คู่มือสำหรับ พนักงานข้าราชการพลเรือนฝ่ายบริหาร

เมนูหลัก



- เลือก เมนูจัคการ ข้อมูล

login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลประเมินบุคลากร				
login name	kwak			
password	••••			
login เปลี่ยนรหัสผ่าน	กลับสู่หน้าหลัก			

- ทำการใส่ login name และ password หลังจากนั้นกคปุ่ม login แล้วจะเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลหลัก

<u>หมายเหตุ</u> หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กลิกที่ เปลี่ยนรหัสผ่าน

		สุเทพสุเ	เทพ เชาว์สนิท						าไอ	ນລສ່ວນດັວ	ออกจา	ากระบบ	
	12-												2
		สำดับ	หัวข้อ		คะแนน เสนอ	คะแนน อนุมัติ	น้ำ หนัก	คะแนน ถ่วงน้ำ หนัก	สถานะ				3
		1	งานสอน 🕞 note 🖓 note		0.00	0.00	30	0/0.00	proces	5 จัดกา	รข้อมูล	ส่งประเบิน	4
		2	งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตก	และผลงานวิชาการ(2.1 รรม) <mark>C note</mark> C note	0.00	0.00	10	<mark>0/</mark> 0.00	proces	5 จัดกา	รข้อมูล	ส่งประเมิน	5
		3	งานบริการวิชาการ <mark>D noteD not</mark> e		0.00	0.00	10	0/0.00	proces	5 จัดกา	รข้อมูล	ส่งประเมิน	
		4	งานด้านอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับม	เอบหมาย <mark>เ⊋note</mark> note	0.00	0.00	15	0/0.00	proces	5 สุดกา	รข้อมูล	ส่งประเมิน	6
		5.1	งาานบริหาร (ผลสัมฤทธิ์ของงา ଢnote	านที่ได้รับมอบหมาย) <mark>,</mark> ∂note	0.00	0.00	10	0/0.00	proces	5 จัดกา	ຣ ນ້ອນູລ	ส่งประเมิน	7
		5.2	งานบริหาร (ผลการประเมินคุณ <mark>厚note</mark> Ωnote	ภาพตามเกณฑ์ สกอ.)	0.00	0.00	5	0/0.00	proces	5 จัดกา	รข้อมูล	ส่งประเมิน	8
		5.3	งานบริหาร (ผลการประเมินคุณ กลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ. 255	ภาพตามตัวชี้วัดของแผน 57-2560) <mark>,⊐ note</mark> ,⊐ note	0.00	0.00	5	<mark>0/</mark> 0.00	proces	5	a de la composition de la comp	ส่งประเมิน	ç
		5.4	งานบริหาร (การถ่ายทอ <mark>ดนโย</mark> บ บุคลากรในฝ่าน/ภาควิชา/สาข	มาย/แผนงงานไปยัง าวีชา) <mark>⊳ note</mark> ⊋ note	0.00	0.00	10	0/0.00	proces	5 đenn	รข้อมูล	ส่งประเมิน	1
		6	งานจัดหารายได้จากหน่วยงาน	ภายนอก <mark>, note,</mark> note	0.00	0.00	5	0/0.00	proces	5 4600	รข้อมูล	ส่งประเมิน	
		รวม			0	0	100	0/0		14			1
ลข 	สมรรถ	รรถนะหลัก ระดับสมรรถนะที่คาด		ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	i.				คาด หวัง	เจ้าของ	ครรมการ 1	กรรมการ 2	ประเ
	รักองค์ศ เจ้าของ หน้าที่อ ตนเอง	รักองค์กรและหน้าที่ มีจิตสำนึก ในการเป็น เจ้าของ เห็นคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานใน ระดับ 1 รู้ในหน้าที่ มีวินัย หน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรมพัฒนา ระดับ 2 พุ่ดนาดนเองแล ตนเอง และองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง ระดับ 4 ทำงานอย่างมีจิต องค์กร ระดับ 5 มีคุณธรรม สร้างเ			มผิดชอบกา เอย่างเป็น เช็การทำงา านึกความเ เนิยมก <mark>าร</mark> ทำ	เรทำงานที่ สะบบและมี นให้มีประส์ ป็นเจ้าของ างานในอง	ได้รับมอ ประสิทธิ งิทธิผลอ เพิ่มมูล ค์กรไปสุ	บหมาย ภาพ เย่างต่อเนื่อง ค่าในงานแล เป้าหมาย	3 8	0			al:
2	<mark>พัฒนาต</mark> และเพิ่า	นเองเรีย เศักยภาพ	นรู้วิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนา เในการทำงาน ที่มี	ระดับ 1 ตระหนักถึงการพัฒ ระดับ 2 กระตือรือรันแสวงห	เนาตนเองเ เาความร้แล	เละใฝ่เรียน จะติดตามวิ	เร้ ทยาการ	ใหม่ ๆ	3	0			J

- 1. สำหรับเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว
- 2. สำหรับออกจากระบบ
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 1 งานสอน
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย 2.1
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 3 งานบริการวิชาการ
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 4 งานด้านอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- 7. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.1 งาานบริหาร (ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย)
- 8. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.2 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.)

- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.3 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกล ยุทธ์วาระเร่งค่วน พ.ศ. 2557-2560)
- เมื่อด้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.4 งานบริหาร (การถ่ายทอดนโยบาย/แผนงงานไปยังบุคลากร ในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา)
- 11. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 6 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
- 12. เมื่อต้องการประเมินสมรรถนะ

<u>การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัคที่ 1 งานสอน</u>

*** ส่วนนี้ต้องป้อนข้อมูลตามลำดับคะแนน 1 – 5 แบบเรียงตามลำดับ ไม่สามารถป้อนข้อมูลข้ามลำดับคะแนน ได้

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	มียานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคุณวารย์ประจำ ม 1 เล้ยเทคโนโลยีราชมงคละัญบุรี พ.ศ. 2552 2 3
	รหัสวิชา ขีอวิชา 4 รหัสวิชา 5
	9210015 <u>เคมีในชีวิตประจำวัน</u> ลม

- 1. ป้อนรหัสวิชา
- 2. ป้อนชื่อวิชา
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- เลือกชื่อวิชาเพื่อแก้ไขข้อมูล
- เลือกลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล

การบันทึกข้อมูลระดับ 2



1. เลือกจัดการเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล มอค. 3 และ 5

เป็นไปตามระดับ 1 และส่ง มอค.3 มอค.5 และค่าระดับคะแนน(เกรด) ทุกรายวิชาที่สอน ตรงตามเวลาที่กำหนด

	3	
วิชา	มอค 3	update
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	ไม่มี	

วิชา	มอค 5 และคะแนน (เกรด	update	
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	1	5	
9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	1		
9213219 ชีวเคมีทั่ว <mark>ไป</mark>	/		•
9218301 โครงงานด้านเคมี 1	1	4	۲
9218302 โครงงานด้านเคมี 2	1		

<u>ปิดหน้าต่าง</u>

- _____
- 2. ทำเครื่องหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอค.3 แล้ว
- กคปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล

- 4. ทำเครื่องหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอค.5 แล้ว
- กคปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้างอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 1

การบันทึกข้อมูลระดับ 3

ระดับ 3	เป็นไปตามระดับ 2 และมีการสร้างสรรค์หรือพัฒนาสื่อการสอนของตนเองครบทุกหัวข้อ อย่างน้อย 1 รายวิชา				
	เลือกรหัสวิชา 9210015:เคมีในชีวิตประจำวัน ▼ เลือกไฟล์แนบ (pdf) Choose File_No file chosen มันทึก				
	วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี				

- 1. เลือกวิชาที่อ้างอิง
- 2. เลือก choose file เพื่อทำการเลือกไฟล์อ้างอิง (ต้องเป็น pdf ไฟล์)
- กดบันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลระดับ 4

ระดับ 4	เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิ	ชาชีพอย่างนั	อยปีละ 1 ครั้ง		
	จัดการเอกสาร				
	หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ	วันที่	จำนวนชั่วโมง	เอกสารแนบ	

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หัวข้อ				
วันที่				
จำนว <mark>น</mark> ชั่วโมง	0			
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	Choose File No file chosen			
บันทึก				
หัวข้อการพัฒนาทักษะท	าางวิชาการหรือวิชาชีพ	วันที่	จำนวนชั่วโมง	เอกสารแนบ
el * i				
บดหนาตาง				

- ระบุวันที่ที่เกิดขึ้น
- 4. ระบุจำนวนชั่วโมง
- 5. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 1

