

คู่มือสำหรับ พนักงานวุฒิปริญญาเอกฝ่ายบริหาร

เมนูหลัก

		
จัดการข้อมูล	ประเมินผล	ผู้ดูแลระบบ

- เลือก เมนูจัดการข้อมูล

login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลประเมินบุคลากร	
login name	<input type="text" value="kwak"/>
password	<input type="password" value="••••"/>
<input type="button" value="login"/>	<input type="button" value="เปลี่ยนรหัสผ่าน"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/>

- ทำการใส่ login name และ password หลังจากนั้นกดปุ่ม login แล้วจะเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลหลัก

หมายเหตุ หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คลิกที่ เปลี่ยนรหัสผ่าน

หน้าจอบันทึกข้อมูลหลัก

1
2

นิรวัฒน์นิรวัฒน์ พุสกุล		ข้อมูลส่วนตัว		ออกจากระบบ		
ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน เสนอ	คะแนน อนุมัติ	น้ำหนัก	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก	สถานะ
1	งานสอน <input type="checkbox"/> note <input type="checkbox"/> note	0.00	0.00	40	0/0.00	process จัดการข้อมูล <input type="checkbox"/> ส่งประเมิน <input type="checkbox"/>
2	งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและผลงานวิชาการ(2.1 งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม) <input type="checkbox"/> note <input type="checkbox"/> note	0.00	0.00	10	0/0/0.00	process จัดการข้อมูล <input type="checkbox"/> ส่งประเมิน <input type="checkbox"/>
	งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและผลงานวิชาการ(2.2 ผลงานวิชาการ) <input type="checkbox"/> note <input type="checkbox"/> note	0.00				
3	งานบริการวิชาการ <input type="checkbox"/> note <input type="checkbox"/> note	0.00	0.00	10	0/0.00	process จัดการข้อมูล <input type="checkbox"/> ส่งประเมิน <input type="checkbox"/>
4	งานด้านอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> note <input type="checkbox"/> note	0.00	0.00	15	0/0.00	process จัดการข้อมูล <input type="checkbox"/> ส่งประเมิน <input type="checkbox"/>
5.1	งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.) <input type="checkbox"/> note <input type="checkbox"/> note	0.00	0.00	5	0/0.00	process จัดการข้อมูล <input type="checkbox"/> ส่งประเมิน <input type="checkbox"/>
5.2	งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์าระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560) <input type="checkbox"/> note <input type="checkbox"/> note	0.00	0.00	5	0/0.00	process จัดการข้อมูล <input type="checkbox"/> ส่งประเมิน <input type="checkbox"/>
5.3	งานบริหาร (การถ่ายทอดนโยบาย/แผนงานไปยังบุคลากรในผ่าน/ภาควิชา/สาขาวิชา) <input type="checkbox"/> note <input type="checkbox"/> note	0.00	0.00	10	0/0.00	process จัดการข้อมูล <input type="checkbox"/> ส่งประเมิน <input type="checkbox"/>
6	งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก <input type="checkbox"/> note <input type="checkbox"/> note	0.00	0.00	5	0/0.00	process จัดการข้อมูล <input type="checkbox"/> ส่งประเมิน <input type="checkbox"/>
รวม		0	0	100	0/0	

ลขที่	สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง	เจ้าของ	กรรมการ 1	กรรมการ 2	ประเมิน

12

1. สำหรับเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว
2. สำหรับออกจากระบบ
3. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 1 งานสอน
4. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย 2.1
5. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย 2.2
6. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 3 งานบริการวิชาการ
7. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 4 งานด้านอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
8. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.1 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.)
9. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.2 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560)

10. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.3 งานบริหาร (การถ่ายทอดนโยบาย/แผนงานไปยังบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา)
11. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 6 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
12. เมื่อต้องการประเมินสมรรถนะ

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 1 งานสอน

*** ส่วนนี้ต้องป้อนข้อมูลตามลำดับคะแนน 1 – 5 แบบเรียงตามลำดับ ไม่สามารถป้อนข้อมูลข้ามลำดับคะแนนได้

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	มี 1 ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2552 2 3		
	รหัสวิชา <input type="text"/>	ชื่อวิชา <input type="text"/>	<input type="button" value="บันทึก"/>
	รหัสวิชา 9210015 4	ชื่อวิชา <u>เคมีในชีวิตประจำวัน</u> 5	<input type="button" value="ลบ"/>

1. ป้อนรหัสวิชา
2. ป้อนชื่อวิชา
3. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
4. เลือกชื่อวิชาเพื่อแก้ไขข้อมูล
5. เลือกลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล

