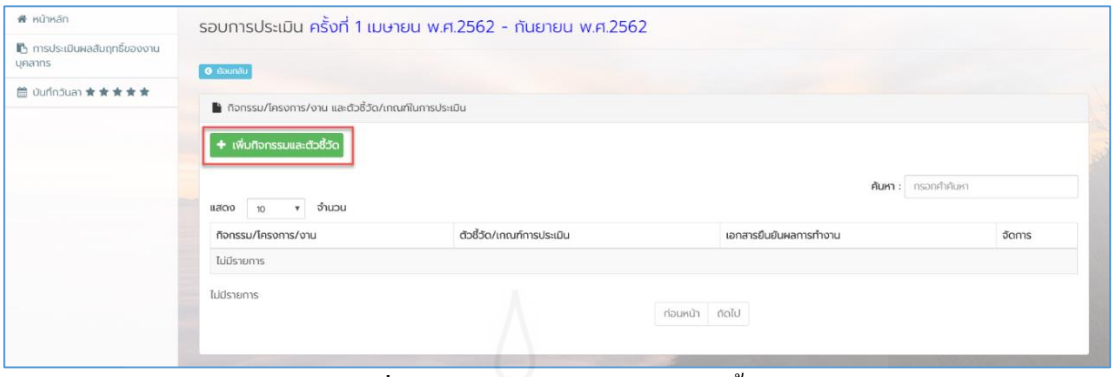
ภาพที่ ค44 รายการการจัดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานบุคลากรในหัวข้อต่างๆ

<u>หมายเหตุ</u> การเพิ่มหัวข้อรอบประเมิน สามารถทำได้ 1 ครั้งต่อรอบ 1 ประเมินเท่านั้น

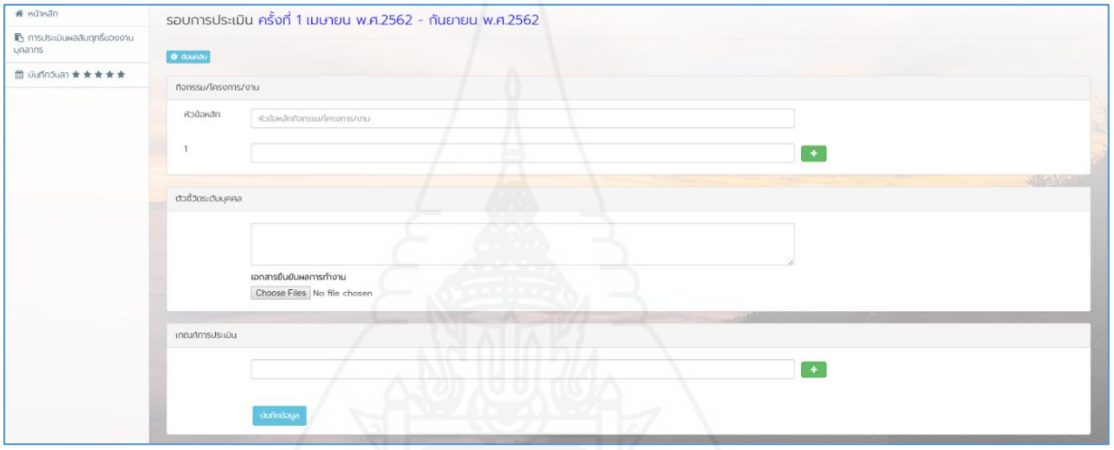
- สร้างแบบประเมิน ป.ร.-1 สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม ‘จัดการแบบ ป.ร.-1’ ดังภาพที่ ค45 เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการกิจกรรม/โครงการ/งาน และตัวชี้วัดหรือเกณฑ์ในการประเมินของแบบประเมิน ป.ร.-1 จากนั้นให้คลิกปุ่ม ‘เพิ่มกิจกรรมและตัวชี้วัด’ ดังภาพที่ ค46 เพื่อเข้าสู่หน้าฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดของแบบประเมิน ดังภาพที่ ค47



ภาพที่ ค45 ปุ่ม ‘จัดการแบบ ป.ร.-1’

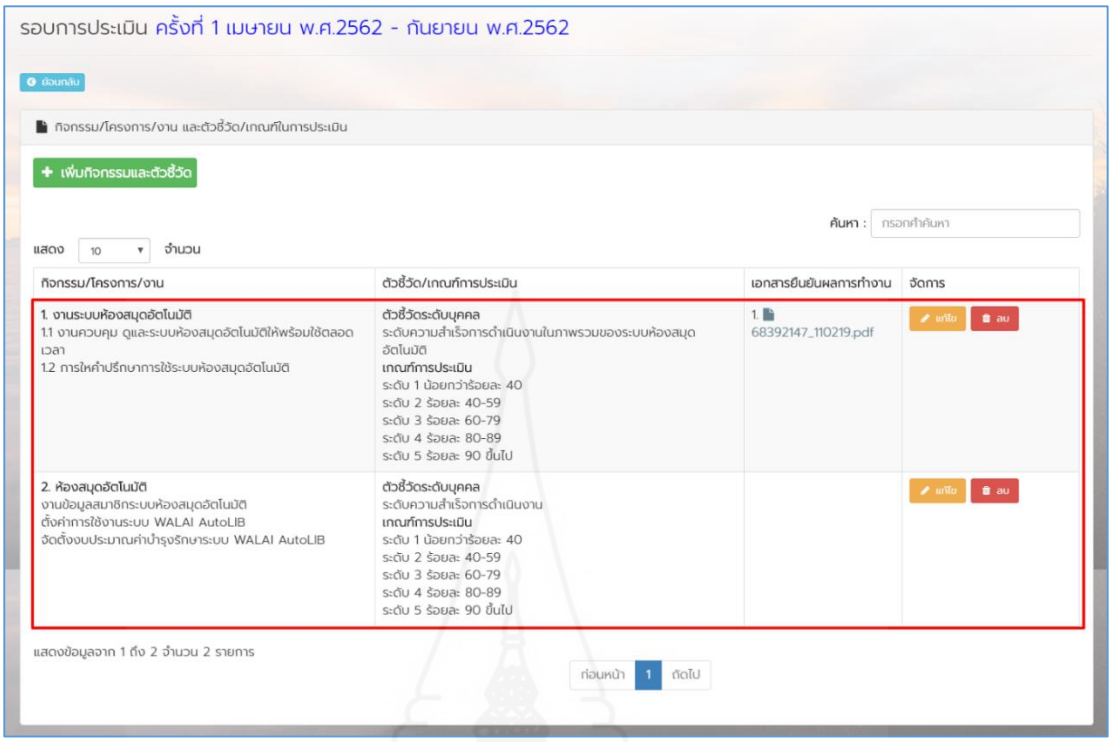


ภาพที่ ค46 ปุ่ม ‘เพิ่มกิจกรรมและตัวชี้วัด’

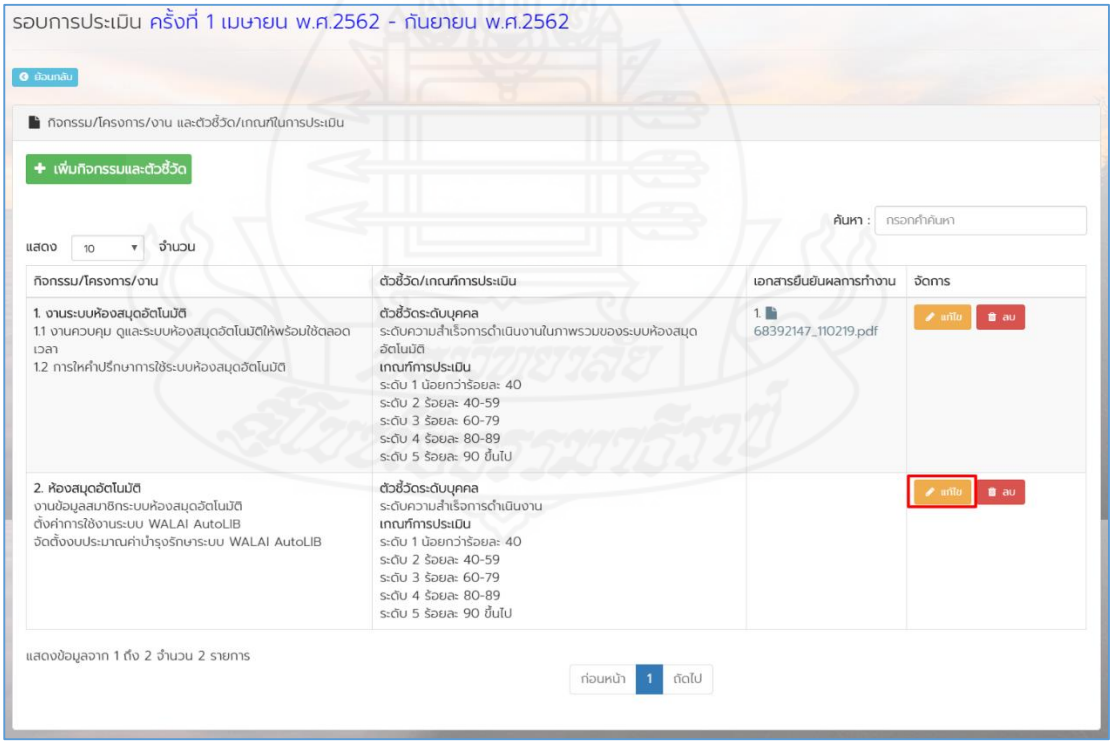


ภาพที่ ค47 หน้าฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดของแบบประเมิน

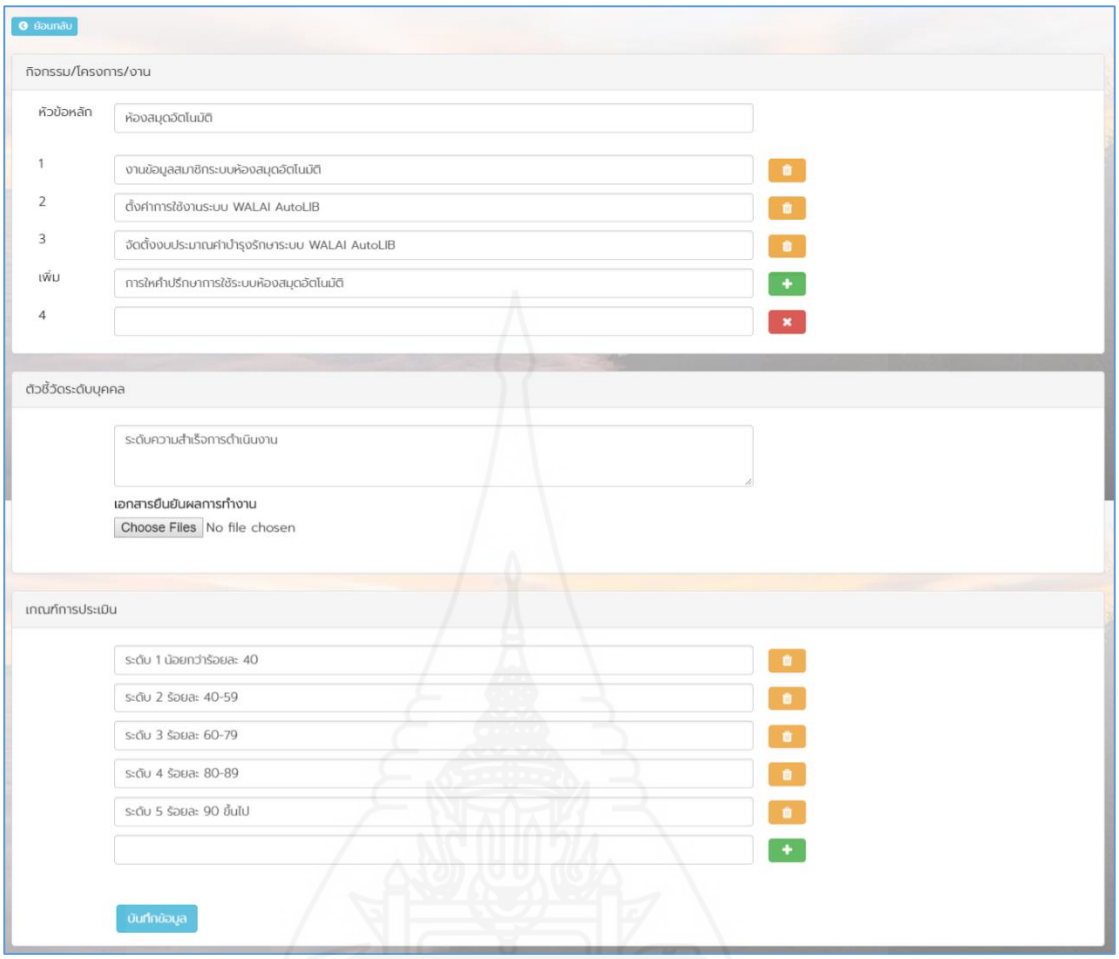
- ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลตามที่แบบฟอร์มกำหนด จากนั้นให้คลิกปุ่ม ‘บันทึกข้อมูล’ ผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏ ดังภาพที่ ค48 และสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ ดังภาพที่ ค49 ฟอร์มสำหรับแก้ไขจะปรากฏ ดังภาพที่ ค50 สามารถลบหัวข้อย่อยเก่าหรือเพิ่มหัวข้อย่อยใหม่ของรายละเอียดแบบประเมินได้ ดังภาพที่ ค51 และ ค52



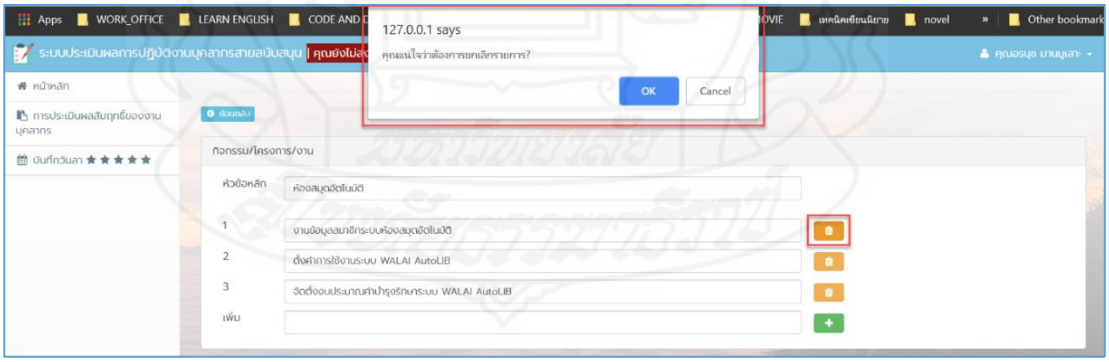
ภาพที่ ค48 ผลลัพธ์หลังจากบันทึกรายละเอียดแบบประเมิน



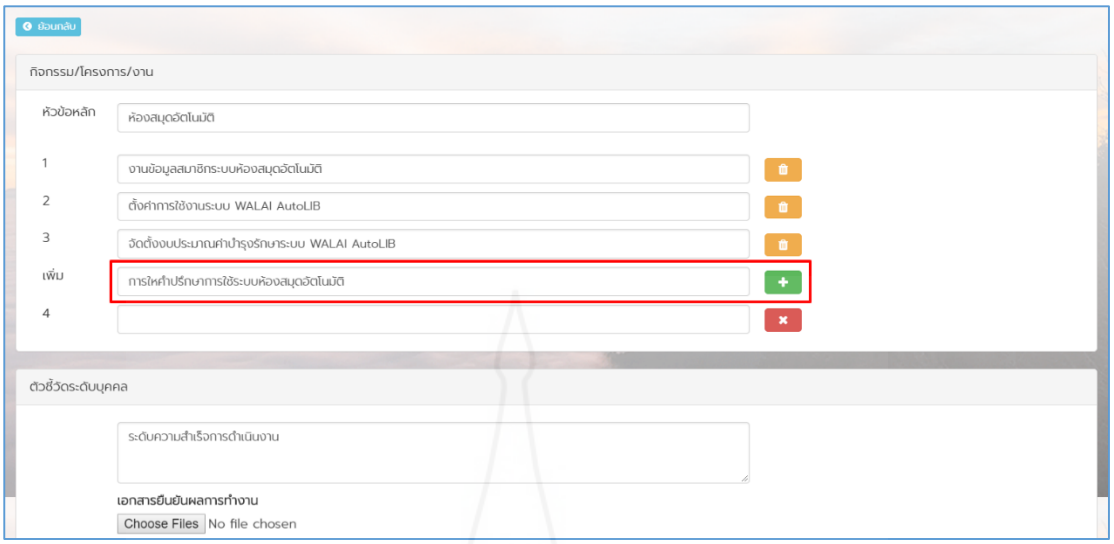
ภาพที่ ค49 ปุ่ม ‘แก้ไข’ รายละเอียดแบบประเมิน



ภาพที่ ค50 ฟอร์มสำหรับแก้ไขรายละเอียดแบบประเมิน

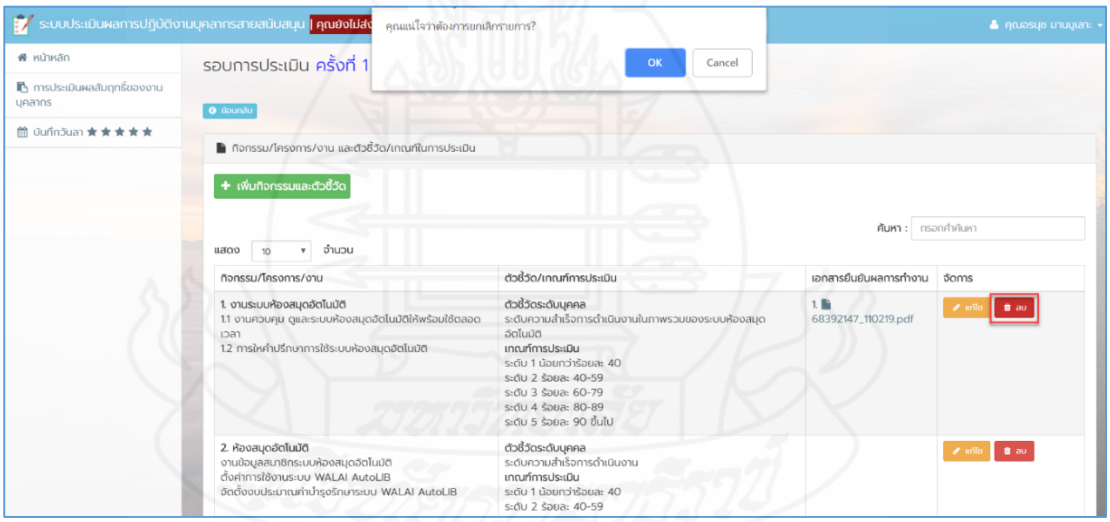


ภาพที่ ค51 การลบรายการหัวข้อย่อยในรายละเอียดแบบประเมิน



ภาพที่ ค52 การเพิ่มหัวข้อย่อยใหม่ของรายละเอียดแบบประเมิน

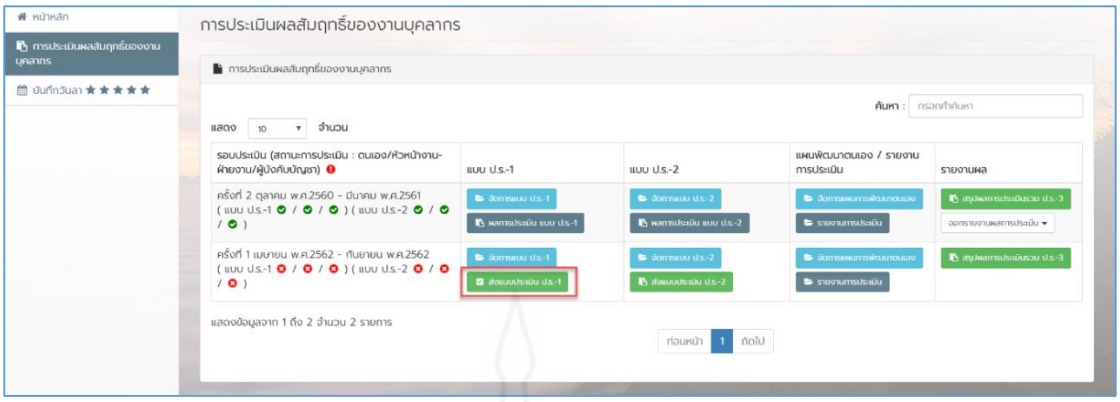
- สำหรับการลบรายละเอียดของแบบประเมินในแต่ละหัวข้อหลัก สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม ‘ลบ’ ในรายการที่ต้องการ ดังภาพที่ ค53



