



---

## เรื่อง : แนวทางการประเมินผู้บรรยายรายวิชา

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:23 AM

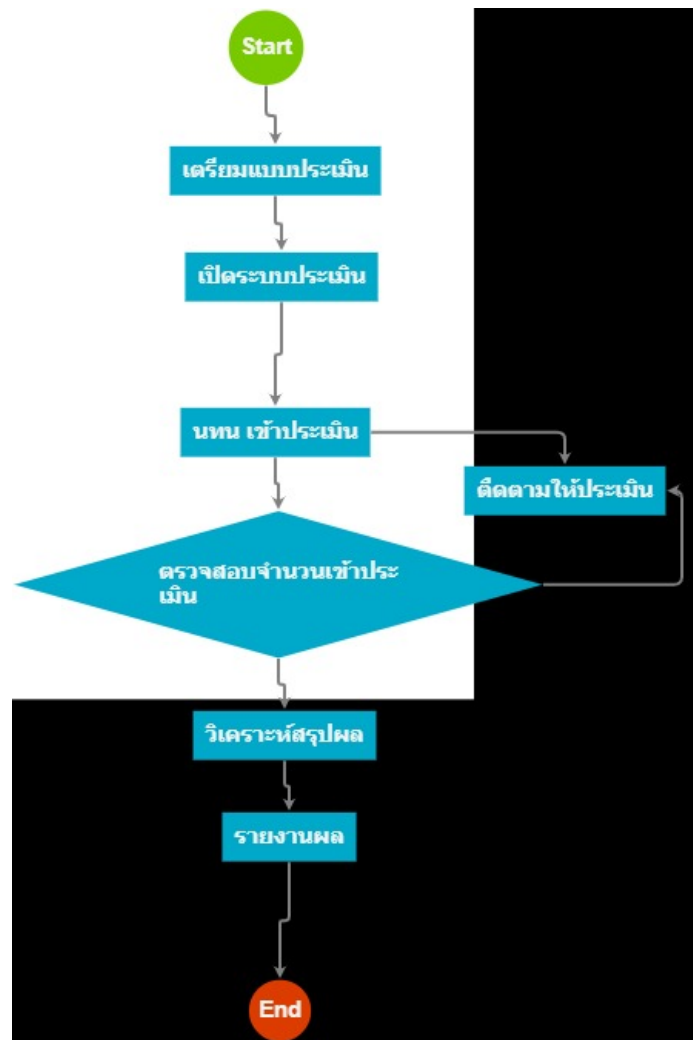
### งบประมาณ

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
- ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 1 . รายงานงานผล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

#### > รายงานงานผล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดทำคะแนนรายงานผลตามลำดับชั้น

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานสถิติ

งานสารบัญ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
ความถูกต้อง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . เตรียมแบบประเมิน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เตรียมแบบประเมิน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เตรียมแบบฟอร์มการประเมินเข้าไว้ในระบบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานIT

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

สัญญาณอินเทอร์เน็ต

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 3 . เปิดระบบประเมิน

ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > เปิดระบบประเมิน

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

จนท วิเคราะห์และประเมินผล เปิดระบบเวลา แดงโดยตรง

โดยเช็คให้ตรงกับวิชาในวันนั้นๆ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งาน IT

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ลิ้มเปิด

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

มีการเปลี่ยนแปลงผู้บรรยาย เปลี่ยนชื่อไม่ทันและ จนท ไม่ทราบข้อมูล

- ๑ ผลงาน

-

## 4 . วิเคราะห์สรุปผล

### ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > วิเคราะห์สรุปผล

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

รวบรวมประมวลผลโดยการใช้หลักทางสถิติ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
การวิเคราะห์และประเมินผล
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
- ๑ ผลงาน  
-

## 5 . ตรวจสอบจำนวนเข้าประเมิน

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > ตรวจสอบจำนวนเข้าประเมิน

- ๑ ผู้รับมอบหมาย  
-
- ๑ เวลาดำเนินการ  
10.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด  
นวม.ฯเข้าตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประเมิน ติดตามประสานการปฏิบัติกับตัวแทน นทน.ฯตลอดเวลา
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
นทน ไม่เข้าประเมินเนื่องจากมีภาระงานมาก
- ๑ ผลงาน  
-

## 6 . นทน เข้าประเมิน

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > นทน เข้าประเมิน

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

แจ้งให้นทน เข้าประเมินหลังการเรียนทุกๆวิชา

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน หลังเรียนเสร็จควรทำทันที

#### ๑ ผลงาน

-

## 7 . ติดตามให้ประเมิน

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > ติดตามให้ประเมิน

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

หากการประเมินน้อยกว่าเจ็ดสิบเปอร์เซ็นต์ต้องแจ้งตัวแทนเข้าประเมินทันที

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
จำนวนการเข้าประเมินไม่น่าเชื่อถือ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-