การบันทึกข้อมูลระดับ 2

ระดับ 2

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

1

จัดการเอกสาร

วิชา	มอก 3
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	ไม่มี

วิชา	มอก 5 และคะแนน (เกรด)
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	/
9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	/
9213219 ชีวเคมีทั่วไป	/
9218301 โครงการงานด้านเคมี 1	/
9218302 โครงการงานด้านเคมี 2	/

1. เลือกจัดการเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล มอก. 3 และ 5

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

วิชา	มอก 3	update
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	ไม่มี	<input type="checkbox"/>

วิชา	มอก 5 และคะแนน (เกรด)	update
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	/	<input checked="" type="checkbox"/>
9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	/	<input checked="" type="checkbox"/>
9213219 ชีวเคมีทั่วไป	/	<input checked="" type="checkbox"/>
9218301 โครงการงานด้านเคมี 1	/	<input checked="" type="checkbox"/>
9218302 โครงการงานด้านเคมี 2	/	<input checked="" type="checkbox"/>

ปิดหน้าต่าง

2. ทำเครื่องหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอก.3 แล้ว
3. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล

4. ทำเครื่องหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอก.5 แล้ว
5. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล
6. กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 1

การบันทึกข้อมูลระดับ 3

ระดับ 3	<p>เป็นไปตามระดับ 2 และมีการสร้างสรรค์หรือพัฒนาสื่อการสอนของตนเองครบทุกหัวข้อ อย่างน้อย 1 รายวิชา</p> <p>เลือกรหัสวิชา <input type="text" value="9210015:เคมีในชีวิตประจำวัน"/></p> <p>เลือกไฟล์แนบ (pdf) <input type="button" value="Choose File"/> <input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="บันทึก"/></p> <p>วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี</p>
----------------	--

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 4

ระดับ 4	<p>เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p><input type="button" value="จัดการเอกสาร"/></p> <table border="1" style="width: 100%; background-color: #007bff; color: white;"> <thead> <tr> <th>หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ</th> <th>วันที่</th> <th>จำนวนชั่วโมง</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ	วันที่	จำนวนชั่วโมง	เอกสารแนบ				
หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ	วันที่	จำนวนชั่วโมง	เอกสารแนบ						

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หัวข้อ	<input type="text"/>
วันที่	<input type="text"/>
จำนวนชั่วโมง	<input type="text" value="0"/>
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="บันทึก"/>	

หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ	วันที่	จำนวนชั่วโมง	เอกสารแนบ
--	--------	--------------	-----------

ปิดหน้าต่าง

- ใส่ข้อมูลหัวข้อ
- ระบุวันที่ที่เกิดขึ้น
- ระบุจำนวนชั่วโมง
- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 1

การบันทึกข้อมูลระดับ 5

ระดับ 5	<p>เป็นไปตามระดับ 4 และมีการใช้บทเรียนออนไลน์ที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่ด้วยตนเองในรายวิชาที่สอน โดยมีหลักฐานในเชิงประจักษ์ หรือมีหลักฐานการปรับปรุงการพัฒนาบทเรียนออนไลน์ หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักการ STEM หรือ PjBL หรือ CDIO หรือ RMUTT Model หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยมีการนำงานวิจัยของตนเอง หรืองานบริการวิชาการ หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มาบูรณาการในรายวิชาที่สอน</p>
เลือกรหัสวิชา	<input type="text" value="9210015"/> เลือกไฟล์แนบ (pdf) <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
ลิงค์ของบทเรียนออนไลน์	<input type="text"/> <input type="button" value="บันทึก"/>
วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี	

- เลือกรหัสวิชา

- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	<p>เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณะดี</p>		
	จัดการเอกสาร		
	ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ

- เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณะดี

ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
วันที่	<input type="text"/>
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> Choose File No file chosen </div>
	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">บันทึก</div>

ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	
------------	--------	-----------	--

ปิดหน้าต่าง

- ใส่ชื่อเรื่องที่ปรึกษา
- ระบุวันที่ของงาน
- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 2