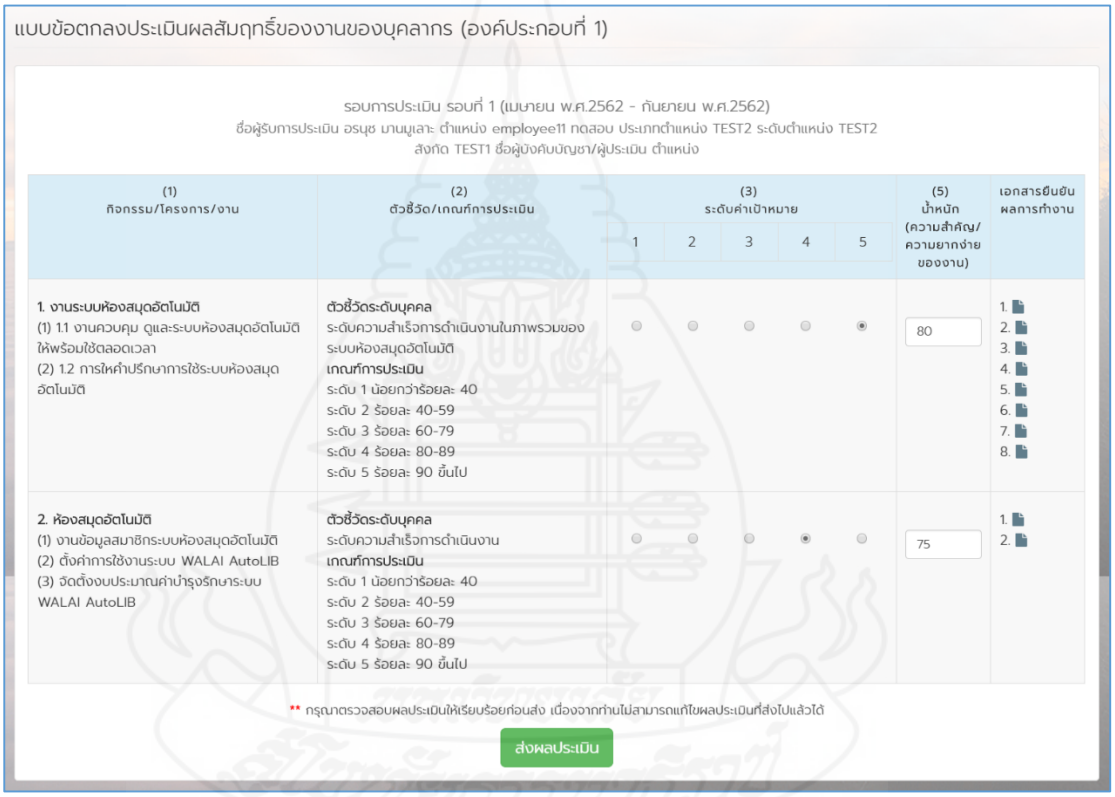
ภาพที่ ค53 การลบรายละเอียดของแบบประเมิน

2.1.2 การประเมินผลแบบประเมิน ป.ร.-1

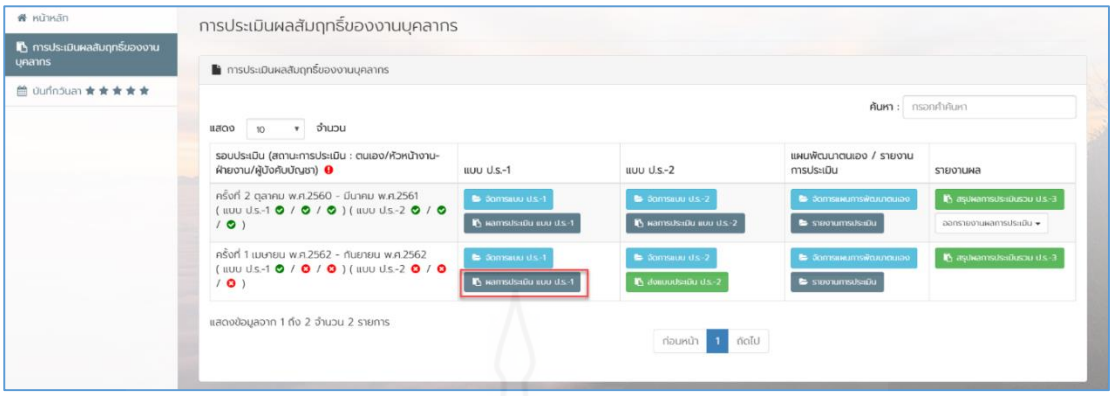
- ผู้ปฏิบัติงานสามารถประเมินผลแบบประเมิน ป.ร.-1 ที่ตนสร้างได้โดยคลิกปุ่ม ‘ส่งแบบประเมิน ป.ร.-1’ ดังภาพที่ ค54 จากนั้นเลือกระดับค่าเป้าหมายของหัวข้อที่ได้ตั้งไว้กรอกน้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน) และคลิกปุ่ม ‘ส่งผลประเมิน’ ดังภาพที่ ค55 เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะทราบผลการประเมินได้โดยคลิกปุ่ม ‘ผลการประเมินแบบ ป.ร.-1’ ดังภาพที่ ค56 รายงานผลการประเมินจึงจะแสดงผล ดังภาพที่ ค57



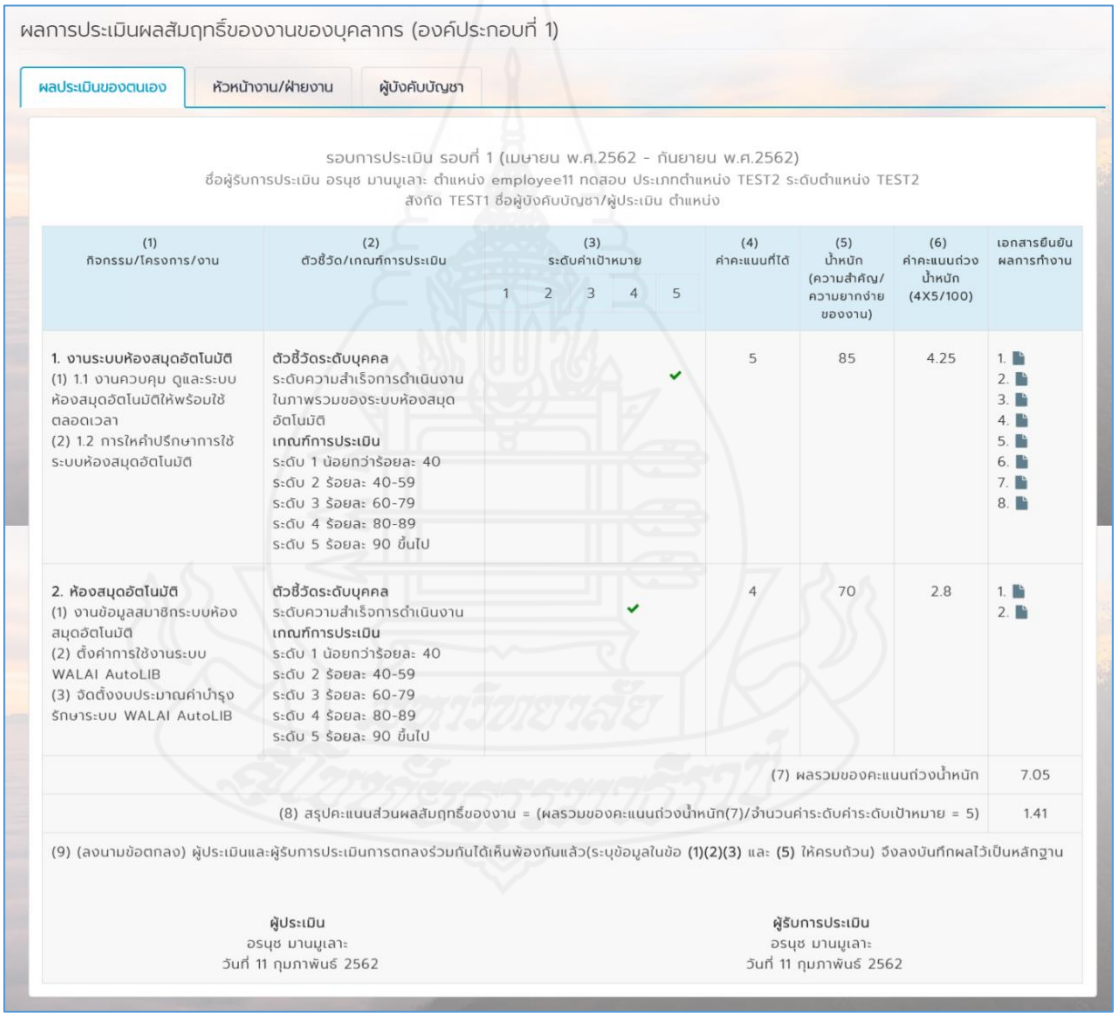
ภาพที่ ค54 ปุ่ม ‘ส่งแบบประเมิน ป.ร.-1’



ภาพที่ ค55 ฟอร์มสำหรับส่งผลการประเมิน



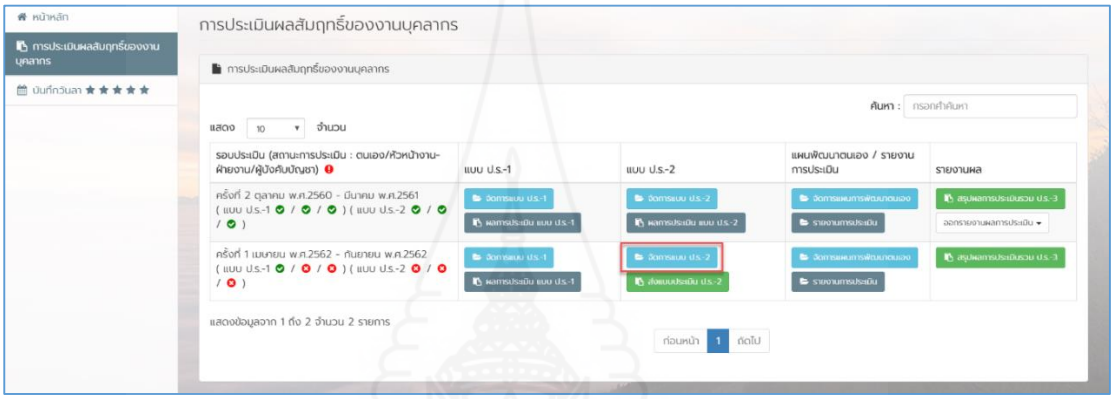
ภาพที่ ค56 ปุ่ม ‘ผลการประเมิน แบบ ป.ร.-1’



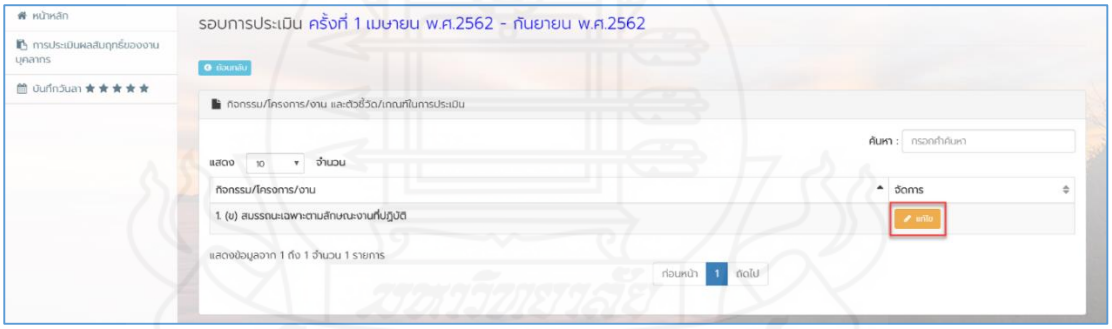
ภาพที่ ค57 รายงานผลการประเมิน

2.1.3 การสร้างแบบประเมิน ป.ร.-2

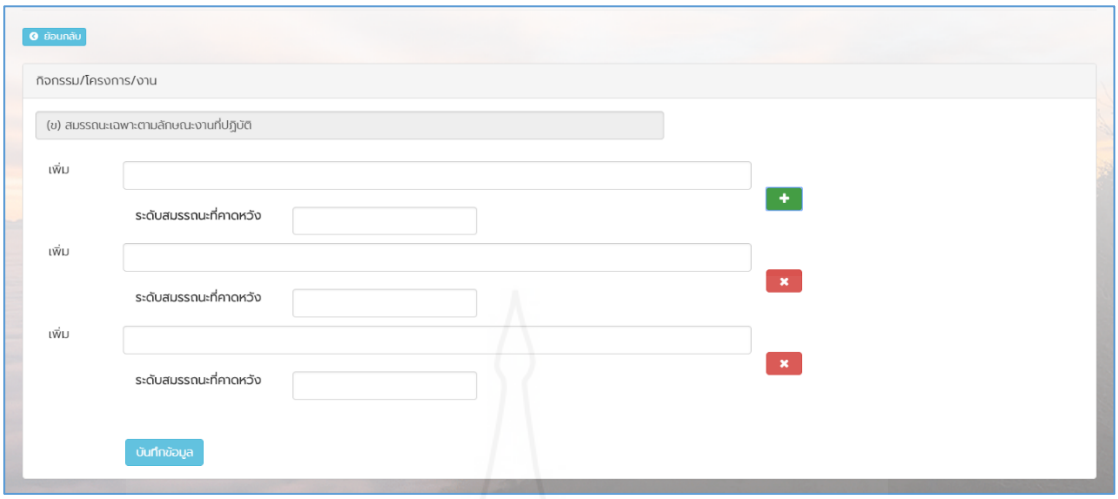
- การสร้างแบบประเมิน ป.ร.-2 สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม ‘จัดการแบบ ป.ร.-2’ ดังภาพที่ ค58 เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการกิจกรรม/โครงการ/งาน และตัวชี้วัดหรือเกณฑ์ในการประเมินของแบบประเมิน ป.ร.-2 จากนั้นให้คลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ ดังภาพที่ ค59 เพื่อเข้าสู่หน้าฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดของแบบประเมินในส่วนของ (ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังภาพที่ ค60



ภาพที่ ค58 ปุ่ม ‘จัดการแบบ ป.ร.-2’



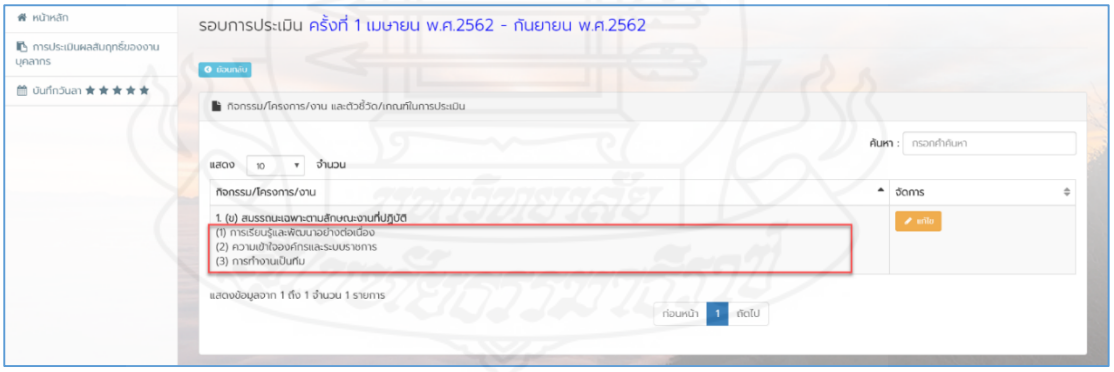
ภาพที่ ค59 ปุ่ม ‘แก้ไข’ เพื่อเข้าสู่หน้าฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียด



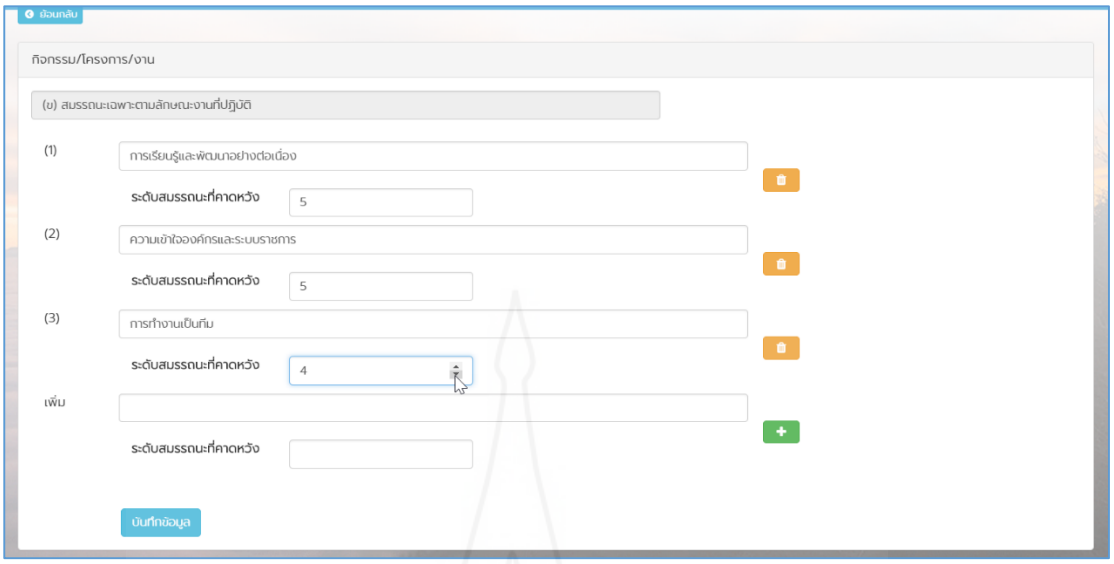
ภาพที่ ค60 หน้าฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดของแบบประเมิน ป.ร.-2

<u>หมายเหตุ</u> ส่วน (ก) สมรรถนะหลัก เป็นส่วนที่ระบบเพิ่มให้อัตโนมัติ โดยผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลในหัวข้อย่อยในส่วนนี้ได้เพียงคนเดียว

- ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลตามที่แบบฟอร์มกำหนด จากนั้นให้คลิกปุ่ม ‘บันทึกข้อมูล’ ผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏ ดังภาพที่ ค61 และสามารถแก้ไขข้อมูล ลบหัวข้อย่อยเก่า หรือเพิ่มหัวข้อย่อยใหม่ของรายละเอียดแบบประเมินป.ร.-2 ได้ ดังภาพที่ ค62



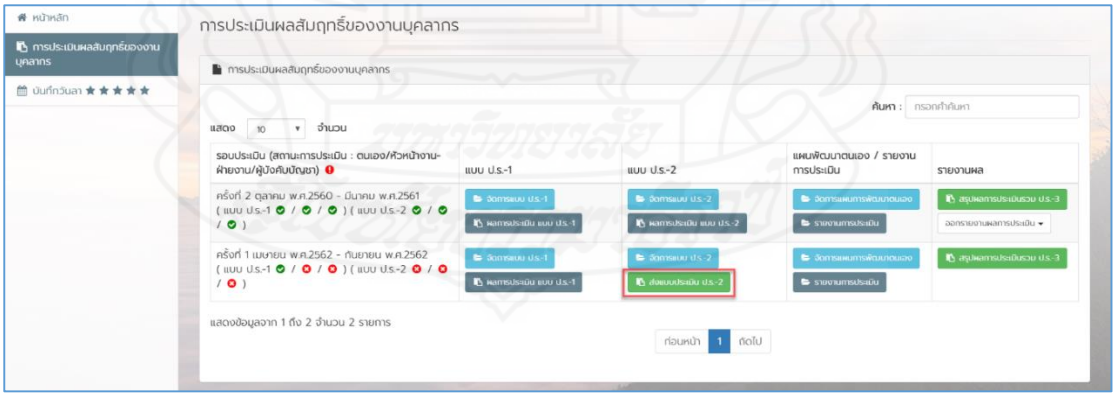
ภาพที่ ค61 ผลลัพธ์ที่ได้หลังจากบันทึกฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดของแบบประเมิน ป.ร.-2



