



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้งโปรแกรม Appserv

AppServ คือ ชุดโปรแกรมในการสร้างเว็บเซิร์ฟเวอร์สำเร็จรูปบนระบบปฏิบัติการ ไมโครซอฟท์ วินโดวส์ เป็นการรวมโปรแกรมจำนวน 4 ตัวในการสร้างเว็บเซิร์ฟเวอร์ ได้แก่ Apache HTTP Server, PHP, MySQL, และ phpMyAdmin สามารถทำการดาวน์โหลดโปรแกรม Appserv จากเว็บไซต์ <http://www.appservnetwork.com> โดยเลือกเวอร์ชันที่ต้องการติดตั้ง

Website นี้พัฒนาโดยใช้เทคโนโลยี Web Based Application โดยใช้ฐานข้อมูล MySQL รุ่น 4.0.20 ร่วมกับภาษา PHP รุ่น 4.3.8 สามารถติดตั้งกับ Web Server ระบบปฏิบัติการ Windows XP ที่ติดตั้งภาษา PHP และฐานข้อมูล MySQL รุ่นที่เข้ากันได้กับรุ่นที่ใช้พัฒนาโปรแกรม

The AppServ Open Project - 2.4.1 for Windows

 [phpMyAdmin Database Manager Version 2.6.0-rc1](#)
 [PHP Information Version 4.3.8](#)
 [Perl Version 5.8.4](#)


[About AppServ Version 2.4.1 for Windows](#)

AppServ is a merging open source software installer package for Windows includes :

- [Apache Web Server Version 1.3.31](#)
- [PHP Script Language Version 4.3.8](#)
- [MySQL Database Version 4.0.20](#)
- [Zend Optimizer Version 2.5.3](#)
- [phpMyAdmin Database Manager Version 2.6.0-rc1](#)
- If you need to install PHP-Nuke please read in FAQ

- [ChangeLog](#)
- [README ← Please read](#)
- [AUTHORS](#)
- [COPYING](#)
- <http://www.AppServNetwork.com>

Change Language :  

 [Easy way to build Webserver, Database Server with AppServ :-\)](#)

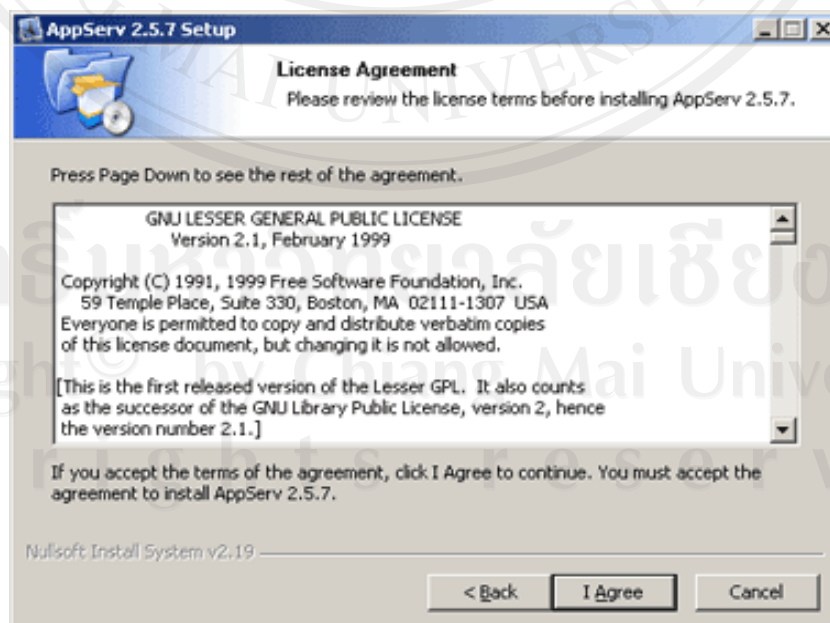
รูป ก.1 แสดงรูปตัวอย่างตัวอย่างโปรแกรมต่างๆที่นำมาพัฒนาโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 1 ให้ดับเบิลคลิกไฟล์ `appserv-win32-x.x.x.exe` เพื่อทำการติดตั้ง จะปรากฏ หน้าจอตามรูปที่ ก.2



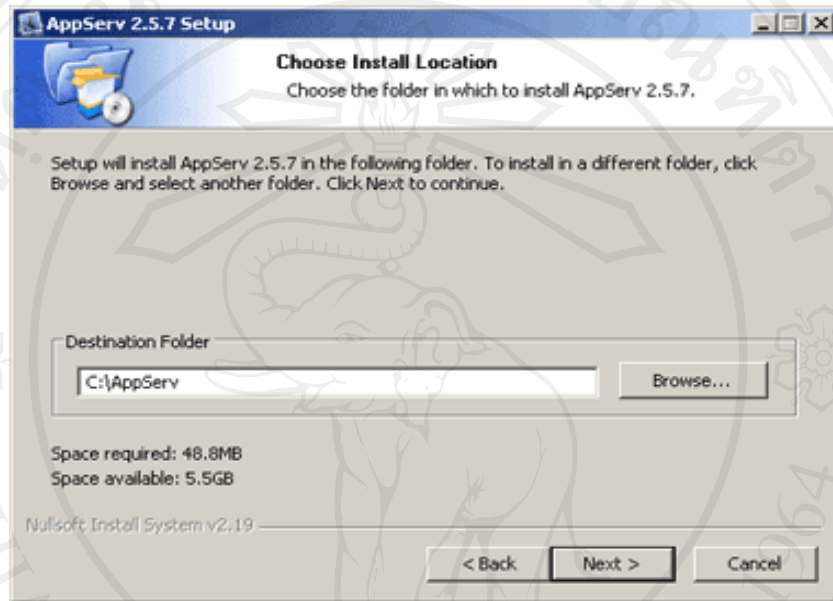
รูป ก.2 แสดงการติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟขั้นตอนที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ขั้นตอนเงื่อนไขการใช้งานโปรแกรม โดยโปรแกรม AppServ ได้แจกจ่ายในรูปแบบ GNU License หากผู้ติดตั้ง อ่านเงื่อนไขต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว หากยอมรับเงื่อนไข ให้กด Next เพื่อเข้าสู่การติดตั้งในขั้นต่อไป แต่หากว่าไม่ยอมรับเงื่อนไข ให้กด Cancel เพื่อออกจาก การติดตั้งโปรแกรม AppServ ดังรูปตัวอย่างที่ ก.3



รูป ก.3 แสดงการติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 เข้าสู่ขั้นตอนการเลือกปลายทางที่ต้องการติดตั้ง โดยค่าเริ่มต้นปลายทางที่ติดตั้งจะเป็น C:\AppServ หากต้องการเปลี่ยนปลายทางที่ติดตั้ง ให้กด Browse แล้วเลือกปลายทางที่ต้องการ ตามรูปที่ ก.4 เมื่อเลือกปลายทางเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม Next เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้งขั้นต่อไป



รูป ก.4 แสดงการติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 เลือก Package Components ที่ต้องการติดตั้ง โดยค่าเริ่มต้นนั้นจะให้เลือกลงทุก Package แต่หากว่าผู้ใช้งาน ต้องการเลือกเฉพาะบาง Package ก็สามารถเลือกตามข้อที่ต้องการ โดยรายละเอียดแต่ละ Package มีดังนี้

- Apache HTTP Server คือ โปรแกรมที่ทำหน้าที่เป็น Web Server
- MySQL Database คือ โปรแกรมที่ทำหน้าที่เป็น Database Server
- PHP Hypertext Preprocessor คือ โปรแกรมที่ทำหน้าที่ประมวลผลการทำงานของภาษา PHP
- phpMyAdmin คือ โปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการฐานข้อมูล MySQL ผ่านเว็บไซต์
- เมื่อทำการเลือก Package ตามรูปที่ ก.4 เรียบร้อยแล้ว ให้กด Next เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้งต่อไป



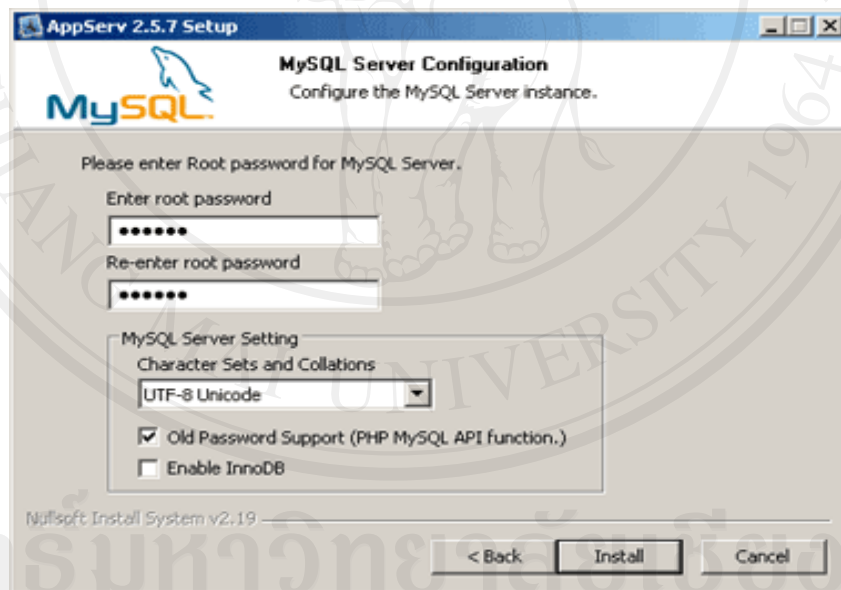
รูป ก.5 แสดงการติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดค่าคอนฟิกของ Apache Web Server มีอยู่ด้วยกันทั้งหมด 3 ส่วน ตามรูปที่ ก.5 คือ