การบันทึกข้อมูลระดับ 5

ระดับ 5	เป็นไปตามระดับ 4 และมีการใช้บทเรียนออนไลน์ที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่ด้วยตนเองในรายวิชาที่สอน โดยมีหลักฐานในเชิงประจักษ์ หรือมีหลักฐานการปรับปรุงการพัฒนาบทเรียนออนไลน์ หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักการ STEM หรือ PjBL หรือ CDIO หรือ RMUTT Model หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการรเียนการสอนโดยมีการนำงานวิจัยของตนเอง หรืองานบริการวิชาการ หรืองานทำบบวรงศิลปวัฒบธรรม บาบรถบาการใบรายวิชาที่สอบ				
	เลือกรหัสวิชา 9210015 ▼ เลือกไฟล์แนบ (pdf) Choose File No file chosen ลิงค์ของบทเรียนออนไลน์ วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี				

1. เลือกรหัสวิชา

- 2. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

<u>การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย</u>

การบันทึกข้อมูลระดับ 1



1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือ นวัตกรรมที่เสนอต่อคณบดี				
ชื่อเรื่อง วันที่				
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	Choose File No file chosen บันทึก			

ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ

ปิดหน้าต่าง

- ใส่ชื่อเรื่องที่ปรึกษา
- 3. ระบุวันที่ของงาน
- 4. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 2

การบันทึกข้อมูลระดับ 2 – 5 วิธีการบันทึกแบบเดียวกัน



1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

ี เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือบทความวิจัย(full paper) หรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมในการประชุมวิชาการระดับชาดิหรือนานาชาติจำนวน 1	
ผลงาน = 2 คะแนน หรือ 2 ผลงาน = 3 คะแนน	

กเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน(%)	เอกสารแนบ
		บันทึก		
ไฟล์แนบสัดส (pdf)	ส่วน <mark>งา</mark> น	Choose File No f	ìle chosen	
สัดส่วนผลงา	น (%)	0		
ไฟล์แนบงาน (pdf)	เวิจัย	Choose File No f	ìle chosen	
วันที่				
บอเรอง				

<mark>ปิดหน้าต่าง</mark>

- ใส่ชื่อเรื่องงานวิจัย
- ระบุวันที่ตีพิมพ์
- 4. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานงานวิจัยที่เป็น pdf ไฟล์

- 5. ระบุสัคส่วนงานวิจัยเป็นเปอร์เซ็นต์
- 6. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานงานการระบุสัคส่วนงานที่เป็น pdf ไฟล์
- 7. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- 8. กคปิคหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัคที่ 2

<u>การบันทึกข้อมูลตามตัวซี้วัดที่ 3 งานบริการวิชาการ</u> วิธีการบันทึกแบบเดียวกัน

Home	งานบริการวิชาการ ระดับคะแนน 0
ระดับ 1 - 2	ระดับ 1 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานน้อยกว่า 2 ครั้ง ระดับ 2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะหรือมหาวิทยาลัยโดย ได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือ ดรวจบริการวิเคราะห์ทดสอบให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอก หรือ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการหรือเป็นกรรมการวิชาชีพหรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับหน่วยงานภายนอก
	ชื่อเรื่อง วันที่ เอกสารแนบ
ระดับ 3	เป็นไปตามระดับ 2 และเป็นผู้ให้บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าให้แก่ชุมชนภาคอุตสาหกรรมหรือ สถานประกอบการ โดยมีหลักฐานหนังสือรับรองการนำงานบริการวิชาการหรืองานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่นำ ไปใช้ประโยชน์เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน จัดกรนอกสาร
	ชื่อเรื่อง วันที่ เอกสารแนบ
ระดับ 4	เป็นไปตามระดับ 3 และเป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการที่ทางสาขาวิชาหรือภาควิชาหรือคณะจัดขึ้น อัน

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

ระดับ 1 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานน้อยกว่า 2 ครั้ง ระดับ 2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะหรือมหาวิทยาลัยโดย ได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือ ตรวจบริการวิเคราะห์ทดสอบให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอก หรือ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการหรือเป็นกรรมการวิชาชีพหรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือ

ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับหน่วยงานภายนอก

ชื่อเรื่อง	
วันที่	
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	Choose File No file chosen
	บันทึก

a		
ขอเรื่อง	วันที	เอกสารแนบ
	1 2 44 3 1	111-22/27/2010/00/00

<mark>ปิ</mark>ดหน้าต่าง

- 1. ใส่ชื่อเรื่องกิจกรรม
- 2. ระบุวันที่ของกิจกรรม
- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- 4. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กคปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 3

<u>การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 4 งานด้านอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย</u>