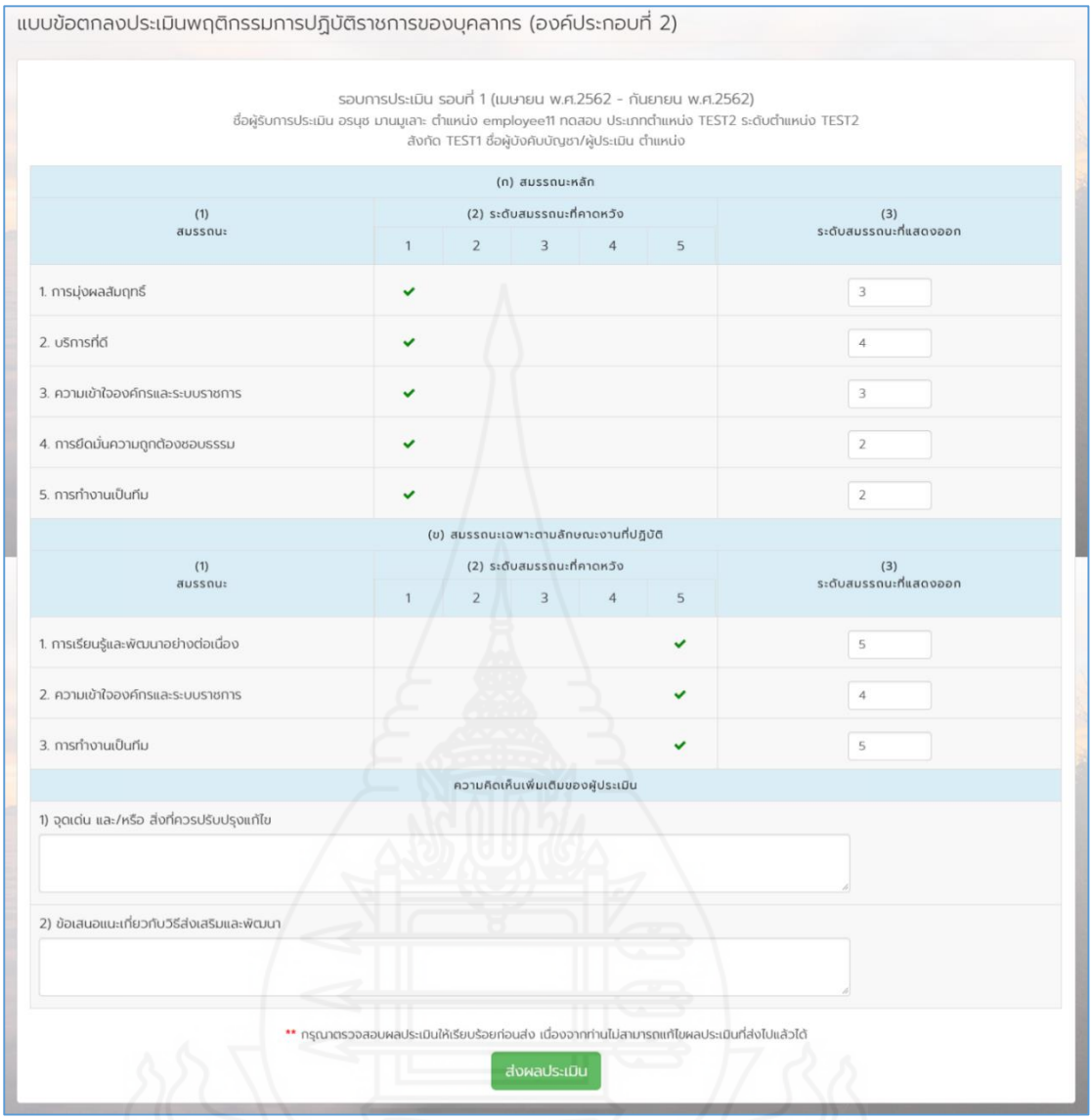
ภาพที่ ค62 หน้าฟอร์มสำหรับแก้ไขรายละเอียดของแบบประเมิน ป.ร.-2

2.1.4 การประเมินผลแบบประเมิน ป.ร.-2

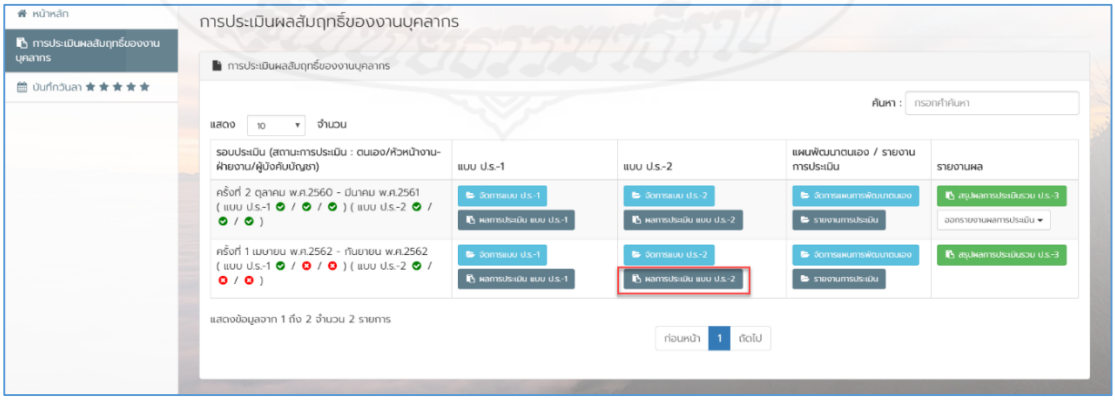
- ผู้ปฏิบัติงานสามารถประเมินผลแบบประเมิน ป.ร.-2 ที่ตนสร้างได้โดยคลิกปุ่ม ‘ส่งแบบประเมิน ป.ร.-2’ ดังภาพที่ ค63 จากนั้นกรอกระดับสมรรถนะที่แสดงออก ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน และคลิกปุ่ม ‘ส่งผลประเมิน’ ดังภาพที่ ค64 เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะทราบผลการประเมินได้โดยคลิกปุ่ม ‘ผลการประเมิน แบบ ป.ร.-2’ ดังภาพที่ ค65 รายงานผลการประเมินจึงจะแสดงผล ดังภาพที่ ค66



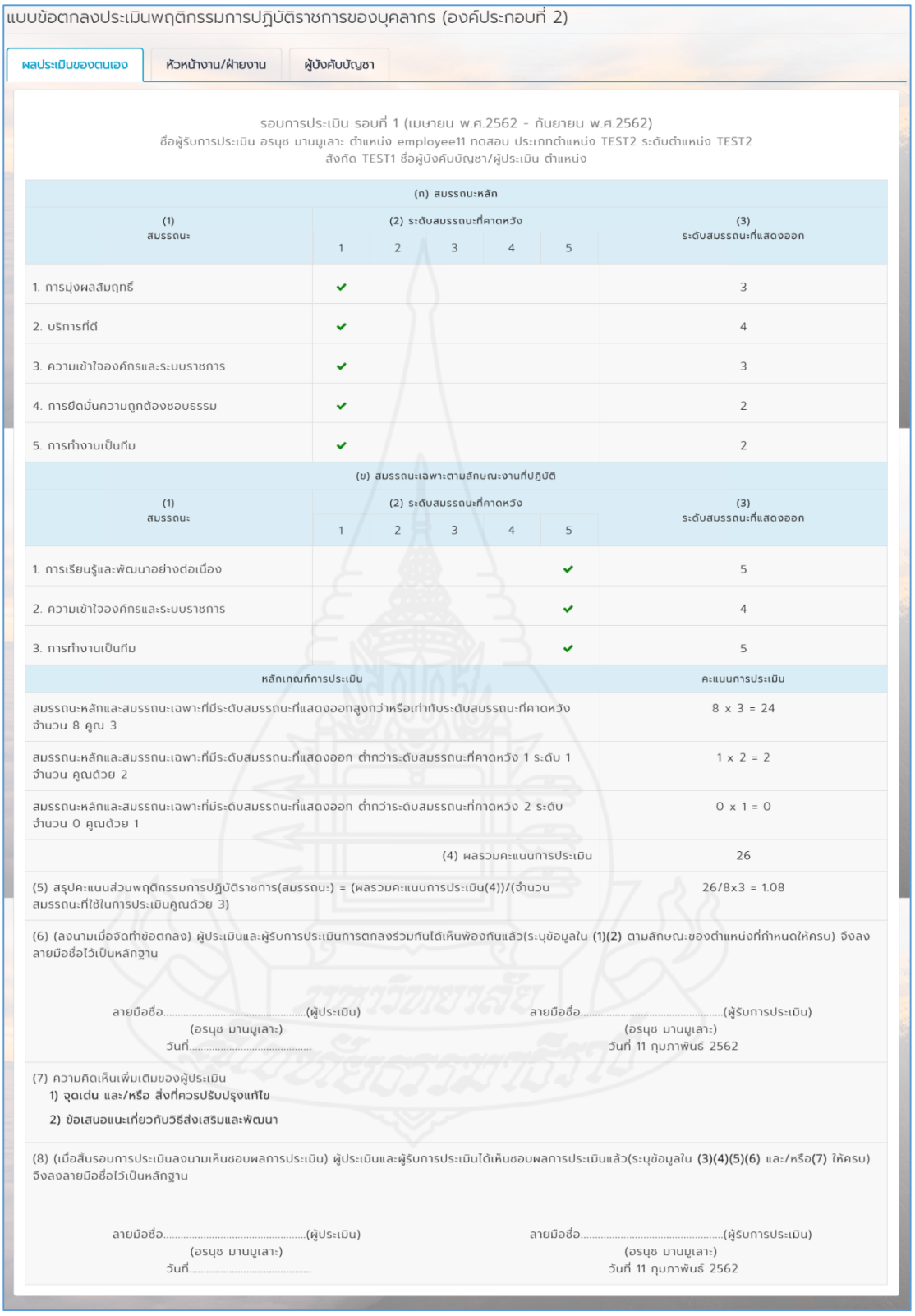
ภาพที่ ค63 คลิกปุ่ม ‘ส่งแบบประเมิน ป.ร.-2’



ภาพที่ ค64 หน้าฟอร์มสำหรับประเมินผลแบบ ป.ร.-2



ภาพที่ ค65 ปุ่ม ‘ผลการประเมิน แบบ ป.ร.-2’ สำหรับเข้าสู่หน้ารายงานผลการประเมิน



แบบข้อตกลงประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร (องค์ประกอบที่ 2)

ผลประเมินของตนเอง | หัวหน้างาน/ฝ่ายงาน | ผู้บังคับบัญชา

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (เมษายน พ.ศ.2562 - กันยายน พ.ศ.2562)
ชื่อผู้รับการประเมิน อรนุช มานมูเลาะ ตำแหน่ง employee11 ทดสอบ ประเภทตำแหน่ง TEST2 ระดับตำแหน่ง TEST2
สังกัด TEST1 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง

(ก) สมรรถนะหลัก

(1) สมรรถนะ	(2) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1	2	3	4	5	(3) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	✔					3
2. บริการที่ดี	✔					4
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	✔					3
4. การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม	✔					2
5. การทำงานเป็นทีม	✔					2

(ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(1) สมรรถนะ	(2) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1	2	3	4	5	(3) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
1. การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง					✔	5
2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ					✔	4
3. การทำงานเป็นทีม					✔	5

หลักเกณฑ์การประเมิน	คะแนนการประเมิน
สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง จำนวน 8 คูณ 3	8 x 3 = 24
สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ 1 จำนวน คูณด้วย 2	1 x 2 = 2
สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ จำนวน 0 คูณด้วย 1	0 x 1 = 0
(4) ผลรวมคะแนนการประเมิน	26
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) = (ผลรวมคะแนนการประเมิน(4))/(จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินคูณด้วย 3)	26/8x3 = 1.08

(6) (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินการตกลงร่วมกันได้เห็นพ้องกันแล้ว(ระบุข้อมูลใน **(1)(2)** ตามลักษณะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (อรนุช มานมูเลาะ) วันที่.....
ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (อรนุช มานมูเลาะ) วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562

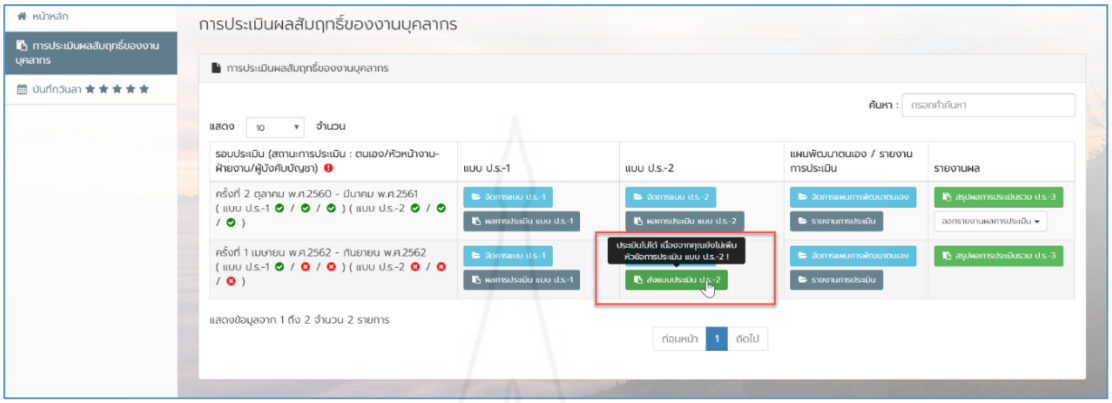
(7) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

(8) (เมื่อสิ้นรอบการประเมินลงนามเห็นชอบผลการประเมิน) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว(ระบุข้อมูลใน **(3)(4)(5)(6)** และ/หรือ**(7)** ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (อรนุช มานมูเลาะ) วันที่.....
ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (อรนุช มานมูเลาะ) วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562

ภาพที่ ค66 หน้ารายงานผลการประเมินแบบ ป.ร.-2

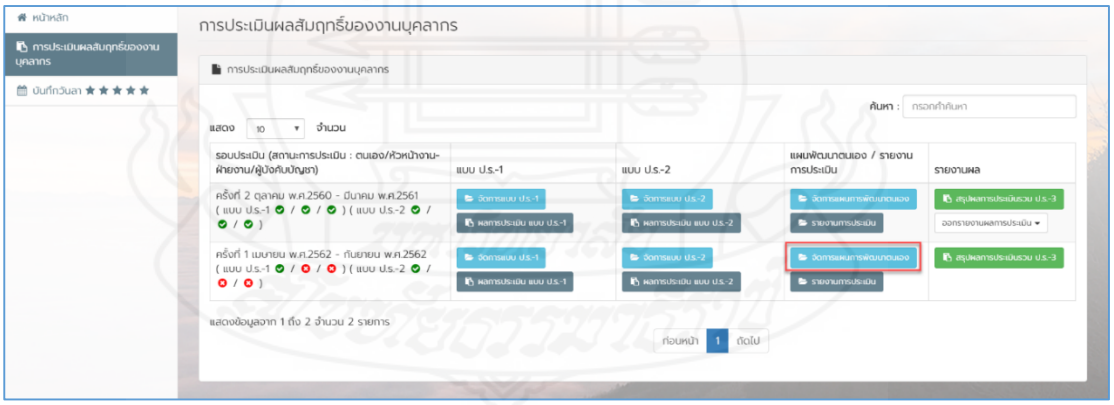
- กรณีที่ยังไม่เพิ่มรายละเอียดแบบประเมิน ป.ร.-2 ผู้ปฏิบัติงานจะไม่คลิกปุ่ม ‘ส่งแบบประเมิน ป.ร.-2’ เพื่อประเมินผลแบบประเมิน ป.ร.-2 ได้ ดังภาพที่ ค67



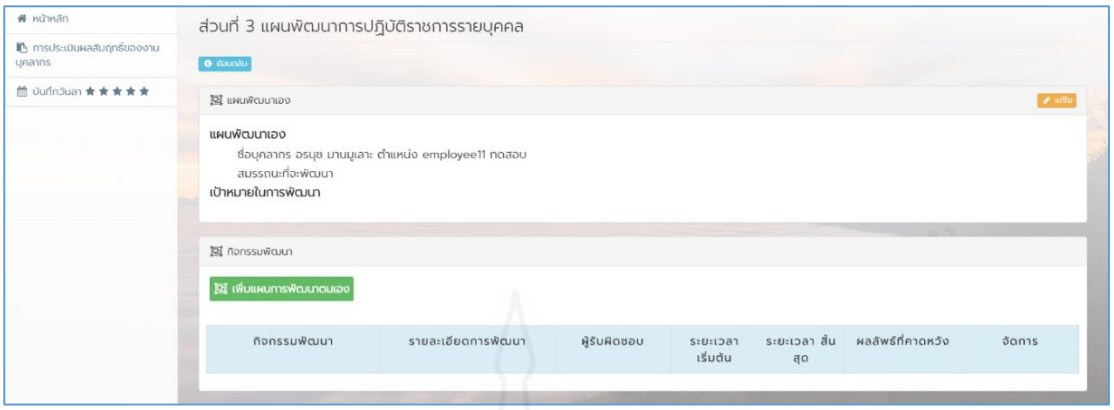
ภาพที่ ค67 แสดงการแจ้งเตือนกรณียังไม่เพิ่มแบบประเมิน ป.ร.-2 แล้วทำการประเมิน

2.1.5 แผนพัฒนาตนเอง

- ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการแผนการพัฒนาตนเองได้โดยคลิกปุ่ม ‘จัดการแผนการพัฒนาตนเอง’ ดังภาพที่ ค68 เพื่อเข้าสู่หน้าแผนพัฒนาตนเอง จัดการข้อมูลเป้าหมายในการพัฒนาและกิจกรรมที่จะพัฒนา ดังภาพที่ ค69