- Server Name คือช่องสำหรับป้อนข้อมูลชื่อ We Server ที่ต้องการ เช่น www.kapools.com
- Admin Email คือช่องสำหรับป้อนข้อมูล อีเมลผู้ดูแลระบบ เช่น root@kapools.com
- HTTP Port คือช่องสำหรับระบุ Port ที่จะเรียกใช้งาน Apache Web Server โดยทั่วไปแล้ว Protocol HTTP นั้นจะมีค่าหลักคือ 80 หากว่าต้องการหลีกเลี่ยงการใช้ Port 80 ก็สามารถแก้ไขได้ หากมีการเปลี่ยนแปลง Port การเข้าใช้งาน Web Server แล้ว ทุกครั้งที่เรียกใช้งานเว็บไซต์ จำเป็นที่ต้องระบุหมายเลข Port ด้วย เช่น หากเลือกใช้ Port 99 ในการเข้าเว็บไซต์ต้องใส่ทุกครั้ง <http://www.appservnetwork.com:99> จึงจะสามารถเข้าใช้งานได้

ขั้นตอนที่ 6 กำหนดค่าคอนฟิกของ My SQL Database มีอยู่ด้วยกันทั้งหมด 3 ส่วน ตามรูปที่ ก.6 คือ

- Root Password คือช่องสำหรับป้อน รหัสผ่านการใช้งานฐานข้อมูลของ Root หรือผู้ดูแลระบบ ทุกครั้งที่เข้าใช้งานฐานข้อมูลในลักษณะที่เป็นผู้ดูแลระบบ ให้ระบุ user คือ root
- Character Sets ใช้ในการกำหนดค่าระบบภาษาที่ใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูล, เรียงลำดับฐานข้อมูล Import ฐานข้อมูล, Export ฐานข้อมูล, ติดต่อฐานข้อมูล ควรเลือกให้เป็น TIS-620
- Old Password หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน PHP กับ MySQL API เวอร์ชันเก่า โดยเจอ Error Client does not support authentication protocol requested by server; consider upgrading MySQL client ให้เลือกในส่วนของ Old Password เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหานี้
- Enable InnoDB หากต้องการใช้งานฐานข้อมูลในรูปแบบ InnoDB ให้เลือกในส่วนนี้ด้วย



รูป ก.6 แสดงการติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟขั้นตอนที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 ทำการทดสอบการทำงานของโปรแกรม โดยเปิดหน้าต่าง Internet Explorer พิมพ์ <http://127.0.0.1> หรือ พิมพ์ <http://localhost> เพื่อทดสอบการทำงานของโปรแกรม Appserv



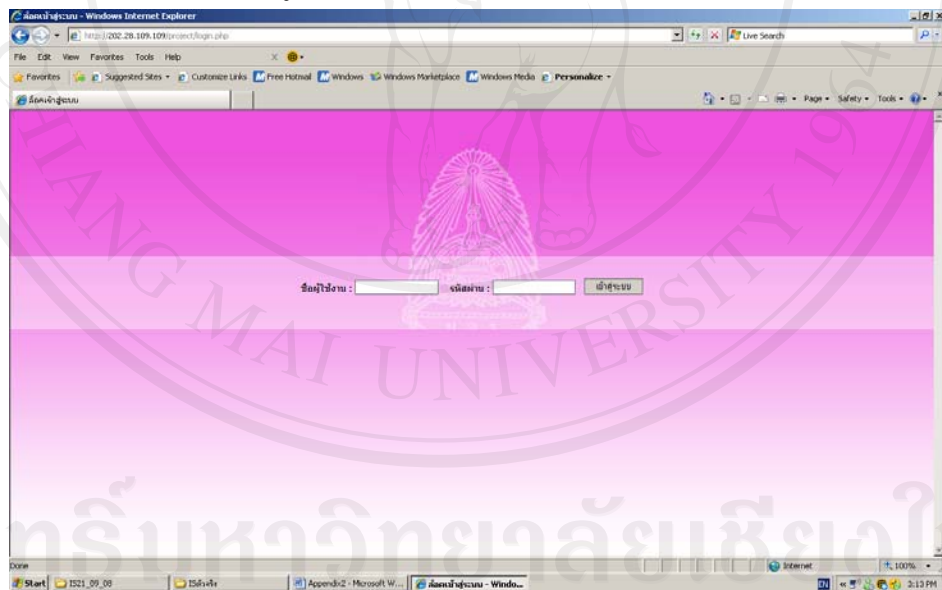
รูป ก.7 แสดงการติดตั้งโปรแกรมแอปเซิร์ฟขั้นตอนที่ 7

ภาคผนวก ข คู่มือการใช้งานโปรแกรม

พัฒนาฐานข้อมูลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ จะแบ่งการส่วนผู้ใช้เป็น 5 ประเภท ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล บุคลากร อาจารย์ และ ผู้บริหาร ในคู่มือการใช้งานนี้จะแสดงรายละเอียดการใช้งานของผู้ใช้ทั้ง 4 ประเภท โดยการใช้งานจะมีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบดังต่อไปนี้

ข.1 การเข้าสู่เว็บไซต์

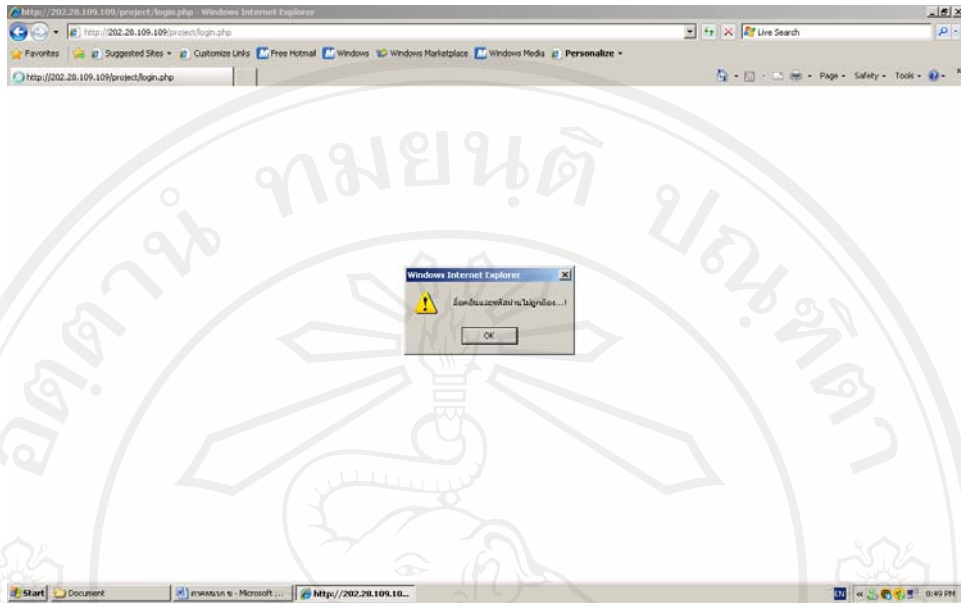
เมื่อติดตั้งระบบเสร็จแล้ว ให้เปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วพิมพ์หมายเลข IP 202.28.109.109/project เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบ



รูป ข.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)จากรูป ข.1 มีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ดังนี้

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน Username
2. กรอกรหัสผ่านที่ช่อง Password
3. คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

ถ้ากรอก Username หรือ Password ผิดพลาด จะปรากฏหน้าจอดังนี้



รูป ข.2 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนข้อผิดพลาด

ถ้ากรอก Username หรือ Password ผิด ต้อง จะเข้าสู่โปรแกรมการทำงาน ตามการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้ ซึ่งมี 4 ประเภท ได้แก่

1. ผู้ดูแลระบบ
2. บุคลากร
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
4. ผู้บริหาร
5. อาจารย์