การบันทึกข้อมูลระดับ 2 – 5 วิธีการบันทึกแบบเดียวกัน

ระดับ 2 - 3	<p>เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือบทความวิจัย(full paper) หรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติจำนวน 1 ผลงาน = 2 คะแนน หรือ 2 ผลงาน = 3 คะแนน</p>									
จัดการเอกสาร										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเรื่อง</th> <th style="width: 10%;">วันที่</th> <th style="width: 20%;">เอกสารแนบ</th> <th style="width: 20%;">สัดส่วนผลงาน (%)</th> <th style="width: 20%;">เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> </table>						ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ						
ระดับ 4	<p>มีผลงานวิจัยหรือบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI หรือ ได้รับอนุสิทธิบัตรจำนวน 1 ผลงาน</p>									
จัดการเอกสาร										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเรื่อง</th> <th style="width: 10%;">วันที่</th> <th style="width: 20%;">เอกสารแนบ</th> <th style="width: 20%;">สัดส่วนผลงาน (%)</th> <th style="width: 20%;">เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> </table>						ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ						
ระดับ 5	<p>มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR(www.scimagojr.com) จำนวน 1 ผลงาน หรือ ได้รับสิทธิบัตรจำนวน 1 ผลงาน</p>									
จัดการเอกสาร										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเรื่อง</th> <th style="width: 10%;">วันที่</th> <th style="width: 20%;">เอกสารแนบ</th> <th style="width: 20%;">สัดส่วนผลงาน (%)</th> <th style="width: 20%;">เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> </table>						ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ						

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

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


ชื่อเรื่อง	<input style="width: 90%;" type="text"/>
วันที่	<input style="width: 90%;" type="text"/>
ไฟล์แนบงานวิจัย (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
สัดส่วนผลงาน (%)	<input style="width: 50%;" type="text" value="0"/>
ไฟล์แนบสัดส่วนงาน (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="บันทึก"/>	

ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ
------------	--------	-----------	------------------	-----------

2. ใส่ชื่อเรื่องงานวิจัย
3. ระบุวันที่ตีพิมพ์
4. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานงานวิจัยที่เป็น pdf ไฟล์

5. ระบุสัดส่วนงานวิจัยเป็นเปอร์เซ็นต์
6. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานงานการระบุสัดส่วนงานที่เป็น pdf ไฟล์
7. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
8. กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 2

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 3 งานบริการวิชาการ วิธีการบันทึกแบบเดียวกัน

Home 	งานบริการวิชาการ ระดับคะแนน 0		
ระดับ 1 - 2	<p>ระดับ 1 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานน้อยกว่า 2 ครั้ง ระดับ 2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะหรือมหาวิทยาลัยโดย ได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือ ตรวจสอบการวิเคราะห์ทดสอบให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอก หรือ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการหรือเป็นกรรมการวิชาชีพหรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับหน่วยงานภายนอก</p>		
	จัดการเอกสาร		
	ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ
ระดับ 3	<p>เป็นไปตามระดับ 2 และเป็นผู้ให้บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าให้แก่ชุมชนภาคอุตสาหกรรมหรือ สถานประกอบการ โดยมีหลักฐานหนังสือรับรองการดำเนินงานบริการวิชาการหรืองานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่นำ ไปใช้ประโยชน์เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>		
	จัดการเอกสาร		
	ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ
ระดับ 4	<p>เป็นไปตามระดับ 3 และเป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการที่ทางสาขาวิชาหรือภาควิชาหรือคณะจัดขึ้น อัน</p>		

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

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


ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
วันที่	<input type="text"/>
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
	<input type="button" value="บันทึก"/>

ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ
------------	--------	-----------

ปิดหน้าต่าง

1. ใส่ชื่อเรื่องกิจกรรม
2. ระบุวันที่ของกิจกรรม
3. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
4. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
5. กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 3

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 4 งานด้านอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

Home 			
งานด้านอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ระดับคะแนน 0			
กิจกรรมหมวด 1	ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรม		
	เพิ่มกิจกรรม	แนบเอกสาร	ยังไม่มีเอกสารแนบ
	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่
กิจกรรมหมวด 2	เข้าร่วมกำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชา		
	เพิ่มกิจกรรม	แนบเอกสาร	ยังไม่มีเอกสารแนบ
	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่

รายละเอียด

ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า 3 งาน

ระดับที่ 2 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 2 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 งาน

ระดับที่ 3 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 5 งาน

ระดับที่ 4 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 7 งาน

ระดับที่ 5 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 4 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 9 งาน

1. กดแนบเอกสารเพื่อแนบเอกสาร โดยกิจกรรมหมวดที่ 1 และ 2 จะแนบหมวดละ 1 ไฟล์เท่านั้น

เลือกไฟล์อ้างอิง กิจกรรมหมวด 1 (pdf)

Choose File No file chosen

บันทึก ยกเลิก

2. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์

3. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

4. กดเพิ่มกิจกรรมในหมวดกิจกรรมที่ต้องการ

หัวข้อกิจกรรมหมวดที่ 1

ชื่อกิจกรรม

วันที่

อ้างอิงรูปหน้าที่

บันทึก ยกเลิก

5. ใส่ชื่อกิจกรรม
6. ระบุวันที่ของกิจกรรม
7. ระบุเลขที่หน้าของหลักฐานที่อ้างอิงกิจกรรมในไฟล์ที่แนบไว้
8. กดบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.1 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.)