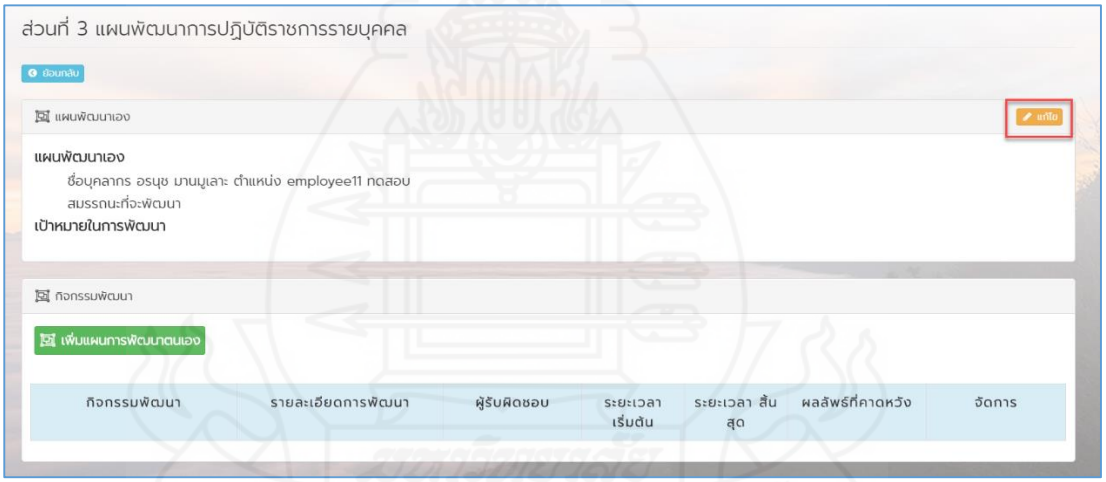


ภาพที่ ค68 คลิกปุ่ม ‘จัดการแผนการพัฒนาตนเอง’ เพื่อเข้าสู่หน้าแผนพัฒนาตนเอง

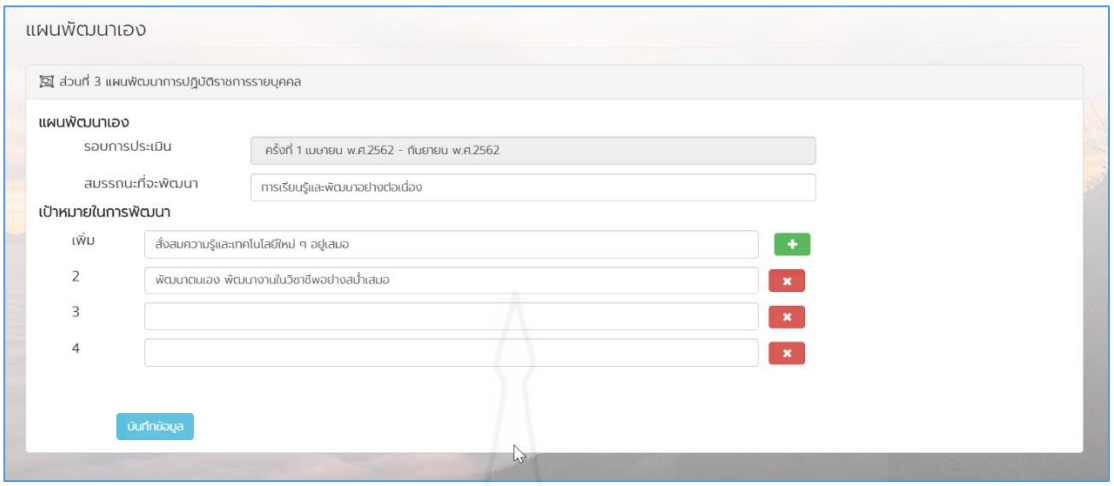


ภาพที่ ค69 หน้าแผนพัฒนาตนเอง

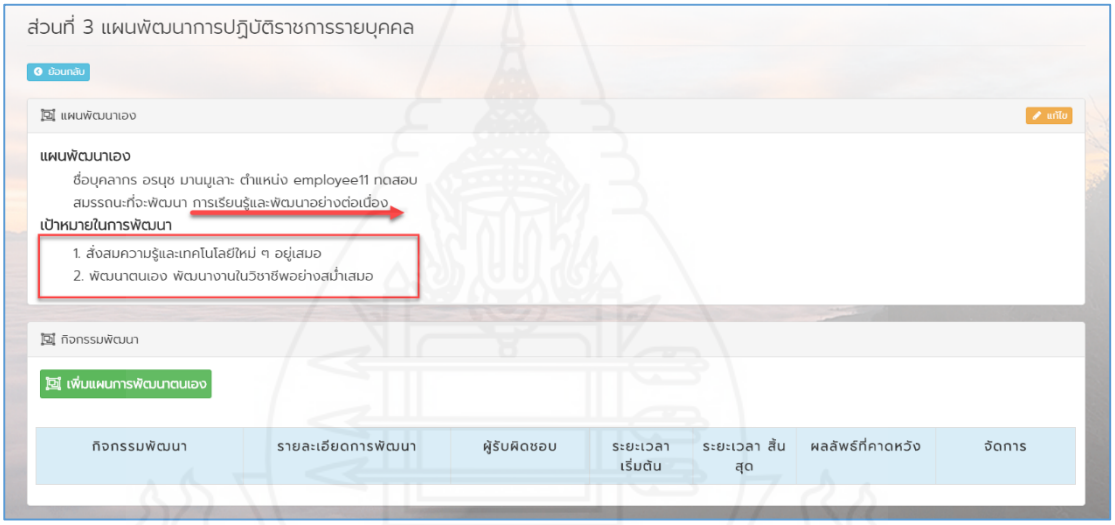
- การเพิ่มข้อมูลเป้าหมาย สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ ดังภาพที่ ค70 เพื่อเข้าสู่หน้าฟอร์มสำหรับเพิ่มเป้าหมายในการพัฒนา ดังภาพที่ ค71 หลังจากบันทึกข้อมูลในฟอร์มผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏ ดังภาพที่ ค72



ภาพที่ ค70 คลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ เพื่อเข้าสู่หน้าฟอร์มสำหรับเพิ่มเป้าหมายในการพัฒนา

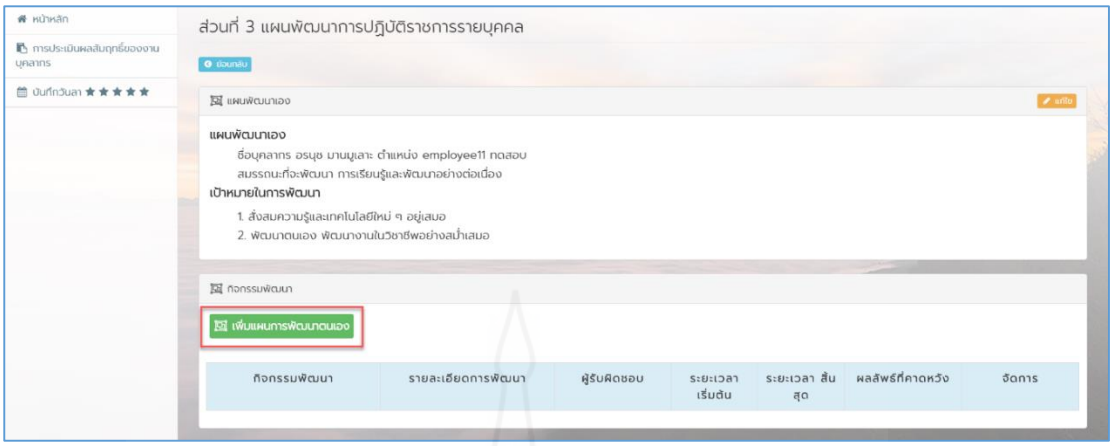


ภาพที่ ค71 ฟอร์มสำหรับเพิ่มเป้าหมายในการพัฒนา

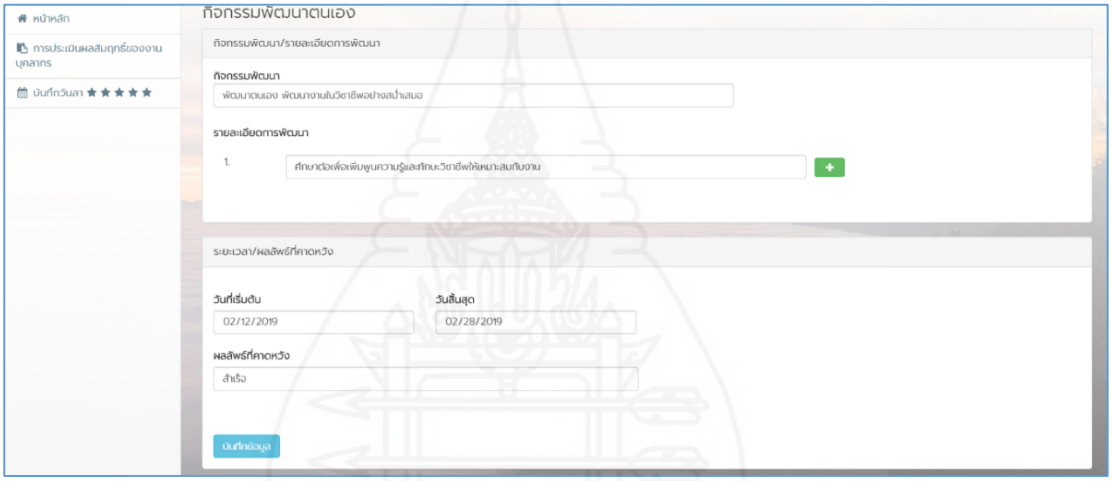


ภาพที่ ค72 ผลลัพธ์หลังจากบันทึกข้อมูลในฟอร์ม

- สำหรับการเพิ่มกิจกรรมที่จะพัฒนาสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม ‘เพิ่มแผนการพัฒนาตนเอง’ ดังภาพที่ ค73 เพื่อเข้าสู่หน้าฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดของกิจกรรมพัฒนาตนเอง ดังภาพที่ ค74

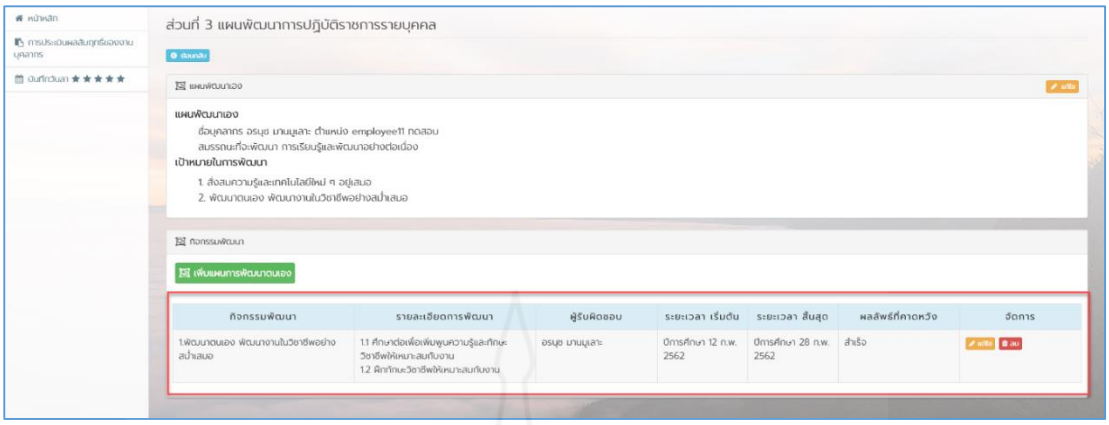


ภาพที่ ค73 คลิกปุ่ม ‘เพิ่มแผนการพัฒนาตนเอง’ เพื่อเข้าสู่หน้าฟอร์ม

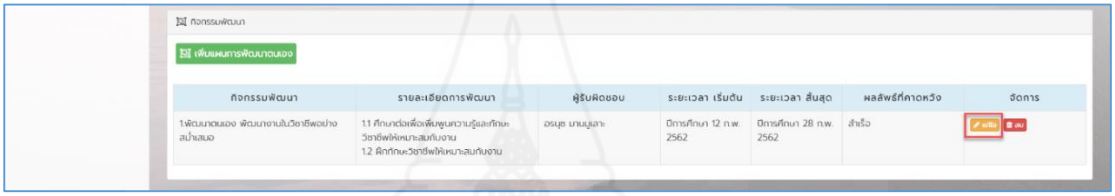


ภาพที่ ค74 หน้าฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดของกิจกรรมพัฒนาตนเอง

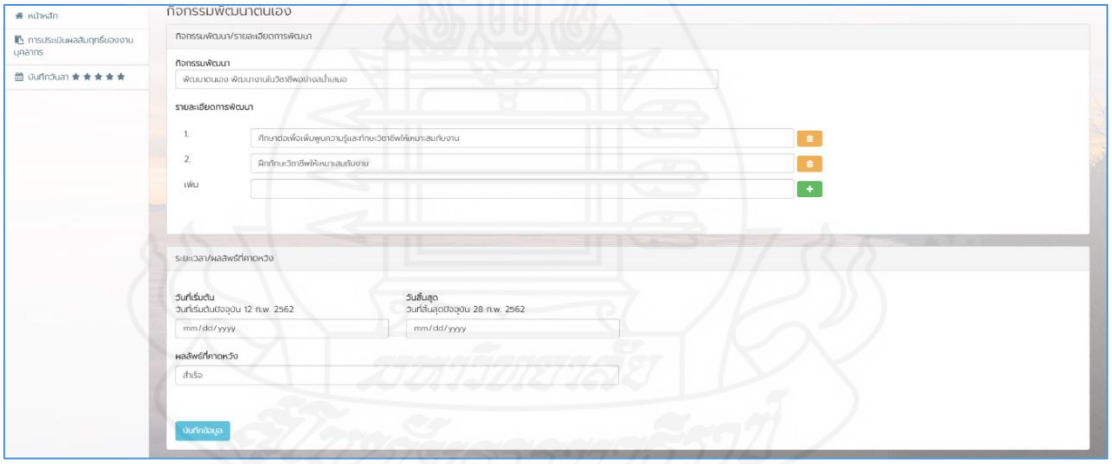
- ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลตามที่แบบฟอร์มกำหนด จากนั้นให้คลิกปุ่ม ‘บันทึกข้อมูล’ ผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏ ดังภาพที่ ค75 และสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ ดังภาพที่ ค76 ฟอร์มสำหรับแก้ไขจะปรากฏ ดังภาพที่ ค77 สามารถลบหรือเพิ่มรายละเอียดการพัฒนาได้ ดังภาพที่ ค78 และ ค79



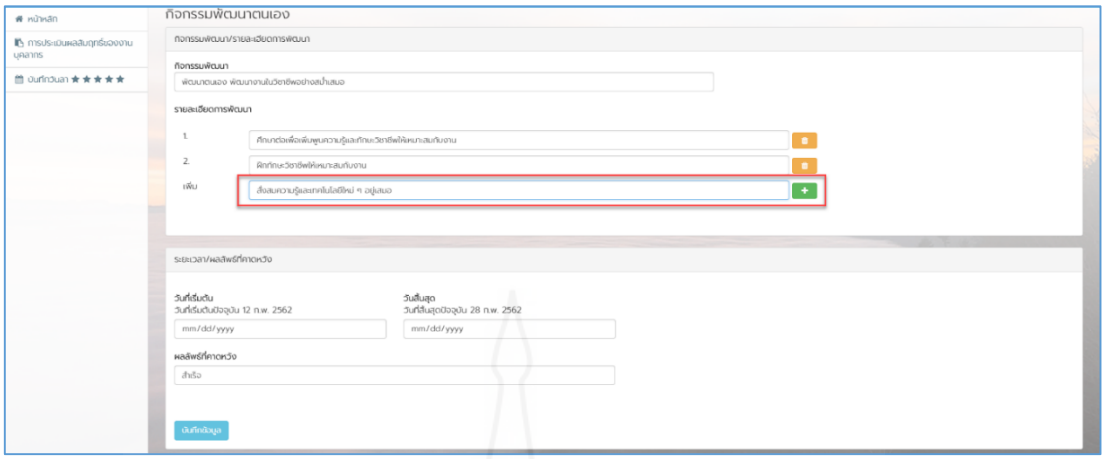
ภาพที่ ค75 ผลลัพธ์ที่ได้หลังจากบันทึกข้อมูล



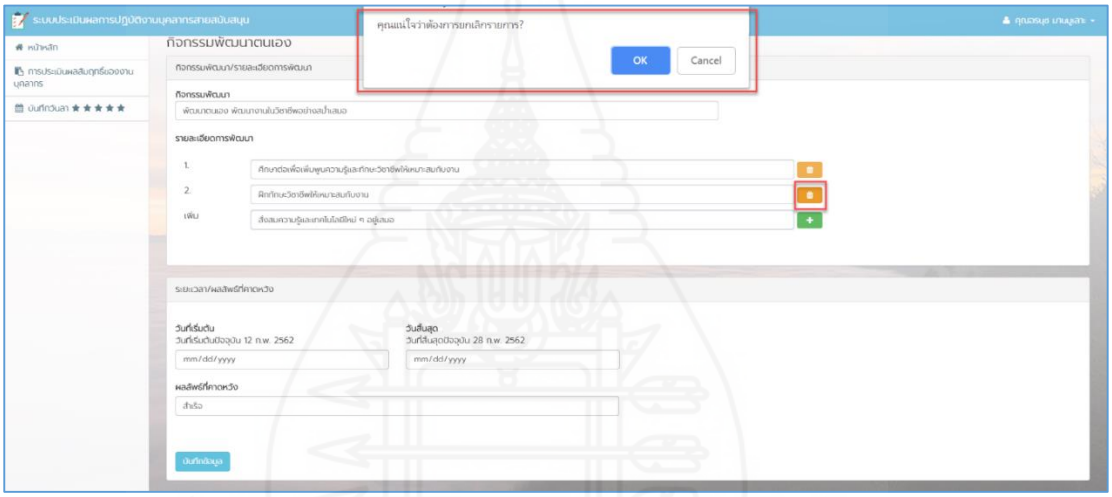
ภาพที่ ค76 คลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ เพื่อเข้าสู่ฟอร์มสำหรับแก้ไขกิจกรรมการพัฒนา



ภาพที่ ค77 ฟอร์มสำหรับแก้ไขกิจกรรมการพัฒนา

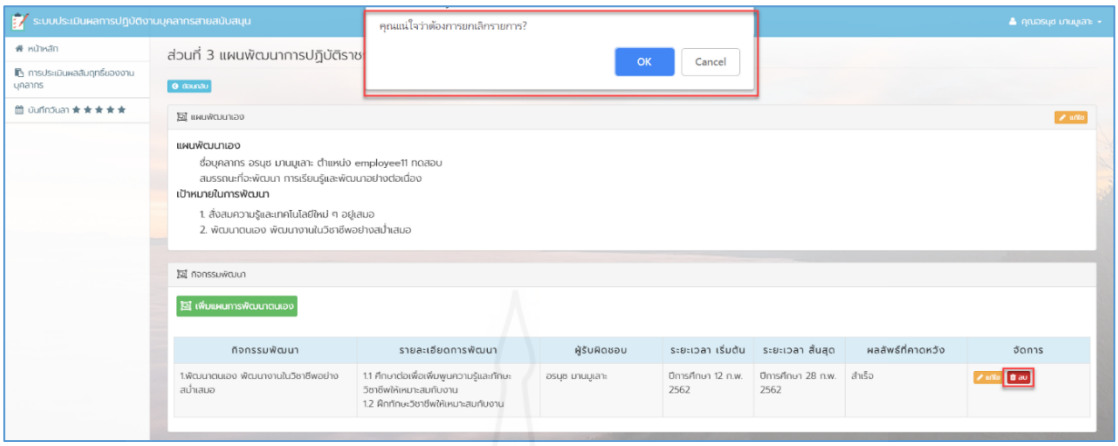


ภาพที่ ค78 การเพิ่มรายละเอียดการพัฒนา



ภาพที่ ค79 การลบรายละเอียดการพัฒนา

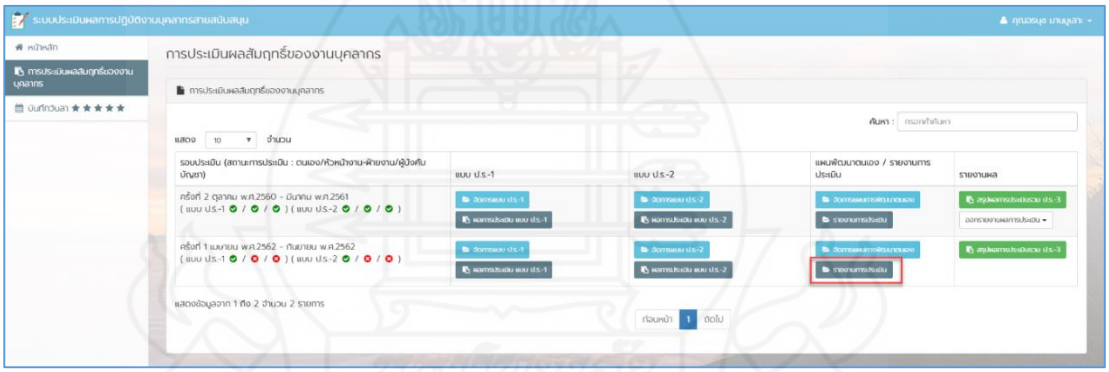
- สำหรับการลบกิจกรรมพัฒนาตนเอง สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม ‘ลบ’ ในรายการที่ต้องการ ดังภาพที่ ค80