ข.2 หน้าจอหลัก



ข.3 หน้าจอหลัก

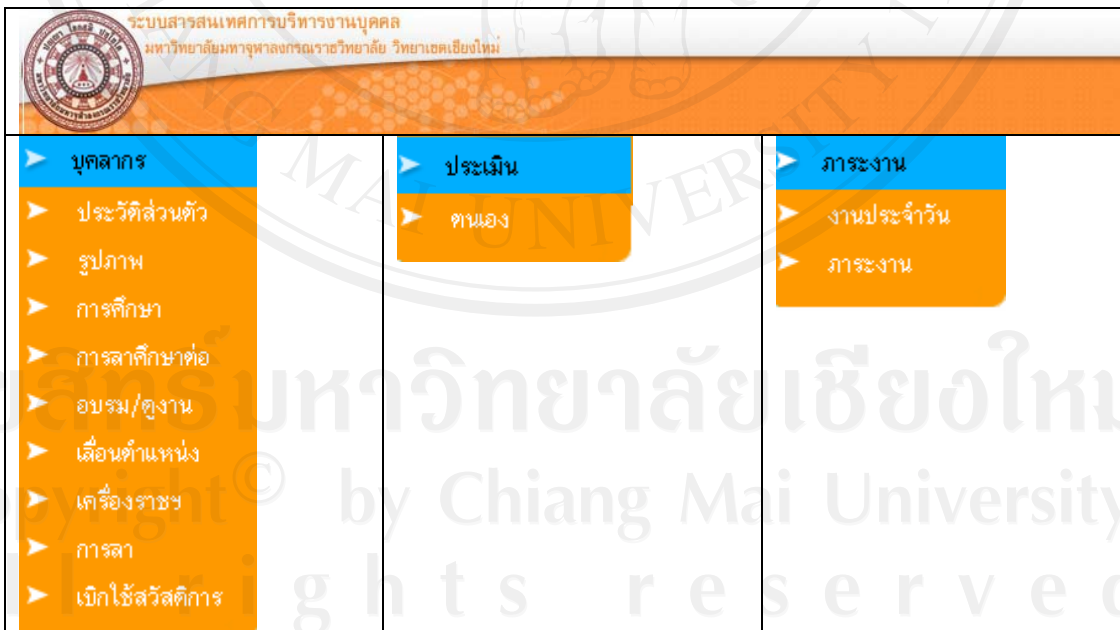
หน้าจอหลัก จะเป็นหน้าจอแรกที่เข้ามาในส่วนนี้จะแสดงหน้าจอการเข้าถึงเมนูต่างๆตามสิทธิ์ผู้ใช้งานในแต่ละระดับเพื่อทำรายการต่างๆ โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วนคือ

ข.3 ส่วนของการทำงานของแต่ละสิทธิ




รูป ข.4 หน้าจอหลักส่วนของผู้ดูแลระบบ

สิทธิของผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มผู้ใช้งานเปลี่ยนรหัสผ่าน Back Up / Restore ประเมินตนเองและกรอกภาระงาน




รูป ข.5 หน้าจอหลักส่วนของบุคลากร

สิทธิของของบุคลากรสามารถกรอกประวัติส่วนตัว การศึกษา การศึกษาต่อ การอบรมดูงาน การเลื่อนตำแหน่ง เครื่องราชฯ การลา การเบิกใช้สวัสดิการ ประเมินตนเองและกรอกภาระงาน

 ระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่			
บุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ประวัติส่วนตัว รูปภาพ การศึกษา การลาศึกษาต่อ อบรม/ดูงาน เลื่อนตำแหน่ง เครื่องราชฯ การลา เบิกใช้สวัสดิการ 	ฝ่ายบุคคล <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงาน ตำแหน่งงาน ระดับ (C) ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ประเทศ(ศึกษาต่อ) ประเภทการลา เพศ สถานะภาพ หมู่เลือด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา คำนำหน้านาม ประเภทการอบรม ประเภทพนักงาน ประเภทบุคลากร 	ประเมิน <ul style="list-style-type: none"> ตนเอง 	ภาระงาน <ul style="list-style-type: none"> งานประจำวัน ภาระงาน

รูป ข.6 หน้าจอหลักส่วนของผู้ใช้ที่ฝ่ายบุคคล

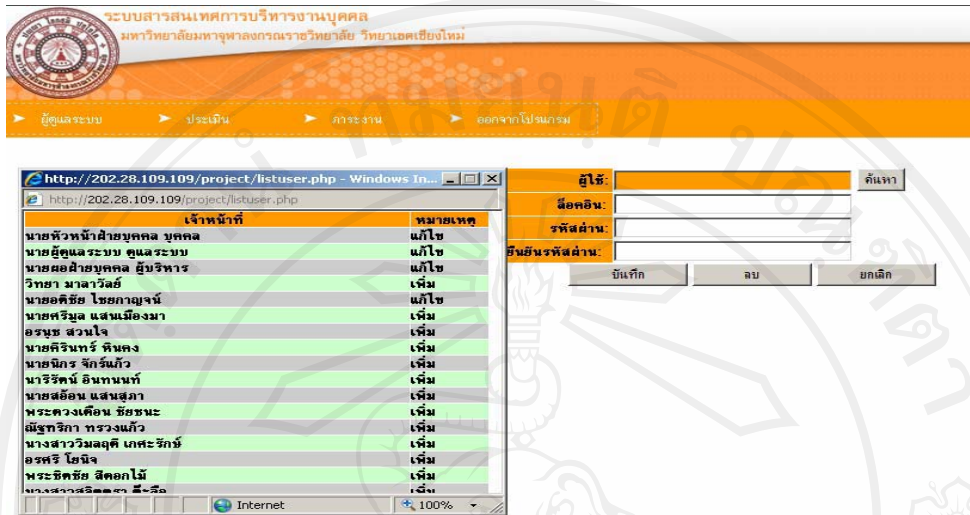
สิทธิของผู้ใช้ที่ฝ่ายบุคคลมีสิทธิเหมือนบุคลากรทั่วไปแต่มีสิทธิในการจัดการฐานข้อมูลเพิ่มขึ้น การทำงานในส่วนนี้ผู้มีสิทธิใช้งานคือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะมีสิทธิในการจัดการข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรสถาบันฯ เช่นการเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูล

 ระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่			
บุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ▶ ประวัติส่วนตัว ▶ รูปภาพ ▶ การศึกษา ▶ การลาศึกษาต่อ ▶ อบรม/ดูงาน ▶ เลื่อนตำแหน่ง ▶ เครื่องราชฯ ▶ การลา ▶ เบิกใช้สวัสดิการ 	ผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> ▶ การลา ▶ การอบรม/ดูงาน ▶ ภาระงาน ▶ สถานภาพพนักงาน ▶ ตำแหน่ง หน่วยงาน ▶ วุฒิการศึกษา ▶ อายุงานก่อนเกษียณ ▶ อายุงาน ▶ ประเมินตนเอง ▶ ประเมินอาจารย์ ▶ ประเมินผู้บริหาร 	ประเมิน <ul style="list-style-type: none"> ▶ ตนเอง ▶ อาจารย์ ▶ ผู้บริหาร 	ภาระงาน <ul style="list-style-type: none"> ▶ งานประจำวัน ▶ ภาระงาน

รูป ข.7 หน้าจอหลักส่วนของผู้บริหาร

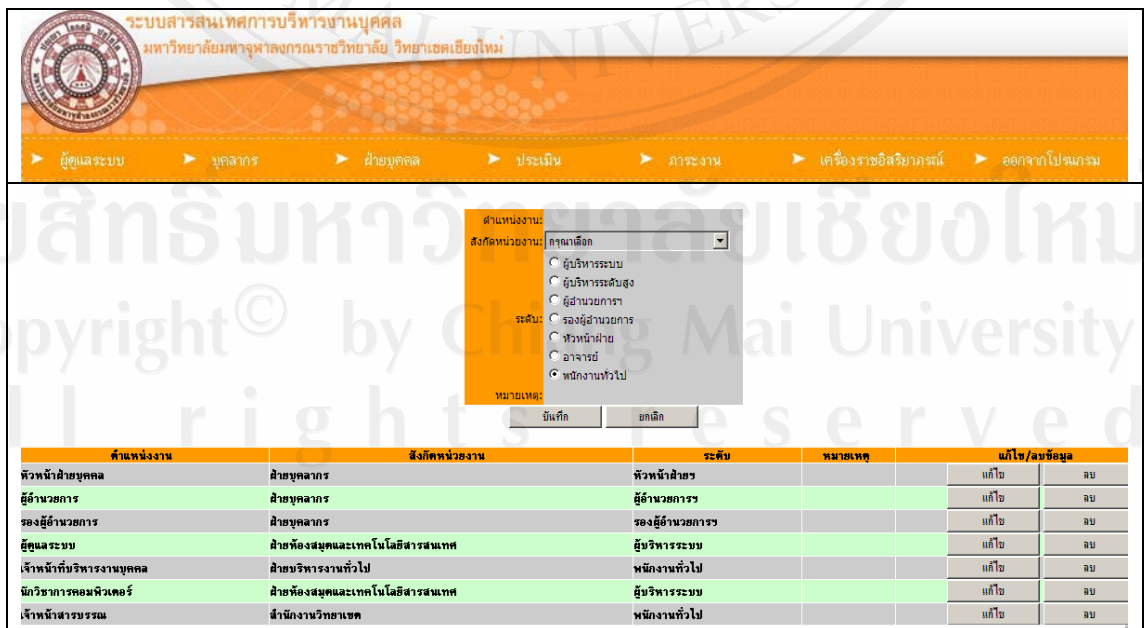
สิทธิของผู้บริหารมีสิทธิเหมือนบุคลากรทั่วไปแต่มีสิทธิในการดูรายงานต่างๆและสามารถประเมินบุคลากรได้ทุกระดับ