Home 🖀	งานด้านอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาง ระดับคะแนน 0	ย				
กิจกรรมหมวด 1						
	ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรม					
	เพิ่มกิจกรรม แบบเอกสาร ยังไม่มีเอกสารแนบ					
	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่			
กิจกรรมหมวด 2						
	เข้าร่วมกำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชา					
	เพิ่มกิจกรรม แนบเอกสาร ยังไม่มีเอกสา	ารแนบ				
	ชื่อเรื่อง วันที่ อ้างอิงหน้าที่					
รายละเอียด ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน่ ระดับที่ 2 แข้าร่วม/ ระดับที่ 3 แข้าร่วม/ ระดับที่ 4 แข้าร่วม/ ระดับที่ 5 แข้าร่วม/	้ำที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า 3 กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายท และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจเ กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายท และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจ กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายท และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจ กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายท และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจ	งาน พัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาข กรรมไม่น้อยกว่า 3 งาน พัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาข กรรมไม่น้อยกว่า 5 งาน พัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาข พัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาข กรรมไม่น้อยกว่า 9 งาน	มาวิชาไม่น้อยกว่า 2 งาน มาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน มาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน มาวิชาไม่น้อยกว่า 4 งาน			

1. กดแนบเอกสารเพื่อแนบเอกสาร โดยกิจกรรมหมวดที่ 1 และ 2 จะแนบหมวดละ 1 ไฟล์เท่านั้น

เลือกไฟล์อ้า	างอิง กิจกรร	มหมวด 1 (pdf)	
Choose	File No file	chosen	
บันทึก	ยกเลิก		

- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- 4. กคเพิ่มกิจกรรมในหมวคกิจกรรมที่ต้องการ

หัวข้อกิจกรรมหมวดที่ 1
ชื่อกิจกรรม
วันที่
อ้างอิงรูปหน้าที่
บันทึก ยกเลิก

- 5. ใส่ชื่อกิจกรรม
- 6. ระบุวันที่ของกิจกรรม
- 7. ระบุเลขที่หน้าของหลักฐานที่อ้างอิงกิจกรรมในไฟล์ที่แนบไว้
- 8. กคบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล

<u>การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.1 งาานบริหาร (ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย)</u>

งาานบริหาร (ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย)		
ชื่องาน		
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	Choose File No file chosen	
ระดับ 1 ไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด		
ระดับ 2 เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	0	
ระดับ 3 เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการวางแผนงานและกำหนดเป้าหมายในการบริหารงานเพื่อ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างขัดเจน		
ระดับ 4 ตามข้อ 3 และมีการรายงานผลการดำเนินงานและนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงการดำเนินงาน ในปีถัดไปให่พัฒนาขึ้น		
ระดับ 5 ตามข้อ 4 และริเริ่มนโยบาย/มาตรการใหม่ ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ จนทำให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย	8	
	บันทึก	

หัวข้อ	ระดับ	เอกสารแนบ
สรุปคะแนน <mark>ได้ระ</mark> ดับ 0		

- 1. ระบุงาน
- 2. ระบุระดับคะแนนที่ได้
- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัคที่ 5.2 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.)

Home	*			
		งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพ	ตามเกณฑ์ สกอ.)	
คะแ	นนผลการประเมิน	0		
เลือกไฟล์แนบ (pdf)		Choose File No file chosen		
		บันทึก		
	คะแนน		เอกสารแนบ	
ผ <mark>ลการป</mark> ร	ระเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.			
ระดับ 1	;ดับ 1 คะแน่นผลการประเมินคุณภาพตามตัวขึ้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ)			
ระดับ 2	อยู่ในระดับต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน (คะแนนเฉลี่ย 0.00 - 0.01) ดับ 2 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวขี้วัดของ สกอ.(ตามตัวขี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อยู่ในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนเฉลี่ย 0.02-2.00)			
ระดับ 3	อยู่เนรตอตองอร่อยรูปอรูง (ควะแนนเฉพิย 0.02-2.00) ดับ 3 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ.(ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อยู่ในระดับพอใช้ (คะแนนเฉลี่ย 2.01-3.00)			
ระดับ 4	ะดับ 4 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวขี้วัดของ สกอ. (ตามตัวขี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อยู่ในระดับดี (คะแนนเฉลี่ย 3.01-4.00)			
ระดับ 5	คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัว อยู่ในระดับดีมาก (คะแนนเร	ชี้วัดของ สกอ.(ตามดัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดช เลื่ย 4.01-5.00)	עני)	

- 1. ระบุคะแนนผลการประเมิน
- 2. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

<u>เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.3 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์วาระ</u> <u>เร่งค่วน พ.ศ. 2557-2560)</u>