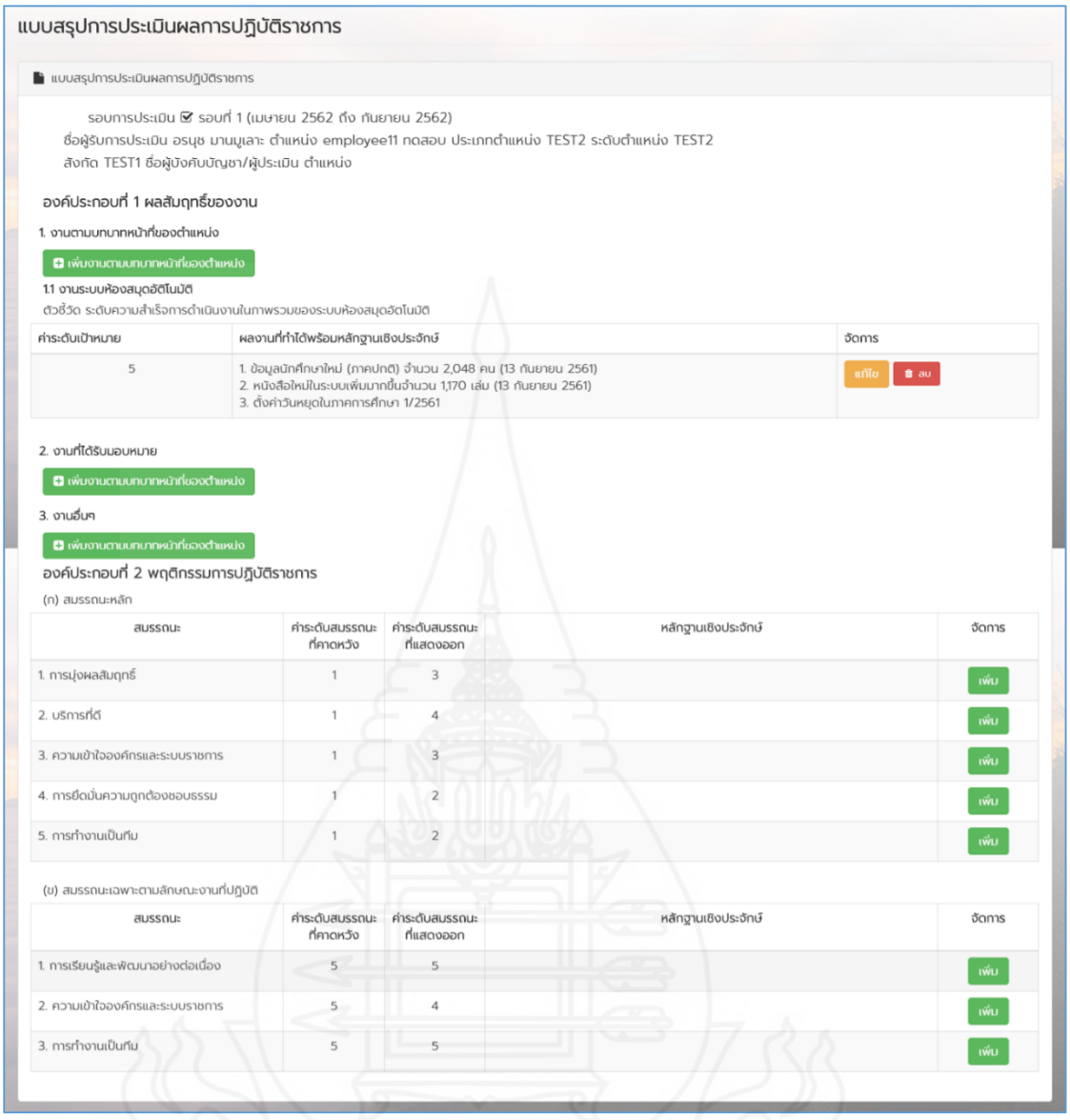
ภาพที่ ค80 การลบกิจกรรมพัฒนาตนเอง

2.1.6 รายงานการประเมิน

- ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการรายงานการประเมินได้โดยคลิกปุ่ม ‘รายงานการประเมิน’ ดังภาพที่ ค81 เพื่อเข้าสู่หน้าแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น 2 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดังภาพที่ ค82

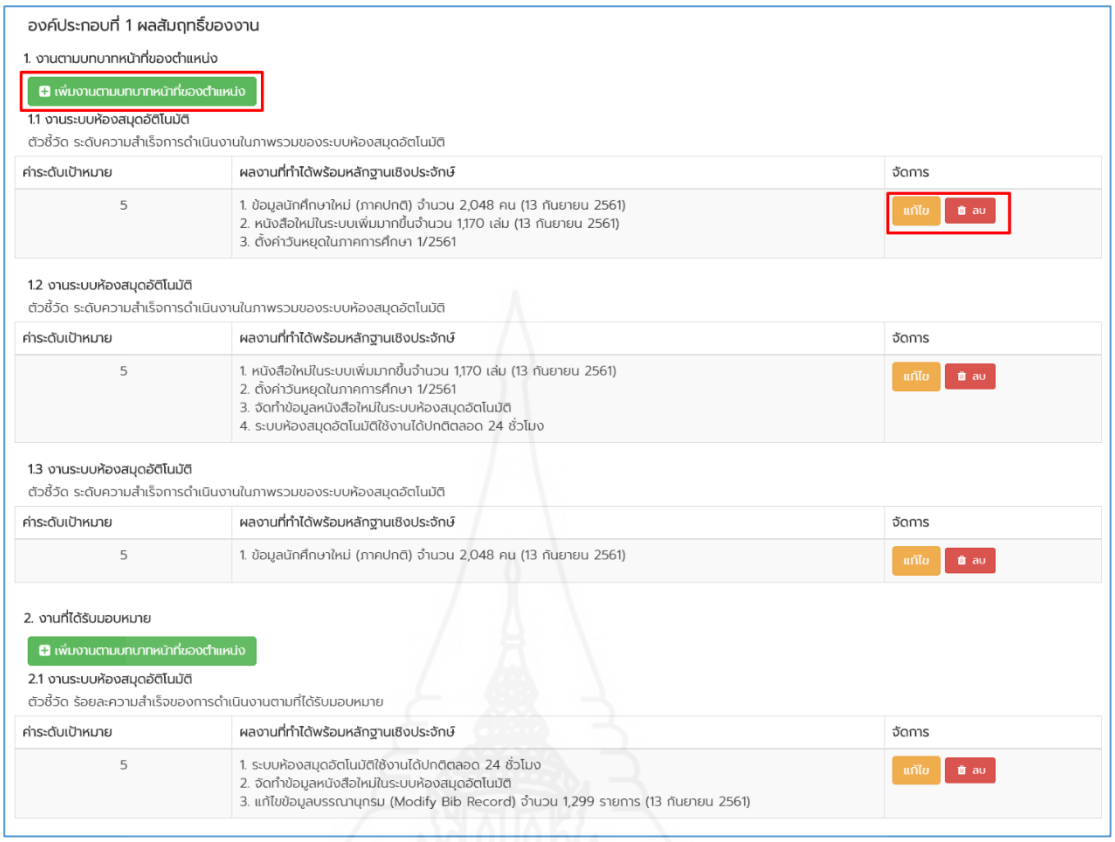


ภาพที่ ค81 คลิกปุ่ม ‘รายงานการประเมิน’ เพื่อเข้าสู่หน้าแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



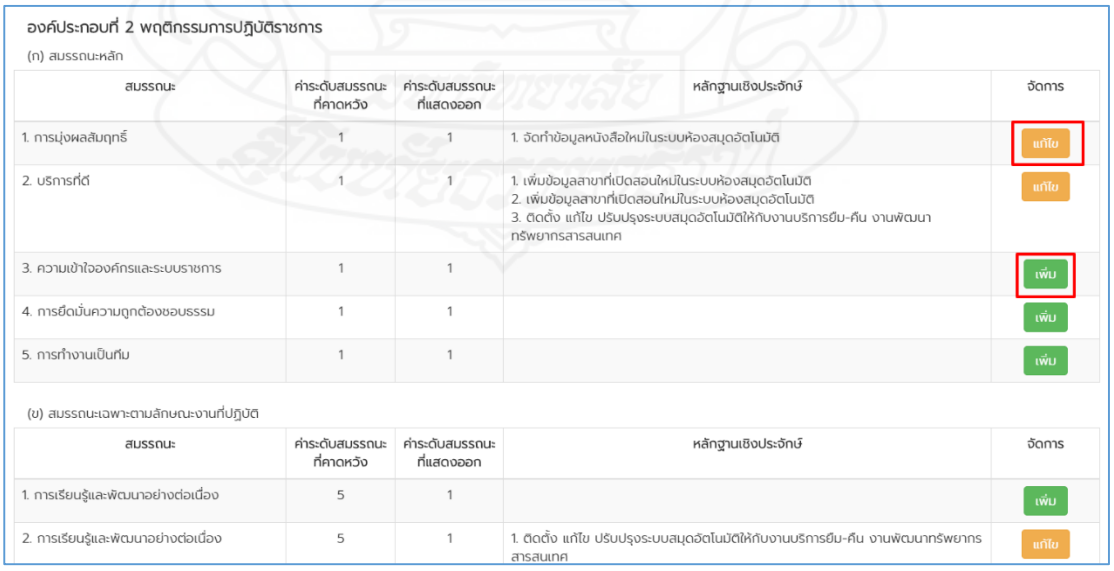
ภาพที่ ค82 หน้าแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- สามารถจัดการองค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานได้ โดยเพิ่ม แก้ไข หรือลบ ดังภาพที่ ค83

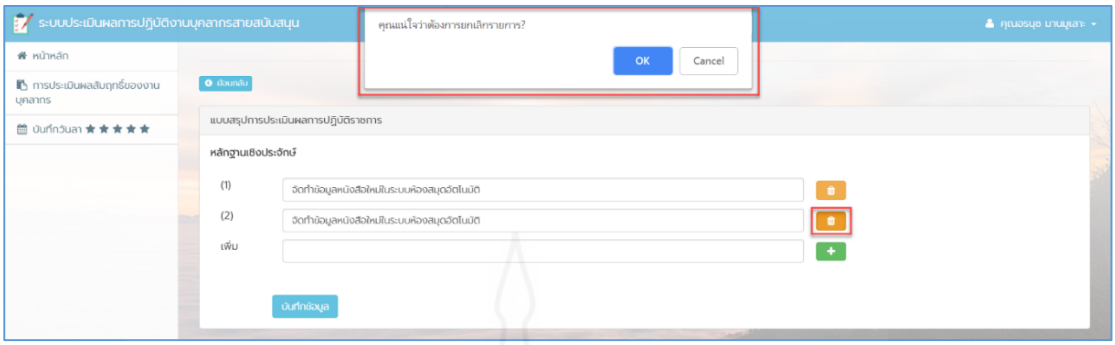


ภาพที่ ค83 การเพิ่ม แก้ไข หรือลบ องค์ประกอบที่ 1

- เช่นเดียวกันกับองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบ รายละเอียดของหลักฐานเชิงประจักษ์ได้ ดังภาพที่ ค84 และ ค85



ภาพที่ ค84 การเพิ่มหรือแก้ไขรายละเอียดของหลักฐานเชิงประจักษ์

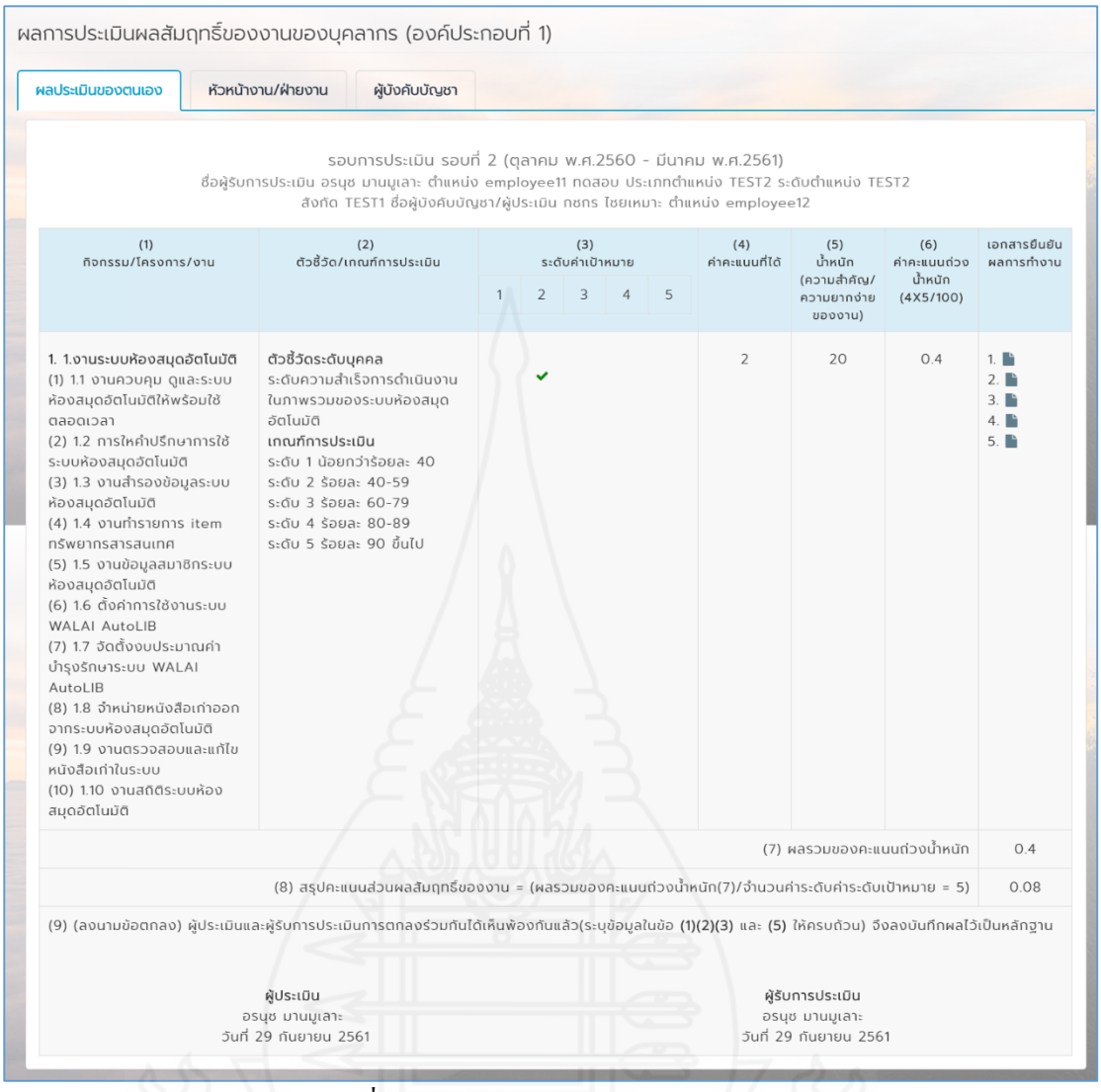


ภาพที่ ค85 การลบรายละเอียดของหลักฐานเชิงประจักษ์

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลส่วนอื่นๆ ในองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะเป็น (ก) สมรรถนะหลัก (ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ อ้างอิงมาจากแบบประเมิน ป.ร.-2

2.1.7 รายงานผล

- ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูรายงานผลสรุปผลการประเมินรวม ป.ร.-3 หรือ ออกรายงานผลการประเมินได้ก็ต่อเมื่อแบบประเมินทั้ง ป.ร.-1 และ ป.ร.-2 ได้รับการประเมินจากทั้ง 3 บุคลากร ได้แก่ ตนเอง หัวหน้าฝ่ายงานของตนเอง และผู้บังคับบัญชาในสังกัดที่ตนสังกัดอยู่ ดังภาพที่ ค86 ค87 และ ค88 ไม่สามารถคลิกปุ่ม ‘สรุปผลการประเมินรวม ป.ร.-3’ ได้ หากทุกคนยังไม่ประเมินผล ดังภาพที่ ค89 สามารถตรวจสอบได้ว่าใครประเมินผลแล้วหรือไม่ ดังภาพที่ ค90



ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร (องค์ประกอบที่ 1)

ผลประเมินของตนเอง | หัวหน้างาน/ฝ่ายงาน | ผู้บังคับบัญชา

รอบการประเมิน รอบที่ 2 (ตุลาคม พ.ศ.2560 - มีนาคม พ.ศ.2561)
ชื่อผู้รับการประเมิน อรนุช มานมูเลาะ ตำแหน่ง employee11 ทดสอบ ประเภทตำแหน่ง TEST2 ระดับตำแหน่ง TEST2
สังกัด TEST1 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กชกร ไชยเหมาะ ตำแหน่ง employee12

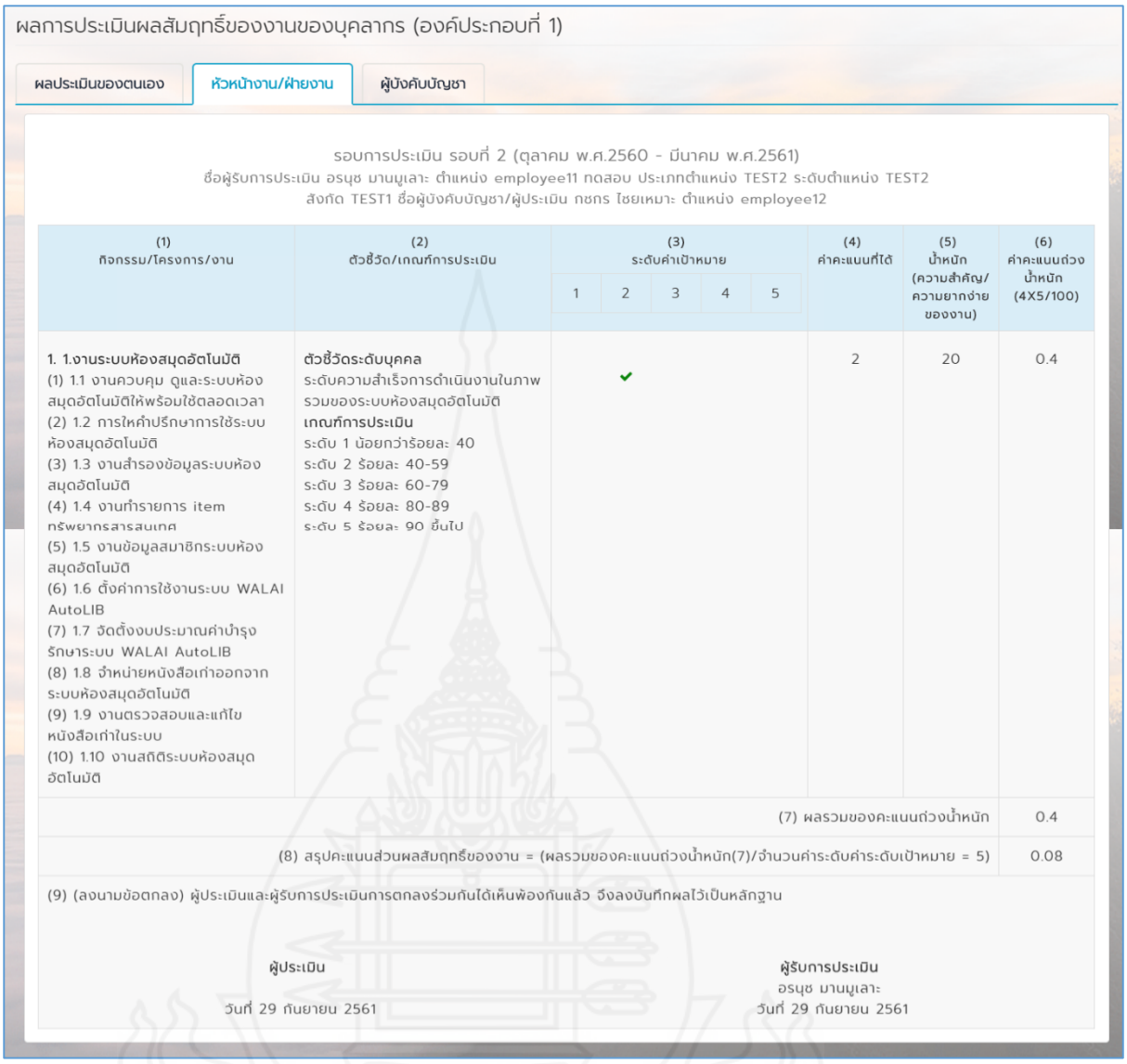
(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย 1	2	3	4	5	(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4X5/100)	เอกสารยืนยันผลการทำงาน
1. 1.งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (1) 1.1 งานควบคุม ดูและระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้พร้อมใช้ตลอดเวลา (2) 1.2 การให้คำปรึกษาการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (3) 1.3 งานสำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (4) 1.4 งานทำรายการ item ทรัพยากรสารสนเทศ (5) 1.5 งานข้อมูลสมาชิกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (6) 1.6 ตั้งค่าการใช้งานระบบ WALAI AutoLIB (7) 1.7 จัดตั้งงบประมาณค่าบำรุงรักษาระบบ WALAI AutoLIB (8) 1.8 จำหน่ายหนังสือเก่าออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (9) 1.9 งานตรวจสอบและแก้ไขหนังสือเก่าในระบบ (10) 1.10 งานสถิติระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	**ตัวชี้วัดระดับบุคคล** ระดับความสำเร็จการดำเนินงานในภาพรวมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ **เกณฑ์การประเมิน** ระดับ 1 น้อยกว่าร้อยละ 40 ระดับ 2 ร้อยละ 40-59 ระดับ 3 ร้อยละ 60-79 ระดับ 4 ร้อยละ 80-89 ระดับ 5 ร้อยละ 90 ขึ้นไป		✔				2	20	0.4	1. 2. 3. 4. 5.
								(7) ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก			0.4
								(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก(7)/จำนวนค่าระดับค่าระดับเป้าหมาย = 5)			0.08