ข.4 ส่วนของหน้าจอหลักการเข้าถึงและจัดการข้อมูลบุคลากร




รูป ข.8 หน้าจอหลักส่วนของผู้ดูแลระบบในการเพิ่มผู้ใช้

จากรูป ข.7 แสดงหน้าจอหลักสำหรับจัดระดับสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบนั้น โดยลำดับแรก ผู้ดูแลระบบ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ซึ่งผู้ได้รับสิทธิ์นี้จะต้องทำการจัดการระดับสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งานระบบคนอื่น ๆ อีกต่อไปตามความเหมาะสม โดยแบ่งสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบดังกล่าวในส่วนของตำแหน่งซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเป็นผู้กำหนด ตามรูป ข. 8



รูป ข.9 หน้าจอหลักส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลในการเพิ่มสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับ

ผู้ดูแลระบบ > บุคลากร > ฝ่ายบุคคล > ประเมิน > ภาระงาน > เครื่องราชอิสริยาภรณ์ > ออกจากโปรแกรม



เพิ่มประวัติใหม่

สาขาหน้า: นาย > ทั่วไป

ชื่อ: อชชาวุฒิ

นามสกุล: ชัยเกษม

ชื่อเล่น: เม็กเกน

ชื่ออังกฤษ: _____

นามสกุลอังกฤษ: _____

บัตรประจำตัวประชาชน: 350990915208

เพศ: ชาย > ทั่วไป

สถานภาพ: แต่งงาน > ทั่วไป

หมู่เลือด: O > ทั่วไป

วัน เดือน ปีเกิด: 30/11/1999

สถานที่เกิด: _____

ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน	หมายเหตุ	แก้ไข/ลบ
นาย(สท.) วรวิทย์ นิตศศิณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
นาย(สท.) สำราญ ชันลำโรง	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
นาย(สท.พิเศษ) เมือง ชื่นแห่งเพชร	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
นายเสริม สิทธิภรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
พระเสน่ห์ อินทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
นายเสน่ห์ ไชยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
นายมีชัย ฤทธิพิ่ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
ราตรี วงศ์เดชา	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
นายทวีญ เอกจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
นายเทพประวีณ จันทร์รงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
พระใบฎีกาเสน่ห์ ปานเมืองมูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
รุ่งทิพย์ กสิ์หาญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
นายว่าที่ร้อยตรี สามารณ วรรณนิระ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
นายวัชรพงษ์ แซ่เจ้า	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
นายวิระ สิทธิสวัสดิภาพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข
นางสาววิมลลณี เกศะวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		แก้ไข

รูป ข. 10 หน้าจอหลักส่วนของการกรอกข้อมูลประวัติ

จากรูป ข.9 แสดงหน้าจอหลักส่วนของบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรในด้านต่าง ๆ ได้แก่ เพิ่มประวัติบุคลากรใหม่ แก้ไขข้อมูลบุคลากร ซึ่งประวัติของ ได้แก่ ประวัติทั่วไป ประวัติการศึกษาของบุคลากร ประวัติตำแหน่งและชั้นของบุคลากร ประวัติการอบรมของบุคลากร การลา การเบิกใช้สวัสดิการ

ระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ผู้ดูแลระบบ > บุคลากร > ฝ่ายบุคคล > ประเมิน > ภาระงาน > เครื่องราชอิสริยาภรณ์ > ออกจากโปรแกรม

เพิ่มประวัติใหม่ ค้นหา > ยกเลิก

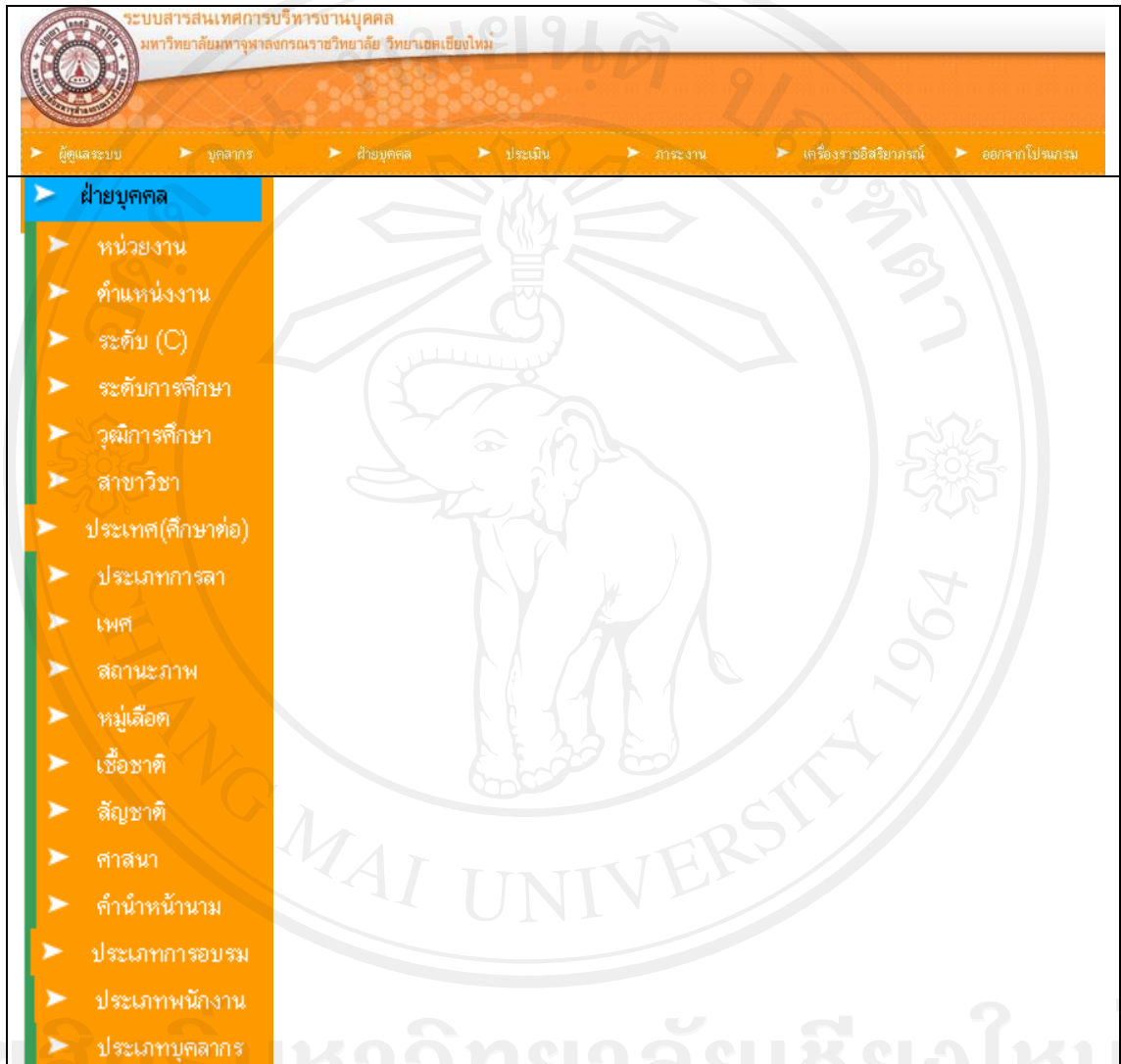
เจ้าหน้าที่: ธิษยา มาลาวัลย์

ครั้งที่: ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 31 สิงหาคม ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 2 มกราคม - 30 มิถุนายน