Home 🕋	
	งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามตัวซี้วัดของแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560)
บรรลุตามเป้าหมายร้อยละ	0
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	Choose File No file chosen
	บันทึก

		คะแบบ	เอกสารแนบ
ผลการ	รประ	ะเมินคุณภาพตามตัวขี้วัดของแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ.2557-2560	
ระดับ	1	ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ.2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ บรรลุตามเป้าหมายน้อยกว่าร้อยละ 50	
ระดับ	2	ตัวขี้วัดตามแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ.2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 50	
ระดับ	3	ตัวขี้วัดตามแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ.2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ บรรลุดามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	
ระดับ	4	ตัวขี้วัดตามแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ.2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ บรรลูตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 70	
ระดับ	5	ตัวขี้วัดตามแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ.2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	
	1.	ระบุตัวเลขเป็นเปอร์เซ็นต์ตามข้อมูลบรรลุตามเป้าหมาย	

- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

<u>เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.4 งานบริหาร (การถ่ายทอดนโยบาย/แผนงงานไปยังบุคลากรในฝ่าน/</u> <u>ภาควิชา/สาขาวิชา)</u>

งานบริหาร (การถ่ายทอดนโยบาย/แผนงงานไปยังบุคลากรในฝ่าน/ภาควิชา/สาขาวิชา)			
ชื่องาน	ı [
เลือกไ	ฟล์เ	เนบ (pdf)	Choose File No file chosen
ระดับ	1	ไม่มีการถ่ายทอดนโยบาย/แผนงาน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะ เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ ไปยังบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา	٢
ระดับ	2	มีการถ่ายทอดนโยบาย/แผนงาน/กิจกรรมด่างๆ ภายในคณะฯ /เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ ผ่านหนังสือแจ้งเวียน SMS Line ฯลฯ โดยไม่ได่มีการประชุม	•
ระดับ	3	มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีการถ่ายทอดนโยบาย/แผนงาน/กิจกรรมด่างๆภายในคณะ/เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ โดยมีการประชุมฝ่ายฯ ร่วมกับภาควิชา/สาขาวิชา อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง	
ระดับ	4	มีการดำเนินการตามข้อ 3 และมีการประชุมบุคลากรในฝ่ายฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รวมทั้งเมื่อมีวาระเร่งด่วนที่ต้องการชี้แจง/พิจารณา/มอบหมาย	
ระดับ	5	มีการดำเนินการตามข้อ 4 โดยบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับนโยบาย/แผนงาน/ตารางสอน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะฯ/เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ	
			บันทึก
			·

หัวข้อ	ระดับ	เอกสารแนบ	
สรุปคะแนนได้ระดับ 0			

- 1. ระบุระดับกะแนนที่ได้
- 2. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 6 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก

Home 😤	งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
ชื่อเรื่อง	
รายได้	0 וורע
วันที่	
เลือกไฟ <mark>ล์แนบ (pdf)</mark>	Choose File No file chosen
	บันทึก

ชื่อเรื่อง	รายได้	วันที่	เอกสารแนบ	
รายรับรวม	0.00	ได้คะแนน 1		

เกณฑ์

ระดับ 1 ไม่สามารถจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอกได้ ระดับ 2 จัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก ได้น้อยกว่า 50,000 ระดับ 3 จัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก ได้ไม่น้อยกว่า 50,000 ระดับ 4 จัหารายได้จากหน่วยงานภายนอก ได้ไม่น้อยกว่า 100,000 ระดับ 5 จัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก ได้ไม่น้อยกว่า 200,000

50,000 บาท 50,000 บาท 100,000 บาท 200,000 บาท

- 1. ระบุเรื่องที่ทำ
- 2. ระบุรายได้
- 3. ระบุวันที่ของกิจกรรม
- 4. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

<u>การประเมินสมรรถนะ</u>

		แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	
เลขที่	1		
สมรรถนะหลัก รักองค์กรและหน้าที่ มีจิตสำนึก ในการเป็นเจ้าของ เห็นคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินั พัฒนาตนเอง และองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง			างานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม
ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง	ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง
[เกณฑ์ :3]	1	รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	0
	2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	0
	3	พัฒนาดนเอง <mark>และวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง</mark>	0
	4	ทำงานอย่างมีจิดสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร	0
	5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	0
	บันทึก	หบ้าหลัก	

- 1. เลือกคะแนนคาดหวัง
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปุ่มหน้าหลักเพื่อกลับไปหน้างอบันทึกข้อมูลหลัก