Home
งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.)

คะแนนผลการประเมิน	<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Choose File</div> No file chosen
	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; display: inline-block;">บันทึก</div>

คะแนน	เอกสารแนบ
ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.	
ระดับ 1 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อยู่ในระดับต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน (คะแนนเฉลี่ย 0.00 - 0.01)	
ระดับ 2 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อยู่ในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนเฉลี่ย 0.02-2.00)	
ระดับ 3 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อยู่ในระดับพอใช้ (คะแนนเฉลี่ย 2.01-3.00)	
ระดับ 4 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อยู่ในระดับดี (คะแนนเฉลี่ย 3.01-4.00)	
ระดับ 5 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อยู่ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.01-5.00)	

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

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.2 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์วาระ
เร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560)

Home 	
งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560)	
บรรลุตามเป้าหมายร้อยละ	<input type="text" value="0"/>
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
	<input type="button" value="บันทึก"/>

คะแนน	เอกสารแนบ
ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560	
ระดับ 1	ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ บรรลุตามเป้าหมายน้อยกว่าร้อยละ 50
ระดับ 2	ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
ระดับ 3	ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
ระดับ 4	ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
ระดับ 5	ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

1. ระบุตัวเลขเป็นเปอร์เซ็นต์ตามข้อมูลบรรลุตามเป้าหมาย
2. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
3. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล


เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.3 งานบริหาร (การถ่ายทอดนโยบาย/แผนงานไปยังบุคลากรในผ่าน/ภาควิชา/สาขาวิชา)

งานบริหาร (การถ่ายทอดนโยบาย/แผนงานไปยังบุคลากรในผ่าน/ภาควิชา/สาขาวิชา)	
ชื่องาน	<input type="text"/>
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
ระดับ 1	ไม่มีการถ่ายทอดนโยบาย/แผนงาน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะฯ/เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ ไปยังบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา <input type="radio"/>
ระดับ 2	มีการถ่ายทอดนโยบาย/แผนงาน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะฯ /เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ ผ่านหนังสือแจ้งเรียน SMS Line ฯลฯ โดยไม่ได้มีการประชุม <input type="radio"/>
ระดับ 3	มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีการถ่ายทอดนโยบาย/แผนงาน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะฯ/เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ โดยมีการประชุมฝ่ายฯ ร่วมกับภาควิชา/สาขาวิชา อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง <input type="checkbox"/>
ระดับ 4	มีการดำเนินการตามข้อ 3 และมีการประชุมบุคลากรในฝ่ายฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รวมทั้งเมื่อมีวาระเร่งด่วนที่ต้องการชี้แจง/พิจารณา/มอบหมาย <input type="checkbox"/>
ระดับ 5	มีการดำเนินการตามข้อ 4 โดยบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบาย/แผนงาน/ตารางสอน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะฯ/เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="บันทึก"/>	

หัวข้อ	ระดับ	เอกสารแนบ
สรุปคะแนนได้ระดับ 0		

1. ระบุระดับคะแนนที่ได้
2. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
3. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 6 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก

Home 		งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>	
รายได้	<input type="text" value="0"/>	บาท
วันที่	<input type="text"/>	
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
<input type="button" value="บันทึก"/>		

ชื่อเรื่อง	รายได้	วันที่	เอกสารแนบ
รายรับรวม	0.00	ได้คะแนน 1	

เกณฑ์

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

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

การประเมินสมรรถนะ

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการ				
เลขที่	1			
สมรรถนะหลัก	รักองค์กรและหน้าที่ มีจิตสำนึก ในการเป็นเจ้าของ เห็นคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาดตนเอง และองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง			
ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง [เกณฑ์ : 3]	ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง	
	1	รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>	
	2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	
	3	พัฒนาดตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>	
	4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร	<input type="radio"/>	
	5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	<input type="radio"/>	
	บันทึก	หน้าหลัก		

1. เลือกคะแนนคาดหวัง
2. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
3. กดปุ่มหน้าหลักเพื่อกลับไปหน้าจอบันทึกข้อมูลหลัก