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง	เกณฑ์การประเมิน
1.	ปริมาณ ปริมาณงานที่ทำได้ตามที่หรือตามที่มอบหมายตามเวลาที่กำหนด	<input type="radio"/> ข้อที่ 1 <input type="radio"/> ข้อที่ 2 <input type="radio"/> ข้อที่ 3 <input type="radio"/> ข้อที่ 4	1. ปฏิบัติงานได้ปริมาณน้อยกว่าที่กำหนด และ/หรือที่ได้รับมอบหมายไม่เสร็จภายในเวลาที่กำหนด 2. ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานเป็นไปตามที่กำหนด และ/หรือที่ได้รับมอบหมาย ภายในเวลาที่กำหนด 3. ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานมากกว่าเป้าหมายที่กำหนดจนรวดเร็ว 4. ปฏิบัติงานได้ปริมาณสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้มาก มีความรวดเร็วและพยายามที่จะทำงานเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
2.	คุณภาพงาน ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน	<input type="radio"/> ข้อที่ 1 <input type="radio"/> ข้อที่ 2 <input type="radio"/> ข้อที่ 3 <input type="radio"/> ข้อที่ 4	1. ผลงานที่ปฏิบัติได้มักมีข้อผิดพลาดบ่อยเป็นประปรายหรือบ่อย ต้องแก้ไขปรับปรุง 2. ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องครบถ้วน และเรียบร้อยอยู่ในเกณฑ์ดี โดยอาจมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยในบางครั้ง 3. ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเรียบร้อยดีมาก 4. ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและประณีตเรียบร้อยสูง เป็นผลงานดีเด่น และเป็นตัวอย่าง
3.	ความตั้งใจในการทำงานและความสามารถในการให้บริการ ความมุ่งมั่นและตั้งใจในการให้บริการ ความตั้งใจเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากร ทั้งในด้านเวลา กำลังคนและงบประมาณ	<input type="radio"/> ข้อที่ 1 <input type="radio"/> ข้อที่ 2 <input type="radio"/> ข้อที่ 3 <input type="radio"/> ข้อที่ 4	1. เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ค่อนข้างน้อย ไม่ค่อยใส่ใจที่จะให้บริการและไม่ค่อยรับผิดชอบต่องาน การให้บริการไม่ค่อยดีต่อผู้บังคับการหรือผู้เกี่ยวข้อง 2. เอาใจใส่และรับผิดชอบพอสมควร การให้บริการอยู่ในระดับดี ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม 3. มีความตั้งใจในการให้บริการดีมาก เอาใจใส่และรับผิดชอบอย่างสูงเป็นที่ไว้วางใจ มีความระมัดระวังใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด 4. กระตือรือร้น เอาใจใส่ เอาใจในการให้บริการ รับผิดชอบต่องานสูงมาก และพึงเสมอ มีความมุ่งมั่นมาก ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงเป็นที่ไว้วางใจได้เป็นอย่างดี
4.	การทำงานเป็นทีม การสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน ความสามารถในการประสานงานให้การทำงานเป็นทีม มีส่วนร่วมในทีม งานช่วยเหลือความคิดที่เป็นประโยชน์และทุ่มเทของงาน/มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังรวมถึงการมีมนุษยสัมพันธ์ มีปฏิภาณวิเศษและเคารพความ	<input type="radio"/> ข้อที่ 1 <input type="radio"/> ข้อที่ 2 <input type="radio"/> ข้อที่ 3	1. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้บ้างในขอบเขตที่จำกัด มักมีปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยยังมิชัดเจนถึงกับผู้อื่นอยู่บ้าง 2. ไม่มีปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น แต่ไม่มีความเข้มแข็งในเชิงการทำงาน 3. สร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี เป็นที่ชื่นชอบของเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ มีสมาธิและอดทน และเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น 4. สัมพันธภาพในการทำงานดีเยี่ยมสูง มีความร่วมมือจากผู้อื่นด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง สามารถร่วมมือและประสานงานในการทำงานเป็นทีมได้อย่างดีเยี่ยม ทำให้งานมีประสิทธิภาพสูงเป็นที่ไว้วางใจได้เป็นอย่างดี

รูป ข. 11 หน้าจอหลักส่วนของการประเมินตนเอง

จากรูป ข.11 หน้าจอหลักส่วนของการประเมินตนเองซึ่งจะเป็นส่วนของบุคลากรที่เป็นฝ่ายสนับสนุนการศึกษาทั้งประจำและชั่วคราวประเมินตัวเอง



รูป ข.12 หน้าจอหลักส่วนของผู้ใช้ที่ฝ่ายบุคคลในการบริหารจัดการ

จากรูป ข. 9 หน่วยงานแสดงหน้าจอ ส่วนของผู้ใช้ที่ฝ่ายบุคคลในการบริหารจัดการ
หน่วยงาน ตำแหน่งงาน ระดับ(C) ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สาขาวิชา ประเทศที่ไปศึกษาต่อ
ประเภทการลา เพศ สถานภาพ หมู่เลือด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ค่าน้ำหนักนาม ประเภทการอบรม
ประเภทพนักงาน ประเภทบุคลากร

ระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ผู้ดูแลระบบ บุคลากร ฝ่ายบุคคล ประเมิน ภาระงาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ออกจากโปรแกรม

เพิ่มชื่อออนไลน์ ค้นหา -> ยกเลิก

เจ้าหน้าที่: วิทยา มงคลวิทย์

ครั้งที่: ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 2 มกราคม - 31 มิถุนายน

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง	เกณฑ์การประเมิน
1.	1. ปรึษา ปริมาณงานที่ทำได้ตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายในเวลาที่กำหนด	<input type="radio"/> ข้อที่ 1 <input type="radio"/> ข้อที่ 2 <input type="radio"/> ข้อที่ 3 <input type="radio"/> ข้อที่ 4	1. ปฏิบัติงานได้ปริมาณน้อยกว่าที่กำหนด และ/หรือที่ได้รับมอบหมายไม่เสร็จภายในเวลาที่กำหนด 2. ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานเป็นไปตามที่กำหนด และ/หรือที่ได้รับมอบหมาย ภายในเวลาที่กำหนด 3. ปฏิบัติงานได้ปริมาณงานมากกว่าเป้าหมายที่กำหนดมีความรวดเร็ว 4. ปฏิบัติงานได้ปริมาณสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้มาก มีความรวดเร็วและพยายามที่จะทำงานเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
2.	2. คุณภาพงาน ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ความประณีตเรียบร้อยของผลงาน	<input type="radio"/> ข้อที่ 1 <input type="radio"/> ข้อที่ 2 <input type="radio"/> ข้อที่ 3 <input type="radio"/> ข้อที่ 4	1. ผลงานที่ปฏิบัติได้มีข้อผิดพลาดไม่บ่อยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีดีดองแก้ไขปรับปรุง 2. ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องครบถ้วน และเรียบร้อยอยู่ในเกณฑ์ดี โดยอาจมีข้อผิดพลาดเล็กน้อยในบางครั้ง 3. ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเรียบร้อยดีมาก 4. ผลงานที่ปฏิบัติได้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและประณีตเรียบร้อยสูง เป็นผลงานดีเด่น และเป็นตัวอย่าง
3.	3. ความตั้งใจในการทำงานและความสำนึกในการให้บริการ ความมุ่งมั่นและตั้งใจในการให้บริการ ความตั้งใจเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานที่รับมอบหมายได้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากร ทั้งในด้านเวลา วัสดุและงบประมาณ	<input type="radio"/> ข้อที่ 1 <input type="radio"/> ข้อที่ 2 <input type="radio"/> ข้อที่ 3 <input type="radio"/> ข้อที่ 4	1. เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ค่อนข้างน้อย ไม่ค่อยตั้งใจที่จะให้บริการและไม่ค่อยรับผิดชอบต่องาน การให้บริการไม่ค่อยคำนึงถึงการประหยัด 2. เอาใจใส่และรับผิดชอบต่องานพอสมควร การให้บริการอยู่ในระดับดี ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม 3. มีความสนใจในการให้บริการดีมาก เอาใจใส่และรับผิดชอบต่องานสูงเป็นที่ไว้วางใจ มีความกระตือรือร้นในการให้บริการของมหาวิทยาลัยอย่างประณีต 4. กระตือรือร้น เอาใจใส่ เสนอแนะในการให้บริการ รับผิดชอบต่องานสูงมาก และประหยัดเสมอ มีความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่างๆ ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงเป็นที่ไว้วางใจได้เป็นอย่างดี
4.	4. การทำงานเป็นทีม การสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน ความสามารถในการประสานงานให้มีความร่วมมือกันดี มีส่วนร่วมในทีม งานช่วยเหลือความคิดที่เป็นประโยชน์และมอบหมาย/มหาวิทยาลัย นอกจากนี้อาจรวมถึงการมีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ มีสมาธิ ขอบรับและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น	<input type="radio"/> ข้อที่ 1 <input type="radio"/> ข้อที่ 2 <input type="radio"/> ข้อที่ 3	1. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้บ้างในขอบเขตที่จำกัด มีปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยยังมีข้อขัดแย้งกับผู้อื่นอยู่บ้าง 2. ไม่มีปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น แต่ไม่มีความเชี่ยวชาญพิเศษจากผู้อื่น 3. สร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี เป็นที่ชื่นชมของเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ มีสมาธิ ขอบรับ และเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น 4. สัมพันธภาพในการทำงานทั้งดีเยี่ยมสูง ได้รับความร่วมมือจากผู้อื่นด้วยความเต็มใจอย่างยิ่งดี สามารถร่วมมือและประสานงานในการทำงานเป็นทีมได้ดีเยี่ยม ทำให้