(9) (ลงนามข้อตกลง) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินการตกลงร่วมกันได้เห็นพ้องกันแล้ว(ระบุข้อมูลในข้อ **(1)(2)(3)** และ **(5)** ให้ครบถ้วน) จึงลงบันทึกผลไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ประเมิน
อรนุช มานมูเลาะ
วันที่ 29 กันยายน 2561

ผู้รับการประเมิน
อรนุช มานมูเลาะ
วันที่ 29 กันยายน 2561

ภาพที่ ค86 ผลการประเมินของผู้ปฏิบัติงาน



ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร (องค์ประกอบที่ 1)

ผลประเมินของตนเอง | หัวหน้างาน/ฝ่ายงาน | ผู้บังคับบัญชา

รอบการประเมิน รอบที่ 2 (ตุลาคม พ.ศ.2560 - มีนาคม พ.ศ.2561)
ชื่อผู้รับการประเมิน อรนุช มานมูเลาะ ตำแหน่ง employee11 ทดสอบ ประเภทตำแหน่ง TEST2 ระดับตำแหน่ง TEST2
สังกัด TEST1 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กชกร ไชยเหมาะ ตำแหน่ง employee12

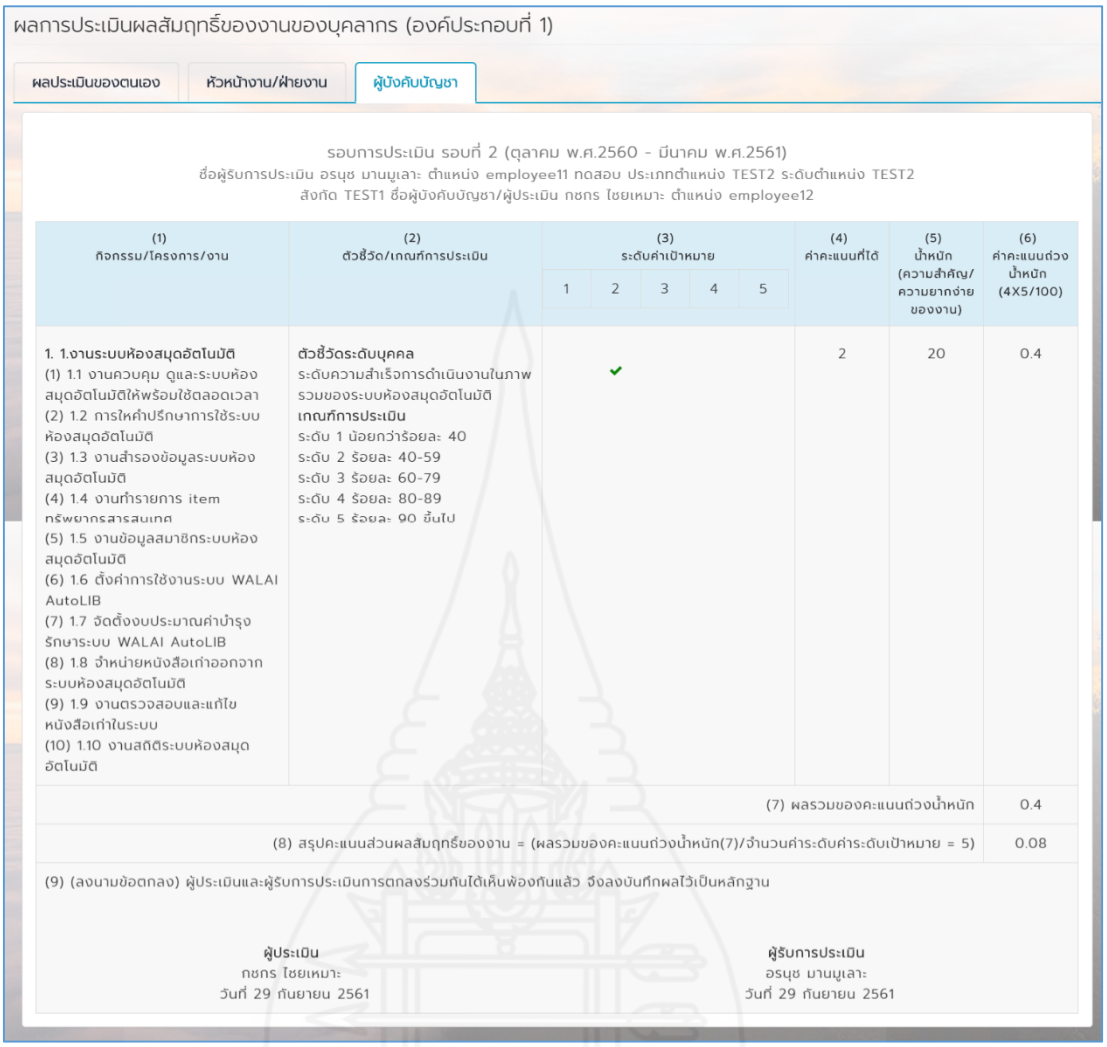
(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย 1	2	3	4	5	(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (4X5/100)
1. 1.งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (1) 1.1 งานควบคุม ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้พร้อมใช้ตลอดเวลา (2) 1.2 การให้คำปรึกษาการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (3) 1.3 งานสำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (4) 1.4 งานทำรายการ item ทรัพยากรสารสนเทศ (5) 1.5 งานข้อมูลสมาชิกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (6) 1.6 ตั้งค่าการใช้งานระบบ WALAI AutoLIB (7) 1.7 จัดตั้งงบประมาณค่าบำรุงรักษาระบบ WALAI AutoLIB (8) 1.8 จำหน่ายหนังสือเก่าออกจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (9) 1.9 งานตรวจสอบและแก้ไขหนังสือเก่าในระบบ (10) 1.10 งานสถิติระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	**ตัวชี้วัดระดับบุคคล** ระดับความสำเร็จการดำเนินงานในภาพรวมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ **เกณฑ์การประเมิน** ระดับ 1 น้อยกว่าร้อยละ 40 ระดับ 2 ร้อยละ 40-59 ระดับ 3 ร้อยละ 60-79 ระดับ 4 ร้อยละ 80-89 ระดับ 5 ร้อยละ 90 ขึ้นไป		✔				2	20	0.4
								(7) ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก	0.4
								(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนัก(7)/จำนวนค่าระดับค่าระดับเป้าหมาย = 5)	0.08

(9) (ลงนามข้อตกลง) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินการตกลงร่วมกันได้เห็นพ้องกันแล้ว จึงลงบันทึกผลไว้เป็นหลักฐาน

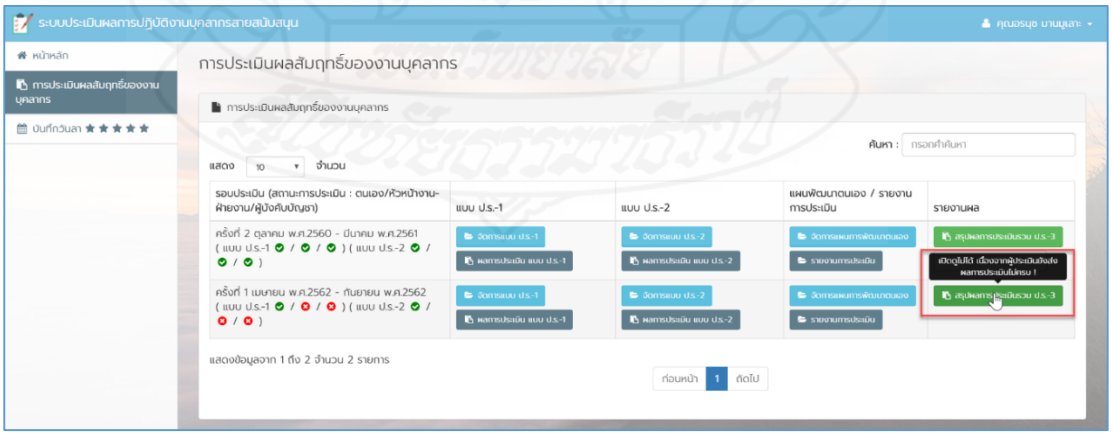
ผู้ประเมิน
วันที่ 29 กันยายน 2561

ผู้รับการประเมิน
อรนุช มานมูเลาะ
วันที่ 29 กันยายน 2561

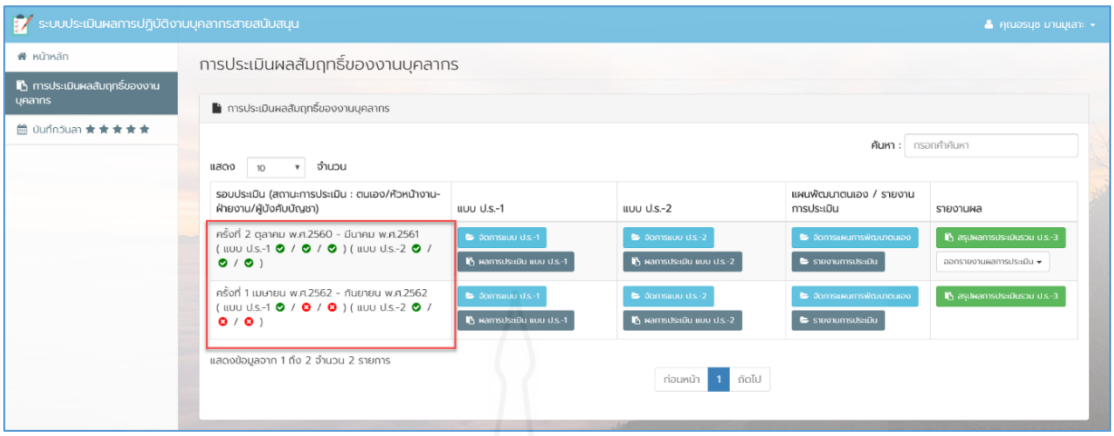
ภาพที่ ค87 ผลการประเมินของหัวหน้างาน/ฝ่ายงาน



ภาพที่ ค88 ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา



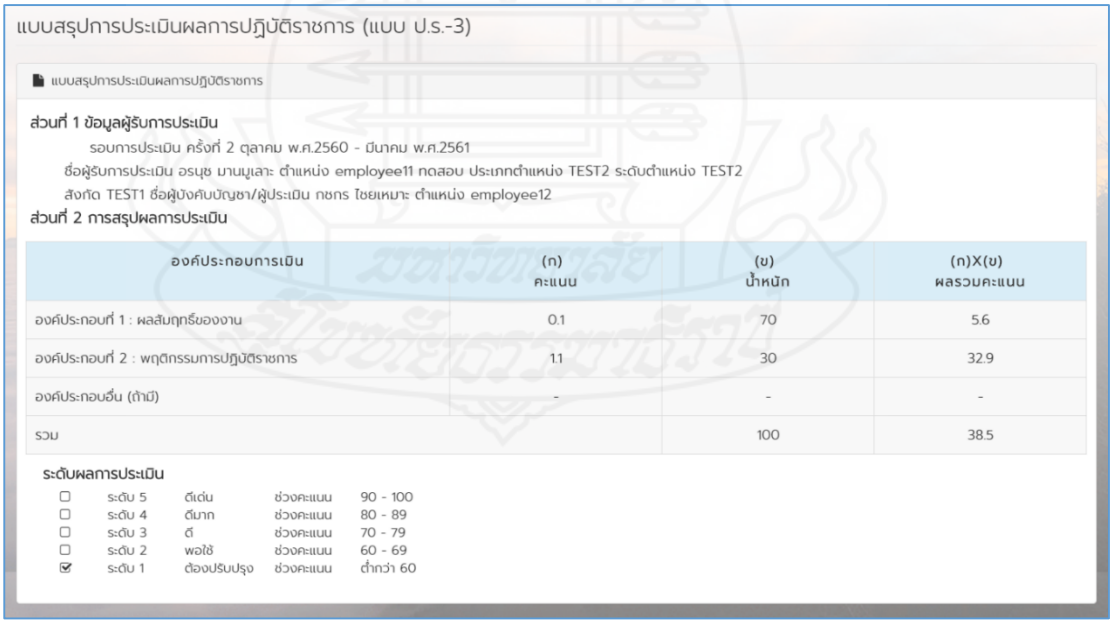
ภาพที่ ค89 ไม่สามารถคลิกปุ่ม ‘สรุปผลการประเมินรวม ป.ร.-3’ ได้



ภาพที่ ค90 สถานะการประเมินของบุคลากร

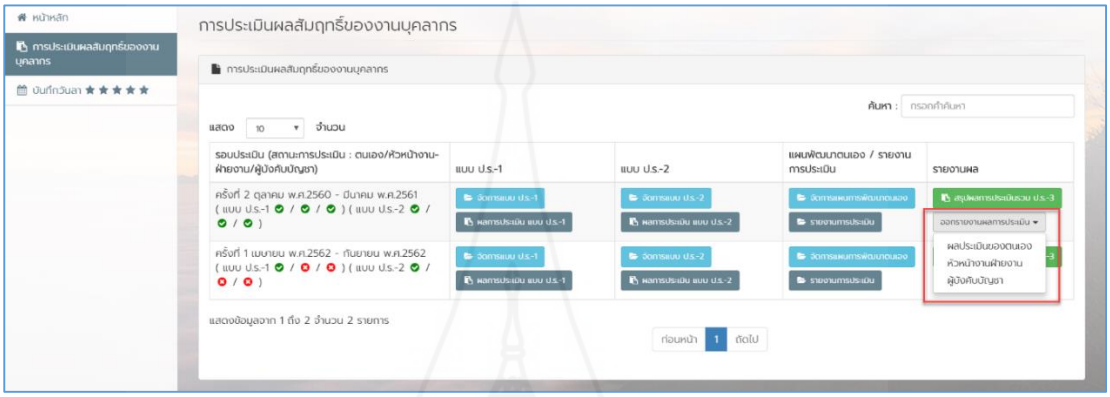
<u>หมายเหตุ</u> หากมีเครื่องหมาย ‘ ’ ตรงสถานะการประเมิน : ตนเอง/หัวหน้างาน-ฝ่ายงาน/ผู้บังคับบัญชา หมายความว่าได้รับการประเมินแล้ว เครื่องหมาย ‘ ’ หมายความว่ายังไม่ได้รับการประเมิน

- หลังจากคลิกปุ่ม ‘สรุปผลการประเมินรวม ป.ร.-3’ ได้ จะเข้าสู่หน้าแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ร.-3) ดังภาพที่ ค91

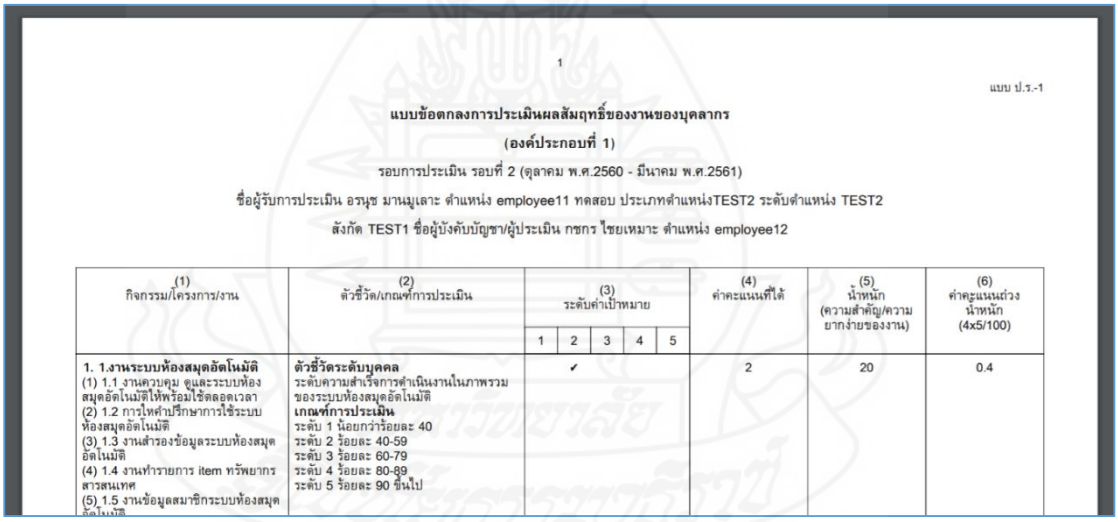


ภาพที่ ค91 หน้าแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ร.-3)

- การออกรายงานผลการประเมิน แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะตามบุคลากรที่ประเมินผล ดังภาพที่ ค92 ซึ่งแบบประเมินทั้ง ป.ร.-1 ป.ร.-2 และ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลจะขึ้นอยู่กับการประเมินผลของตนเอง ดังภาพที่ ค93 ค94 และ ค95 ส่วนอื่นๆ จะเหมือนกันตามข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานได้กรอกไว้ ดังภาพที่ ค96 ค97 ค98 และ ค99



ภาพที่ ค92 ปุ่มการออกรายงานผลการประเมิน



1

แบบ ป.ร.-1

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร

(องค์ประกอบที่ 1)

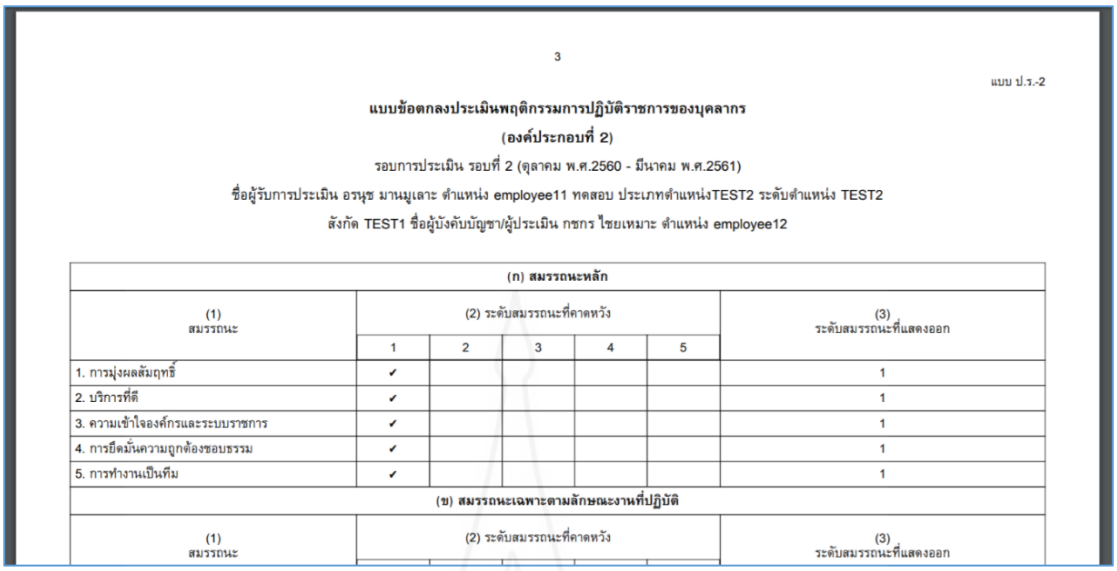
รอบการประเมิน รอบที่ 2 (ตุลาคม พ.ศ.2560 - มีนาคม พ.ศ.2561)

ชื่อผู้รับการประเมิน อรนุช มานมูเลาะ ตำแหน่ง employee11 ทดสอบ ประเภทตำแหน่งTEST2 ระดับตำแหน่ง TEST2

สังกัด TEST1 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กชกร ไชยเหมาะ ตำแหน่ง employee12

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) คำคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(6) คำคูณแนนถ่วงน้ำหนัก (4x5/100)
		1	2	3	4	5			
1. 1.งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (1) 1.1 งานควบคุม ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้พร้อมใช้ตลอดเวลา (2) 1.2 การให้คำปรึกษาการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (3) 1.3 งานสำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (4) 1.4 งานทำรายการ item ทรัพยากรสารสนเทศ (5) 1.5 งานข้อมูลสมาชิกระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	**ตัวชี้วัดระดับบุคคล** ระดับความสำเร็จการดำเนินงานในภาพรวมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ **เกณฑ์การประเมิน** ระดับ 1 น้อยกว่าร้อยละ 40 ระดับ 2 ร้อยละ 40-59 ระดับ 3 ร้อยละ 60-79 ระดับ 4 ร้อยละ 80-89 ระดับ 5 ร้อยละ 90 ขึ้นไป		✔				2	20	0.4

ภาพที่ ค93 แบบประเมิน ป.ร.-1



3

แบบ ป.ร.-2

แบบข้อตกลงประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากร

(องค์ประกอบที่ 2)

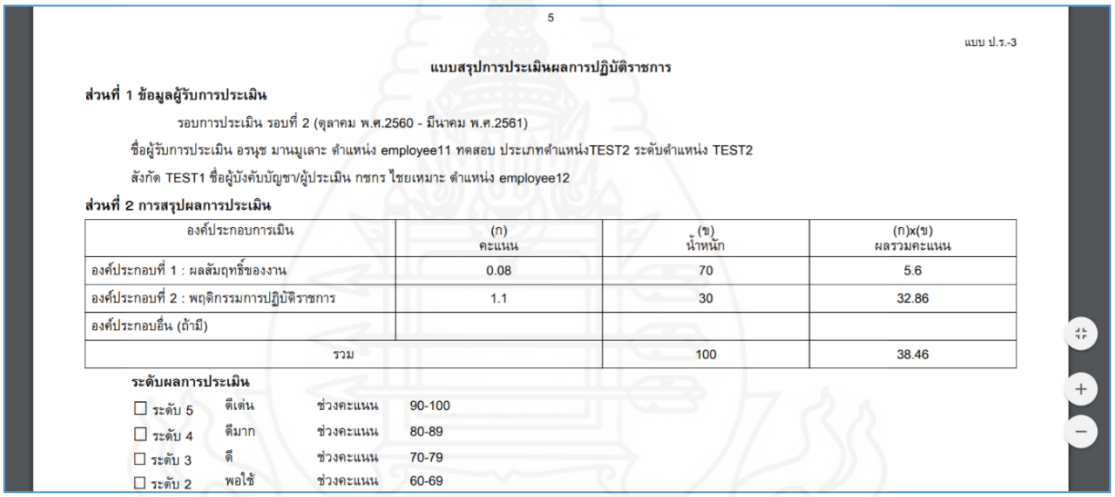
รอบการประเมิน รอบที่ 2 (ตุลาคม พ.ศ.2560 - มีนาคม พ.ศ.2561)

ชื่อผู้รับการประเมิน อรนุช มานมูเลาะ ตำแหน่ง employee11 ทดสอบ ประเภทตำแหน่งTEST2 ระดับตำแหน่ง TEST2

สังกัด TEST1 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กชกร ไชยเหมาะ ตำแหน่ง employee12

(ก) สมรรถนะหลัก						
(1) สมรรถนะ	(2) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง					(3) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
	1	2	3	4	5	
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	✔					1
2. บริการที่ดี	✔					1
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	✔					1
4. การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม	✔					1
5. การทำงานเป็นทีม	✔					1
(ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
(1) สมรรถนะ	(2) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง					(3) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก

ภาพที่ ค94 แบบประเมิน ป.ร.-2



5

แบบ ป.ร.-3

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 2 (ตุลาคม พ.ศ.2560 - มีนาคม พ.ศ.2561)

ชื่อผู้รับการประเมิน อรนุช มานมูเลาะ ตำแหน่ง employee11 ทดสอบ ประเภทตำแหน่งTEST2 ระดับตำแหน่ง TEST2

สังกัด TEST1 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กชกร ไชยเหมาะ ตำแหน่ง employee12

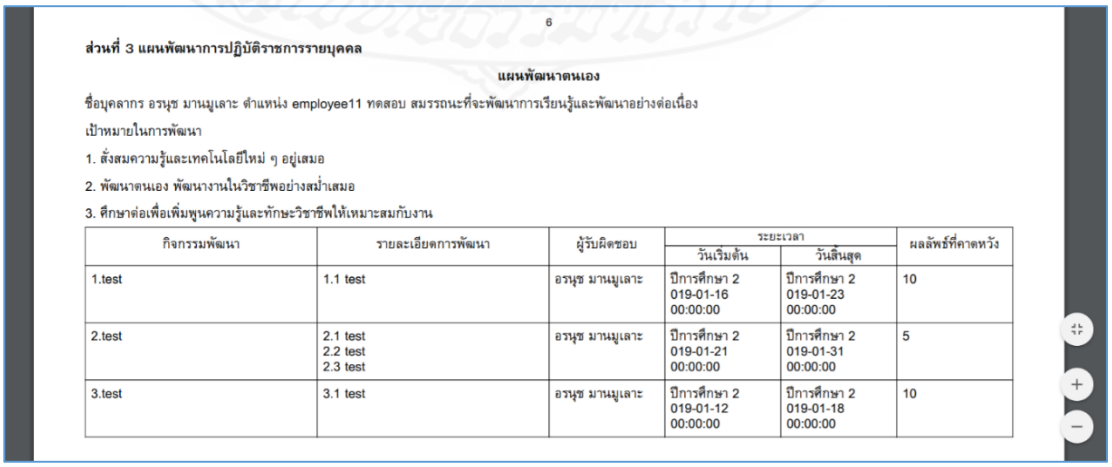
ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการเมิน	(ก) คะแนน	(ข) น้ำหนัก	(ก)x(ข) ผลรวมคะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.08	70	5.6
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	1.1	30	32.86
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		100	38.46

ระดับผลการประเมิน

☐ ระดับ 5	ดีเด่น	ช่วงคะแนน	90-100
☐ ระดับ 4	ดีมาก	ช่วงคะแนน	80-89
☐ ระดับ 3	ดี	ช่วงคะแนน	70-79
☐ ระดับ 2	พอใช้	ช่วงคะแนน	60-69

ภาพที่ ค95 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



6

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง

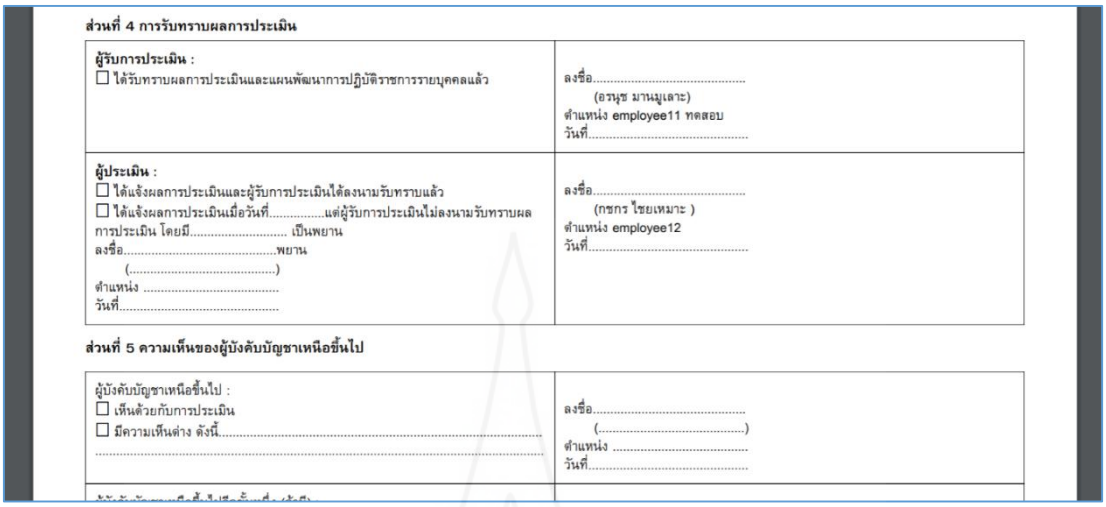
ชื่อบุคลากร อรนุช มานมูเลาะ ตำแหน่ง employee11 ทดสอบ สมรรถนะที่จะพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายในการพัฒนา

1. สั่งสมความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ
2. พัฒนาตนเอง พัฒนางานในวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ
3. ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะวิชาชีพให้เหมาะสมกับงาน

กิจกรรมพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
			วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1.test	1.1 test	อรนุช มานมูเลาะ	ปีการศึกษา 2 019-01-16 00:00:00	ปีการศึกษา 2 019-01-23 00:00:00	10
2.test	2.1 test 2.2 test 2.3 test	อรนุช มานมูเลาะ	ปีการศึกษา 2 019-01-21 00:00:00	ปีการศึกษา 2 019-01-31 00:00:00	5
3.test	3.1 test	อรนุช มานมูเลาะ	ปีการศึกษา 2 019-01-12 00:00:00	ปีการศึกษา 2 019-01-18 00:00:00	10

ภาพที่ ค96 แผนพัฒนาตนเอง



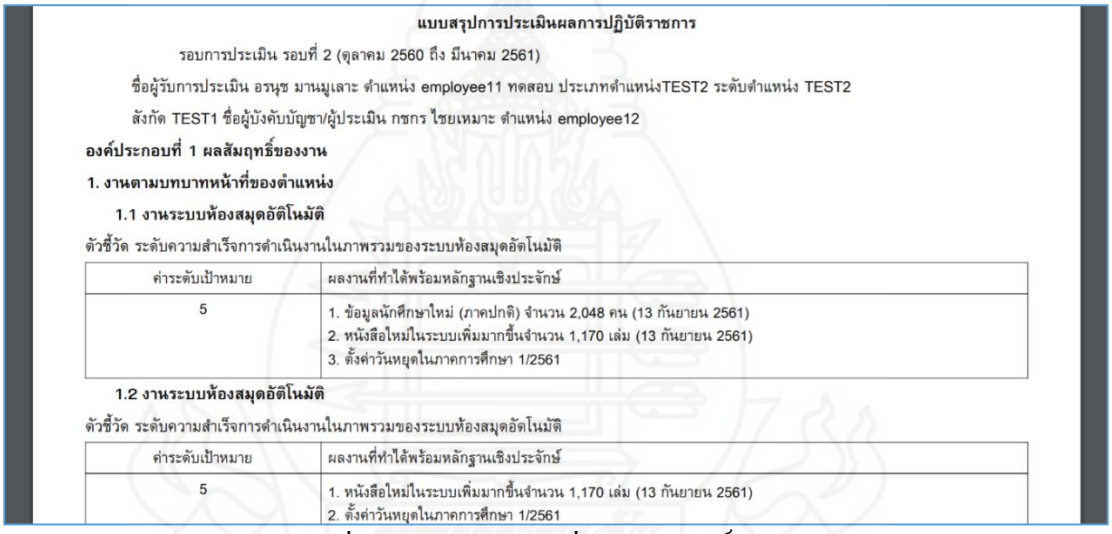
ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... (อรนุช มานมูเลาะ) ตำแหน่ง employee11 ทดสอบ วันที่.....
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (กชกร ไชยเหมาะ) ตำแหน่ง employee12 วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่.....

ภาพที่ ค97 การรับทราบผลการประเมิน



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน รอบที่ 2 (ตุลาคม 2560 ถึง มีนาคม 2561)

ชื่อผู้รับการประเมิน อรนุช มานมูเลาะ ตำแหน่ง employee11 ทดสอบ ประเภทตำแหน่งTEST2 ระดับตำแหน่ง TEST2

สังกัด TEST1 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กชกร ไชยเหมาะ ตำแหน่ง employee12

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

1. งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง

1.1 งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จการดำเนินงานในภาพรวมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

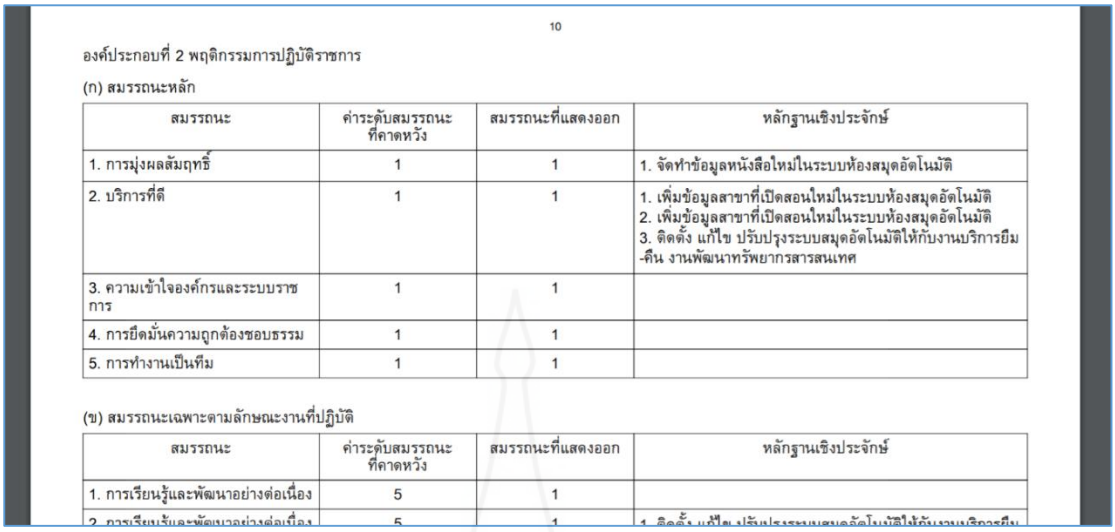
ค่าระดับเป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์
5	1. ข้อมูลนักศึกษาใหม่ (ภาคปกติ) จำนวน 2,048 คน (13 กันยายน 2561) 2. หนังสือใหม่ในระบบเพิ่มมากขึ้นจำนวน 1,170 เล่ม (13 กันยายน 2561) 3. ตั้งค่าวันหยุดในภาคการศึกษา 1/2561

1.2 งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จการดำเนินงานในภาพรวมของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ค่าระดับเป้าหมาย	ผลงานที่ทำได้พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์
5	1. หนังสือใหม่ในระบบเพิ่มมากขึ้นจำนวน 1,170 เล่ม (13 กันยายน 2561) 2. ตั้งค่าวันหยุดในภาคการศึกษา 1/2561

ภาพที่ ค98 องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน



10

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

(ก) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะ	ค่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	สมรรถนะที่แสดงออก	หลักฐานเชิงประจักษ์
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1	1. จัดทำข้อมูลหนังสือใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
2. บริการที่ดี	1	1	1. เพิ่มข้อมูลสาขาที่เปิดสอนใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 2. เพิ่มข้อมูลสาขาที่เปิดสอนใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 3. ติดตั้ง แก้ไข ปรับปรุงระบบสมุดอัตโนมัติให้กับงานบริการยืม-คืน งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	1	1	
4. การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม	1	1	
5. การทำงานเป็นทีม	1	1	

(ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	ค่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	สมรรถนะที่แสดงออก	หลักฐานเชิงประจักษ์
1. การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	5	1	

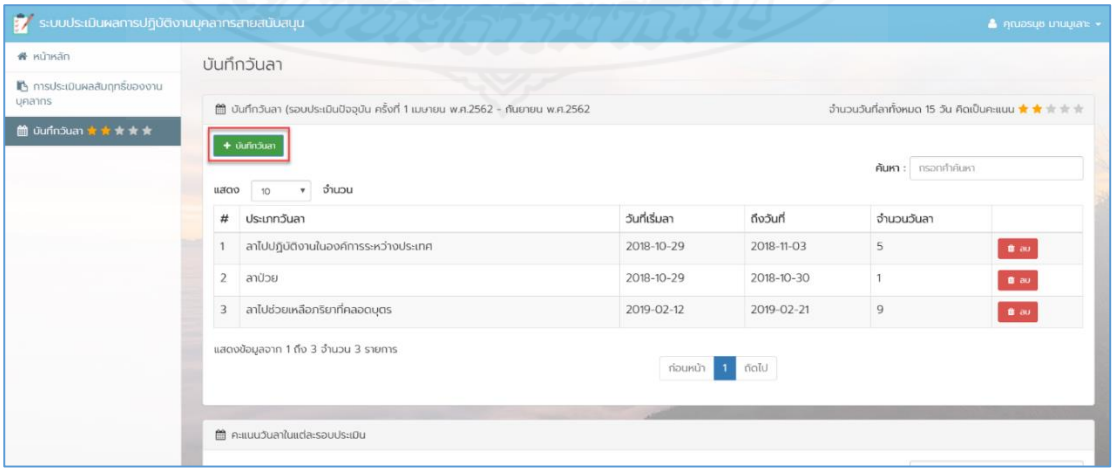
ภาพที่ ค99 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

2.2 บันทึกวันลา

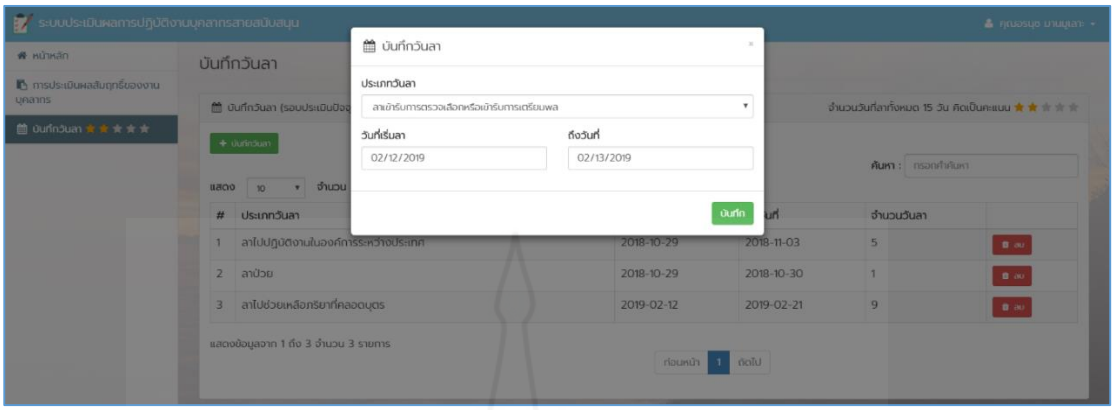
คือ การจัดการวันลาของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีคะแนนเป็นดาวขึ้นอยู่กับจำนวนวันลาของแต่ละรอบประเมิน เป็นการบันทึกสถิติวันลาของผู้ปฏิบัติงานเพื่อแสดงให้เห็นถึงวินัย ความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานภายในองค์กร (หากลามากกว่าวันที่กำหนดในแต่ละช่วงของจำนวนดาว จำนวนดาวก็จะลดลง)

2.2.1 การบันทึกวันลา

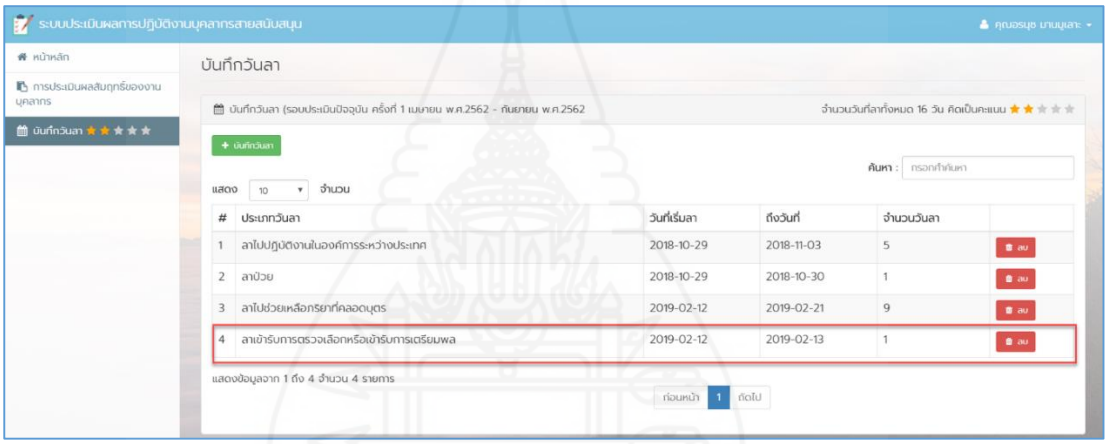
- ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกวันลาได้โดยคลิกปุ่ม ‘บันทึกวันลา’ ดังภาพที่ ค100 แล้วกรอกข้อมูลวันลาลงในฟอร์มที่กำหนด ดังภาพที่ ค101 หลังจากบันทึก ผลลัพธ์ที่ได้จะแสดง ดังภาพที่ ค102 จำนวนวันลาทั้งหมดและจำนวนดาวในรอบประเมินปัจจุบัน จะแสดงอยู่บนขวามือหน้าจอ ดังภาพที่ ค103 หากต้องการลบบันทึกวันลาให้คลิกปุ่ม ‘ลบ’ ดังภาพที่ ค104



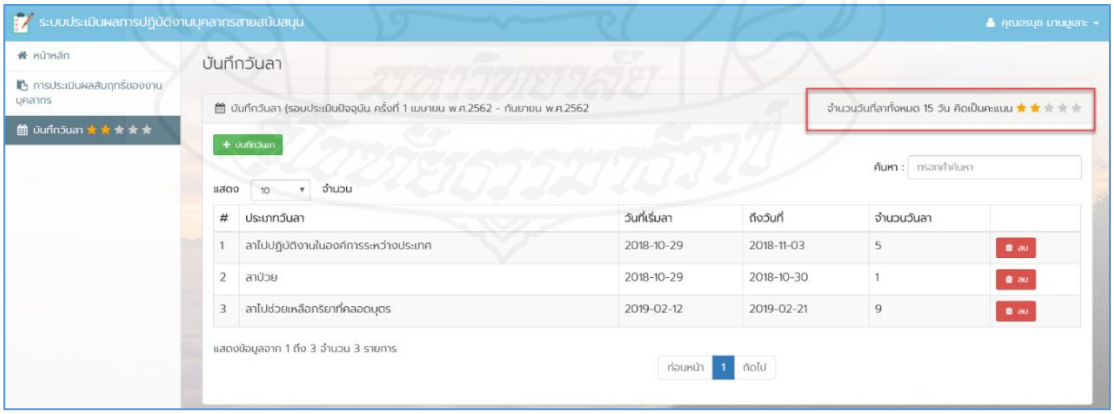
ภาพที่ ค100 คลิกปุ่ม ‘บันทึกวันลา’ เพื่อกรอกข้อมูลวันลาลงในฟอร์ม



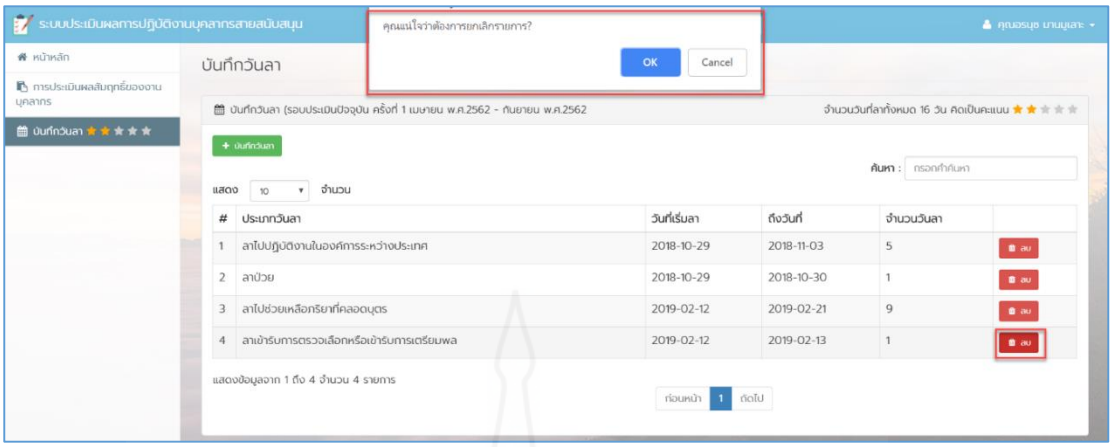
ภาพที่ ค101 ฟอร์มบันทึกวันลา



ภาพที่ ค102 ผลลัพธ์หลังจากบันทึกวันลา



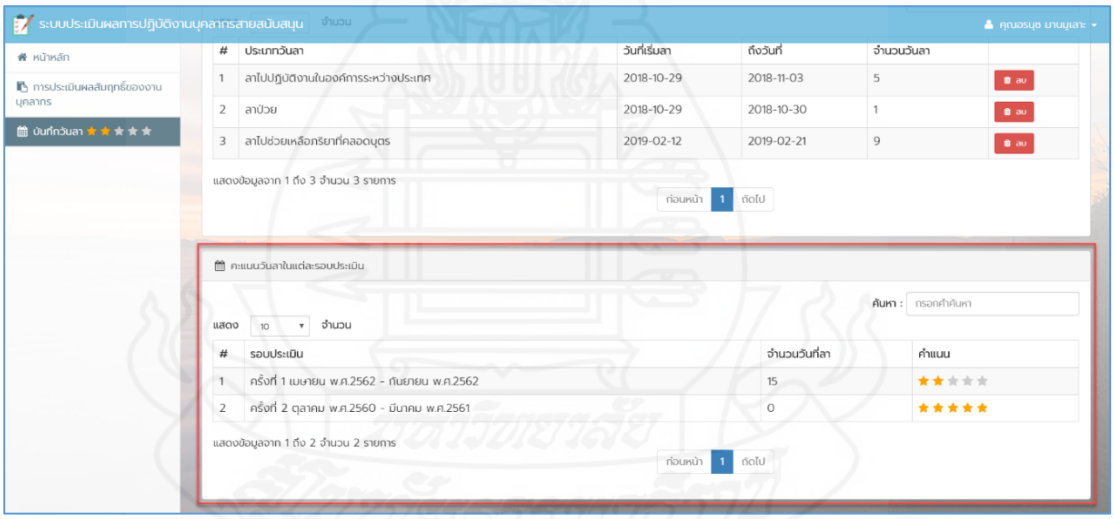
ภาพที่ ค103 จำนวนวันลาทั้งหมดและจำนวนดาวในรอบประเมินปัจจุบัน



ภาพที่ ค104 การลบบันทึกวันลา

2.2.2 การดูสรุปผลวันลาของแต่ละรอบประเมิน

- ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูสรุปผลวันลาของแต่ละรอบประเมินได้ ดังภาพที่ ค105 จะเห็นว่าจะแสดงวันลาทั้งหมดของในรอบประเมินนั้น และคะแนนดาว



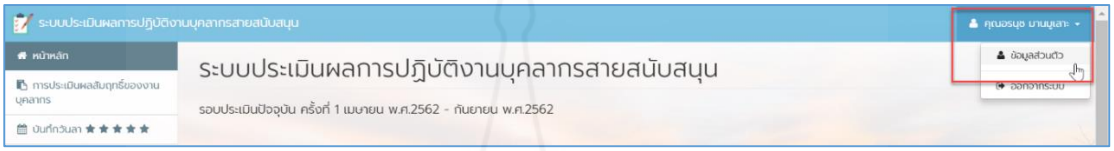
ภาพที่ ค105 สรุปผลวันลาของแต่ละรอบประเมิน

2.3 ข้อมูลส่วนตัว

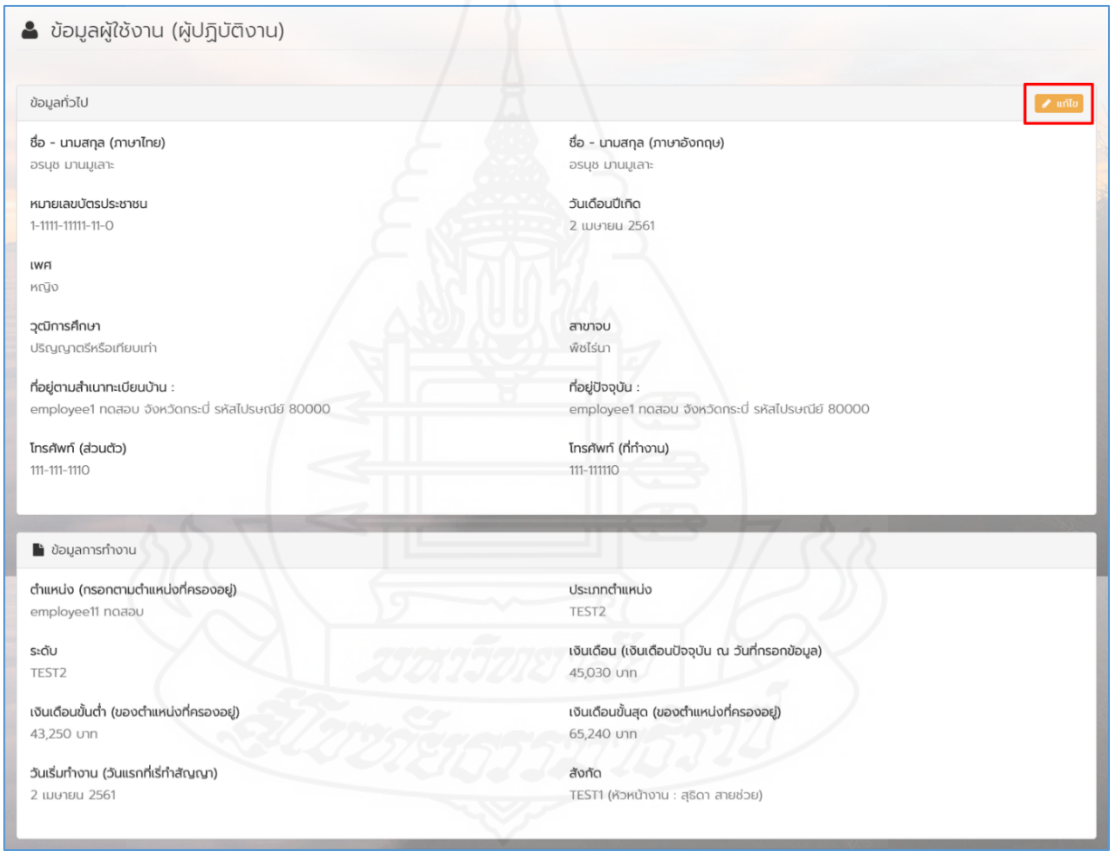
คือ ข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบได้บันทึกไว้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวบางประการ และสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบได้

2.3.1 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

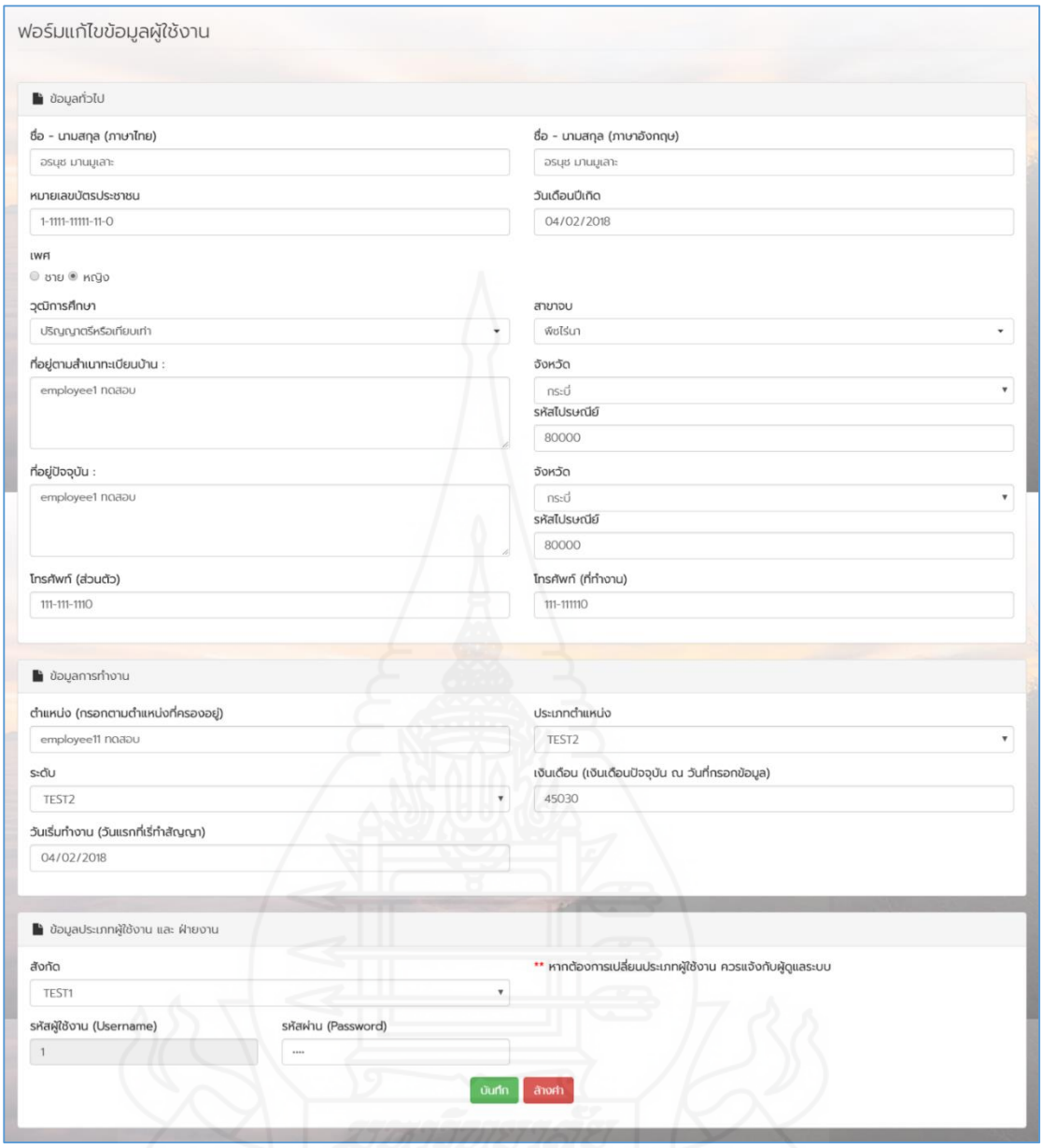
- ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ด้วยโดยคลิกปุ่ม ‘ข้อมูลส่วนตัว’ บนเมนูมุมขวาบนสุดของหน้าจอ ดังภาพที่ ค106 เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ดังภาพที่ ค107 จากนั้นให้คลิกปุ่ม ‘แก้ไข’ เพื่อเข้าสู่หน้าฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดังภาพที่ ค108



ภาพที่ ค106 คลิกปุ่ม ‘ข้อมูลส่วนตัว’ เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

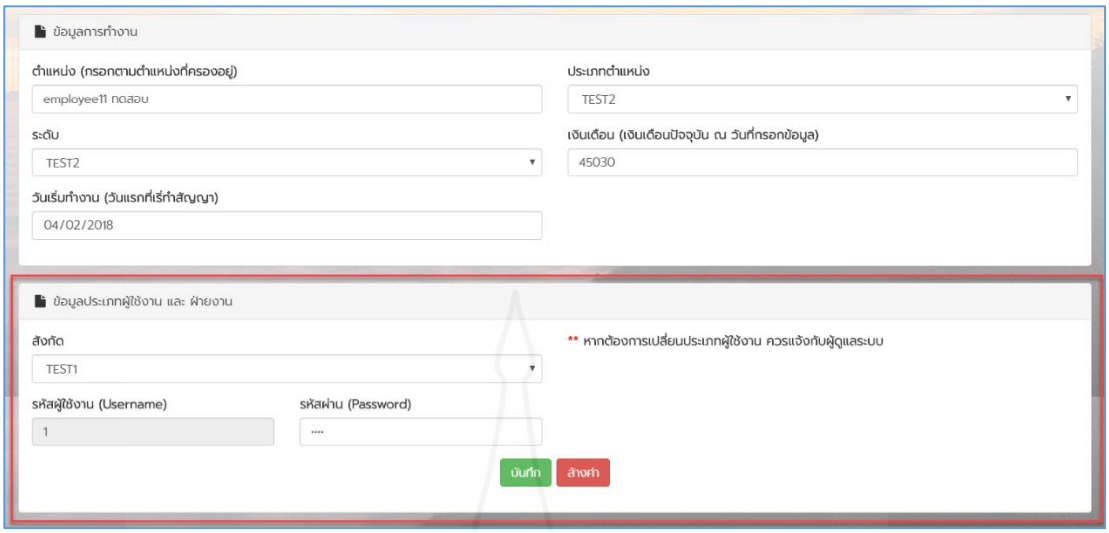


ภาพที่ ค107 หน้ารายละเอียดข้อมูลส่วนตัว



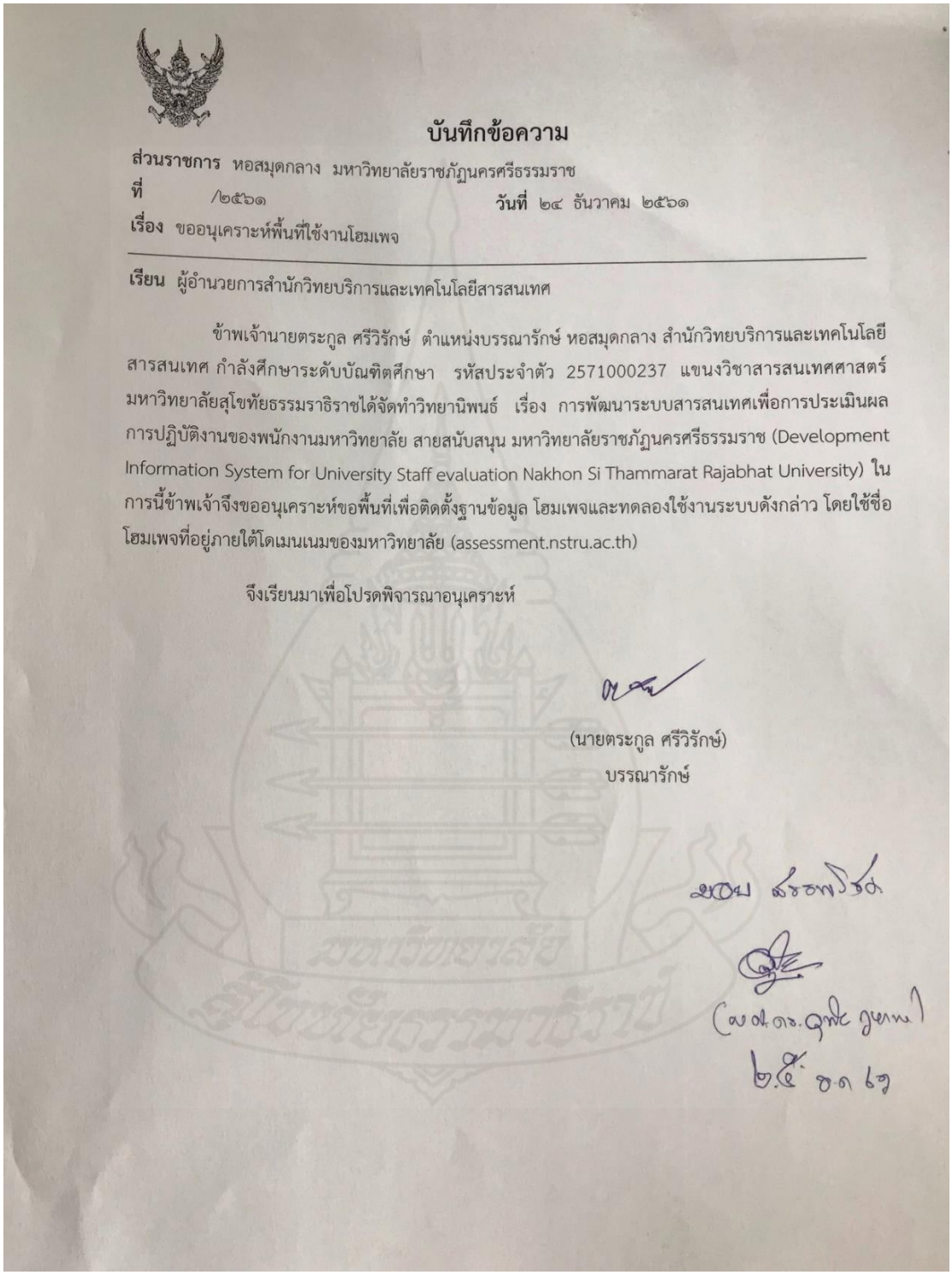
ภาพที่ ค108 ฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- ผู้ปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบได้ ดังภาพที่ ค109 หลังจากบันทึกข้อมูลส่วนตัวจะได้รับการแก้ไข



ภาพที่ ค109 การเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ

ค. หนังสือขออนุเคราะห์ขอใช้พื้นที่ในการติดตั้งระบบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ที่ /๒๕๖๑ **วันที่** ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุเคราะห์พื้นที่ใช้งานโฮมเพจ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้านายตระกูล ศรีวิรักษ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำลังศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รหัสประจำตัว 2571000237 แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราธิราชได้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช (Development Information System for University Staff evaluation Nakhon Si Thammarat Rajabhat University) ในการนี้ข้าพเจ้าจึงขออนุเคราะห์ขอพื้นที่เพื่อติดตั้งฐานข้อมูล โฮมเพจและทดลองใช้งานระบบดังกล่าว โดยใช้ชื่อโฮมเพจที่อยู่ภายใต้โดเมนเนมของมหาวิทยาลัย (assessment.nstru.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นายตระกูล ศรีวิรักษ์)
บรรณารักษ์

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นายตระกูล ศรีวิรักษ์
วัน เดือน ปีเกิด	4 ธันวาคม 2519
สถานที่เกิด	อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.2542
สถานที่ทำงาน	หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