รูป ข. 13 หน้าจอหลักส่วนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลการประเมินตนเอง
จากรูป ข.10 หน้าจอหลักส่วนของการประเมินตนเองซึ่งจะเป็นส่วนของบุคลากรที่เป็นฝ่าย
สนับสนุนการศึกษาทั้งประจำและชั่วคราวประเมินตัวเอง

ระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ผู้ดูแลระบบ บุคลากร ฝ่ายบุคคล ประเมิน ภาระงาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ออกจากโปรแกรม

สำเนาเข้า และ

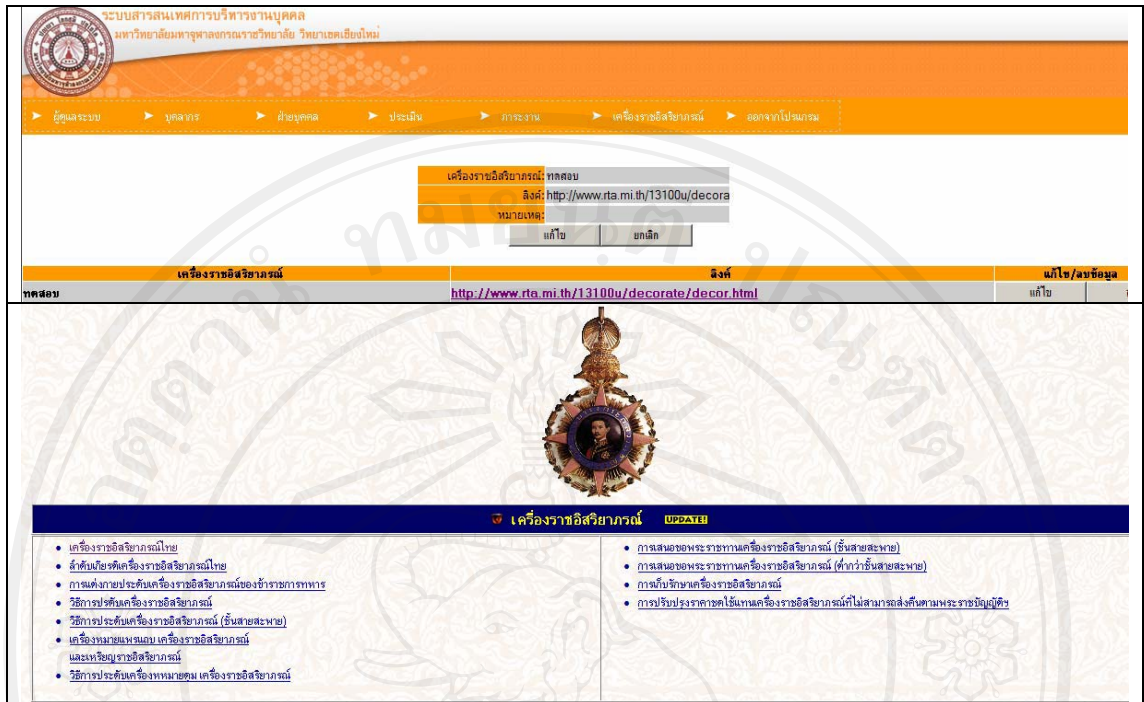
ชื่อ: วิทยา

นามสกุล: มงคลวิทย์

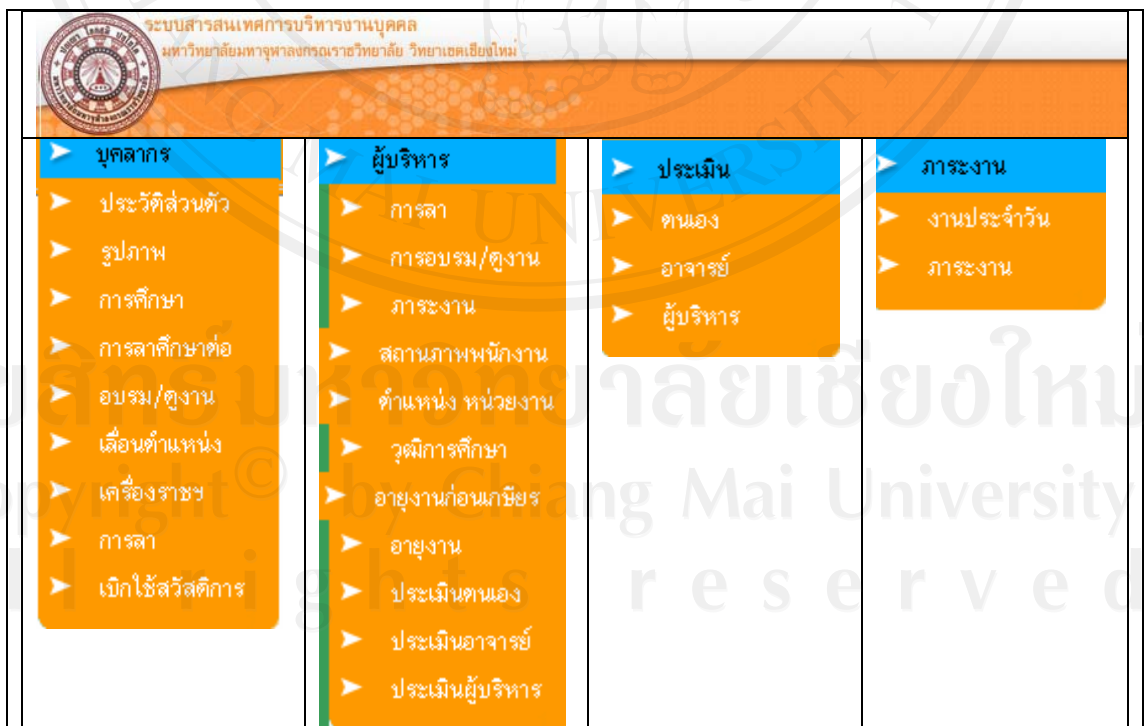
วันที่: 24/09/2008

รายละเอียดงานหลัก	ผลของงาน	จำนวน ชั่วโมง	บันทึก
รายละเอียดงานรอง	ผลของงาน	จำนวน ชั่วโมง	บันทึก
รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลของงาน	จำนวน ชั่วโมง	บันทึก

รูป ข. 14 หน้าจอหลักส่วนของการกรอกรายงานของแต่ละวันของบุคลากร
จากรูป ข.13 หน้าจอหลักส่วนของการกรอกรายงาน ซึ่งจะเป็นส่วนของบุคลากรที่เป็น
ฝ่ายสนับสนุนการศึกษาทั้งประจำและชั่วคราวกรอกรายงานประจำวัน



รูป ข. 15 หน้าจอหลักส่วนของการลิงค์ไปสู่เว็บไซต์เครื่องราชอิสริยาภรณ์



รูป ข. 16 หน้าจอหลักของผู้บริหารในการดูรายงาน การประเมินบุคลากร การกรอกรายงานประจำวัน

จากรูป ข. 16 หน้าจอหลักส่วนของผู้บริหาร สามารถประเมินบุคลากรสายอาจารย์และสายบริหารดังแสดงในรูป ข. 14 และรูป ข. 15

ผลการประเมินทางวิชาการ	ผลการประเมิน
1 <input type="radio"/> น้อยที่สุด <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> มากที่สุด	มีการวางแผนการสอนระยะสั้นและระยะยาว
2 <input type="radio"/> น้อยที่สุด <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> มากที่สุด	มีการวางแผนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง


รูป ข. 17 หน้าจอหลักของผู้บริหารประเมินอาจารย์

ผลการประเมิน	ผลการประเมินทางวิชาการ
1 <input type="radio"/> น้อยที่สุด <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> มากที่สุด	มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผน
2 <input type="radio"/> น้อยที่สุด <input type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> มาก <input type="radio"/> มากที่สุด	มีการวางแผนกำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รูป ข. 18 หน้าจอหลักของผู้บริหารประเมินผู้บริหาร

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างรายงานและเอกสารในระบบ

 ระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่					
> ผู้ดูแลระบบ > บุคลากร > ผู้บริหาร > ประเมิน > ภาระงาน > ออกจากโปรแกรม					
ชื่อ/นามสกุล	เพศ	ตำแหน่งงาน	สังกัดหน่วยงาน	วันที่เริ่มเวลา	วันที่สิ้นสุดการลา
วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่					
1. นางวริษา แคมยิลล์	หญิง	อาจารย์ประจำ	วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่		
2. นายธีรยุทธ วิสุทธี	ชาย	อาจารย์ประจำ	วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่		
3. นายประสพ สุธกษม	ชาย	อาจารย์ประจำ	วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่		
				รวมอาจารย์ประจำ: 3 คน	
				รวมวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่: 3 คน	
วิทยาลัยสงฆ์ล้านนา					
สาขาวิชา					
สำนักวิชาการ					
สำนักงานวิทยาเขต					
1. นายอติชัย ไชยกาญจน์	ชาย	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	สำนักงานวิทยาเขต		
				รวมเจ้าหน้าที่สารบรรณ: 1 คน	
				รวมสำนักงานวิทยาเขต: 1 คน	
ฝ่ายวางแผนและวิชาการ					
ฝ่ายวางแผนและพัฒนา					
1. นายสงกรานต์ ปัทมา	ชาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน	ฝ่ายวางแผนและพัฒนา		
				รวมเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน: 1 คน	
				รวมฝ่ายวางแผนและพัฒนา: 1 คน	
2. นางสาวกฤตภา คงจันทร์	หญิง	หัวหน้าฝ่ายแผนและวิจัย	ฝ่ายวางแผนและพัฒนา		
				รวมหัวหน้าฝ่ายแผนและวิจัย: 1 คน	
				รวมฝ่ายวางแผนและพัฒนา: 2 คน	
ฝ่ายวิจัย					
ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
1. นางรุ่งทิพย์ กล้าหาญ	หญิง	รองผู้อำนวยการ	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
				รวมรองผู้อำนวยการ: 1 คน	
				รวมฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ: 1 คน	
2. นางสาวกรรณิการ์ ทองเต็ม	หญิง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	03/10/2008	05/10/2008
				รวมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด: 1 คน	
				รวมฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ: 2 คน	
3. นางสาววิมลดี เกษะขันธ์	หญิง	หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
				รวมหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด: 1 คน	
				รวมฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ: 3 คน	
4. นายอรชวลิต จันทน	ชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
5. นายอนุพงษ์ กิ่งอิมภา	ชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
				รวมนักวิชาการคอมพิวเตอร์: 2 คน	
				รวมฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ: 5 คน	
6. พระเสนห์ อินทอง	ชาย	ผู้อำนวยการ	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	30/09/2008	03/10/2008
				รวมผู้อำนวยการ: 1 คน	
				รวมฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ: 6 คน	
ฝ่ายกิจการนิสิต					
1. นายอ๋อง แชนสุภา	ชาย	หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	ฝ่ายกิจการนิสิต		
				รวมหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต: 1 คน	
				รวมฝ่ายกิจการนิสิต: 1 คน	
ฝ่ายคณบดีและพัสดุ					
ฝ่ายทะเบียนและวัดผล					
1. นายวิระ สิริศรีภาม	ชาย	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผล	ฝ่ายทะเบียนและวัดผล		
				รวมหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผล: 1 คน	
				รวมฝ่ายทะเบียนและวัดผล: 1 คน	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
1. นาย(ยศ.) วรวิทย์ นิตยศิริย์	ชาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
2. นาย(ผู้ช่วยศาสตราจารย์) สิริราษฎร์ ชันส์โรง	ชาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
3. นาย(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ) เย็น อึ้งนันทนพชร	ชาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
4. นายเสริม สิริภักดิ์	ชาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
5. นายเสน่ห์ ใจสิทธิ์	ชาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	01/09/2008	03/09/2008

รูปที่ ค.1 รายงานการลา

ใบลาของบุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

เขียนที่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง _____

เรียน/นมัสการ ผู้อำนวยการ _____

ข้าพเจ้า นางสาววิภา แดเนียงสี ตำแหน่ง อาจารย์ประจำ
สังกัดฝ่าย _____ แผนก/งาน _____ มีความประสงค์จะขอลา
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2551 จนถึงวันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2551
เนื่องจาก ไปงานศพ

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้า ได้ลา _____ เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ในภาคการศึกษาที่ ข้าพเจ้าได้ลาแล้วดังนี้ _____

ในระหว่างที่ลาครั้งนี้ข้าพเจ้าพักอยู่ที่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____
ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____

ในระหว่างที่ลาทำหน้าที่ประจำ และได้มอบหมายให้บุคคลอื่นรับผิดชอบแล้ว ดังนี้


1 _____	2 _____
3 _____	4 _____

เรียน/นมัสการมาด้วยความเคารพ

(ลงชื่อ) _____

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย	อนุญาตโดยผู้อำนวยการ
_____	_____
_____	_____
(ลงชื่อ) _____	(ลงชื่อ) _____
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ผู้ดูแลระบบ > บุคลากร > ผู้บริหาร > ประเมิน > ภาระงาน > ออกจากโปรแกรม

ครั้งที่:


รายชื่อวิชา (รหัส)	ระดับปริญญาตรี	ระดับบัณฑิตศึกษา	งานสอน		จำนวนชั่วโมงที่สอนตลอดภาคการศึกษา		
			จำนวนหน่วยกิต	จำนวนนิสิต	บรรยาย	ปฏิบัติการ	วิทยานิพนธ์
งานวิจัย							
ชื่อเรื่อง	ระยะเวลา	แหล่งทุน	งบประมาณ	หน้าที่รับผิดชอบ	จำนวนผู้ร่วมวิจัย	ผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจของงานวิจัย	
งานที่ปรึกษาของนิสิต							
รายละเอียด						จำนวนนิสิตที่ปรึกษา	
						ปริญญาตรี	บัณฑิตศึกษา
1. การให้คำปรึกษา/แนะนำนิสิตด้านวิชาการ เช่น การวางแผนการเรียน การเลือกวิชาเรียน 2. การให้คำปรึกษา/แนะนำนิสิตด้านวิชาการและพัฒนา เช่น การแก้ปัญหาส่วนตัว ปัญหาสังคม ฯลฯ							
งานเป็นที่ปรึกษากิจกรรมนิสิต							
รายละเอียด						ชื่อชมรม/หน้าที่	
1. การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมหรือกลุ่มต่างๆ ซึ่งเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น ชมรมศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ 2. การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในกิจกรรมทางวิชาการ เช่น ชมรมคอมพิวเตอร์							
ผลงานทางวิชาการ							
ประเภทของผลงานทางวิชาการ						รายละเอียด	
1. เอกสารประกอบการสอน เช่น แผนการสอน หัวข้อคำบรรยาย แผนภูมิ แผนเสียง ภาพเสียง เป็นต้น						1. 2. 3.	
2. เอกสารคำสอน						1. 2. 3.	
3. หนังสือ/ตำรา						1. 2. 3.	
4. บทความทางวิชาการ						1. 2. 3.	
5. งานแต่งเรียบเรียง/งานแปล						1. 2. 3.	
6. ผลงานด้านวิชาการอื่นๆ						1. 2. 3.	
งานบริการทางวิชาการ							
ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ				รายละเอียด			
1. ชื่อหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ 2. ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน 3. หน้าที่ (โดยย่อ) 4. ระยะเวลาเวลาที่ไปปฏิบัติงาน 5. ค่าตอบแทนที่ได้รับ							
ตำแหน่ง			งานบริหาร			วาระตั้งแต่	
ชื่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน			งานอื่นๆ			วาระตั้งแต่	
			ตำแหน่ง			จำนวนครั้งที่เข้าประชุม	
ชื่อหน่วยงาน			งานบริการแก่นักเรียน เช่น รับเชิญเป็นวิทยกร วิทยากรหรืออื่นๆ				
			หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
ผลงานดีเด่นและรางวัลเกียรติคุณที่ได้รับในแต่ละรอบการประเมิน							
ชื่อรางวัล/ผลงาน						แหล่งที่มา	

รูปที่ ค.4 รายงานภาระงาน

ชื่อ/นามสกุล	เพศ	ชั้นปี/สาขา	สังกัดคณะ	สถานะภาพการ	สถานะภาพบุตร
นายแพทย์และทันตแพทย์					
1. นายวิชาญ วัฒนศิริ	ชาย	สาขาวิชาทันตกรรม	ทันตกรรม	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
2. นายวิชาญ วัฒนศิริ	ชาย	สาขาวิชาทันตกรรม	ทันตกรรม	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
3. นายวิชาญ วัฒนศิริ	ชาย	สาขาวิชาทันตกรรม	ทันตกรรม	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
นายแพทย์และทันตแพทย์ (รวม)					
รวมแพทย์และทันตแพทย์: 3 คน					
นางพยาบาลและวิชาชีพการพยาบาล					
1. นางสาวกมลทิพย์	หญิง	สาขาวิชาพยาบาล	พยาบาล	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
2. นางสาวกมลทิพย์	หญิง	สาขาวิชาพยาบาล	พยาบาล	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
เภสัชกรและวิชาชีพการสาธารณสุข					
1. นางสาวกมลทิพย์	หญิง	สาขาวิชาเภสัชกรรม	เภสัชกร	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
2. นางสาวกมลทิพย์	หญิง	สาขาวิชาเภสัชกรรม	เภสัชกร	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
3. นางสาวกมลทิพย์	หญิง	สาขาวิชาเภสัชกรรม	เภสัชกร	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
4. นางสาวกมลทิพย์	หญิง	สาขาวิชาเภสัชกรรม	เภสัชกร	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
5. นางสาวกมลทิพย์	หญิง	สาขาวิชาเภสัชกรรม	เภสัชกร	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
6. นางสาวกมลทิพย์	หญิง	สาขาวิชาเภสัชกรรม	เภสัชกร	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
บุคลากรและวิชาชีพอื่น					
1. นางสาวกมลทิพย์	หญิง	สาขาวิชาอื่น	บุคลากร	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
รวมทั้งหมด					
รวมบุคลากรทั้งหมด: 18 คน					
บุคลากรและวิชาชีพการสาธารณสุข (รวม)					
รวมบุคลากรและวิชาชีพการสาธารณสุข: 18 คน					

ฝ่ายวิจัย	รายชื่อผู้สนับสนุนและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่ง	สถานะภาพการ	สถานะภาพบุตร
1.	นางรุ่งทิพย์ กิ่งคำ	หญิง รองผู้อำนวยการ	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
2.	นางสาววรรณิการ์ ทองเต็ม	หญิง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชั่วคราว	บุตรชาย 1 คน
3.	นางสาววิมลสุดดี เกตุะวัชร	หญิง หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
4.	นายอรุณวุฒิ จันทาน	ชาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
5.	นายอนุพงษ์ กิ่งคำ	ชาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชั่วคราว	บุตรชาย 1 คน
6.	พระเสน่ห์ อินทอง	ชาย ผู้อำนวยการ	ฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประจำ	บุตรชาย 1 คน
รวมทั้งหมด					
รวมฝ่ายวิจัยและผู้สนับสนุนและเทคโนโลยีสารสนเทศ: 6 คน					

รูปที่ ค.5 รายงานสถานภาพพนักงาน

 ระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่			
> ผู้ดูแลระบบ > บุคลากร > ผู้บริหาร > ประเมิน > การรายงาน > ออกจากโปรแกรม			
ชื่อ/นามสกุล	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สังกัดหน่วยงาน
ปริญญาโท 1. นายวิชา มงคลวิทย์	ปริญญาโท	ครุศาสตรบัณฑิต	ฝ่ายบุคลากร
รวมปริญญาโท: 1 คน			
ปริญญาตรี 1. นายผู้ดูแลระบบ ตูมละระบบ 2. นายวิชา มงคลวิทย์	ปริญญาตรี ปริญญาตรี	ครุศาสตรบัณฑิต ครุศาสตรบัณฑิต	ฝ่ายบุคลากร ฝ่ายบุคลากร
รวมปริญญาตรี: 2 คน			

รูปที่ ค.7 รายงานวุฒิการศึกษา

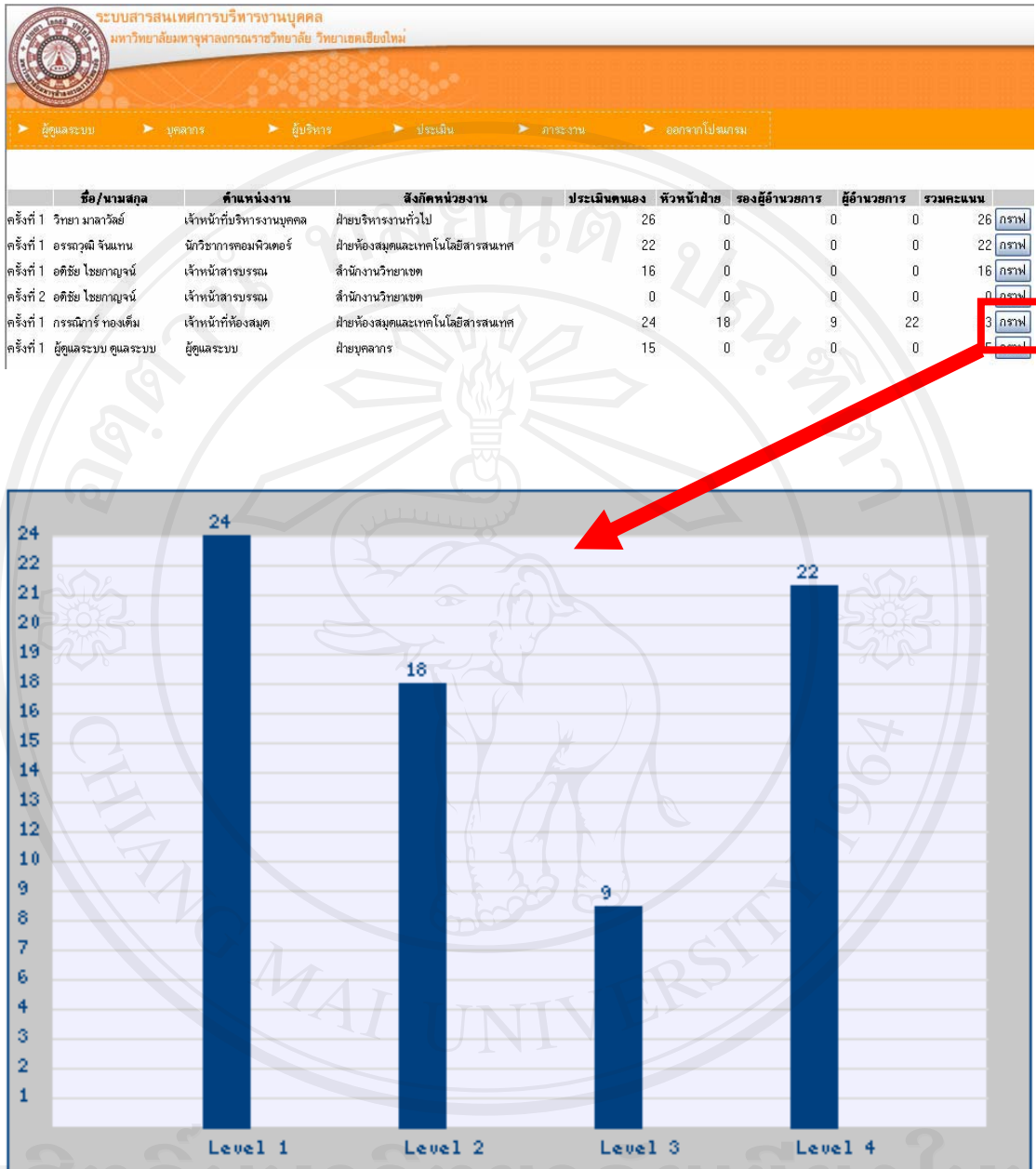
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน	วันบรรจุ	อายุงาน 1 - 5 ปี	อายุงาน 6 - 10 ปี	อายุงาน 11 - 15 ปี	อายุงาน 16 - 20 ปี	อายุงานมากกว่า 20 ปี
นาย(ศก.) วรวิทย์ นันทศิลป์	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10/08/2008	1				
นาย(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)สำราญ ชันส์โร	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10/08/2008	1				
นาย(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)สมเกียรติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10/08/2008	1				
นายเสถียร สิทธิสารรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10/08/2008	1				

ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน	วันบรรจุ	อายุงาน 1 - 5 ปี	อายุงาน 6 - 10 ปี	อายุงาน 11 - 15 ปี	อายุงาน 16 - 20 ปี	อายุงานมากกว่า 20 ปี
1. นาย(ศก.) วรวิทย์ นันทศิลป์	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10/08/2008	1				
2. นาย(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)สำราญ ชันส์โร	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10/08/2008	1				
3. นาย(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)สมเกียรติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10/08/2008	1				
4. นายเสถียร สิทธิสารรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10/08/2008	1				

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © All rights reserved
Mai University

รูปที่ ค.9 รายงานอายุงาน



รูปที่ ค.10 ตัวอย่างรายงานการประเมิน

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบประเมินผล

แบบประเมินความพึงพอใจ การใช้ระบบฐานข้อมูลการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ					
1. ความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้					
2. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ					
3. หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย					
4. ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และตรงต่อความต้องการของผู้ใช้					
5. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
6. ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง					
7. การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก					
8. สามารถนำไปใช้กับระบบงานได้จริง					

ข้อคิดเห็น อื่น ๆ ระบุ.....

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล

นาย อรรถวุฒิ จันทน

วัน เดือน ปี เกิด

5 เมษายน 2514

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษามัธยมปลาย ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน
จังหวัดสงขลา ปีการศึกษา 2536

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี พุทธศาสตรบัณฑิต
สาขาศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตเชียงใหม่ การศึกษา 2540

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2541 – 2543 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
พ.ศ. 2544 – 2547 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
พ.ศ. 2547 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved