

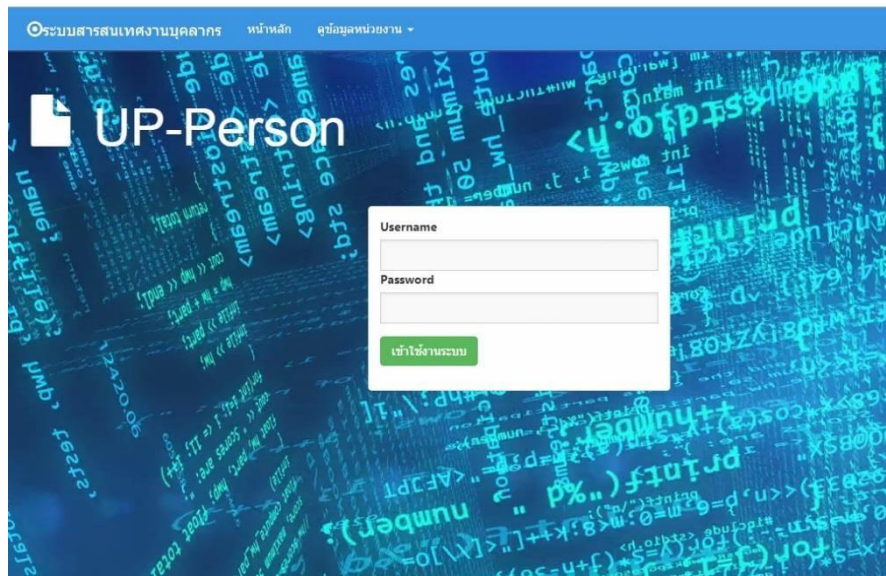
ขั้นตอนการใช้งานระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. การเข้าใช้งานระบบ (Log in)

สามารถเข้าใช้งาน ระบบระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ที่

<http://doga.up.ac.th/person/Main/DefaultPage/home.aspx>

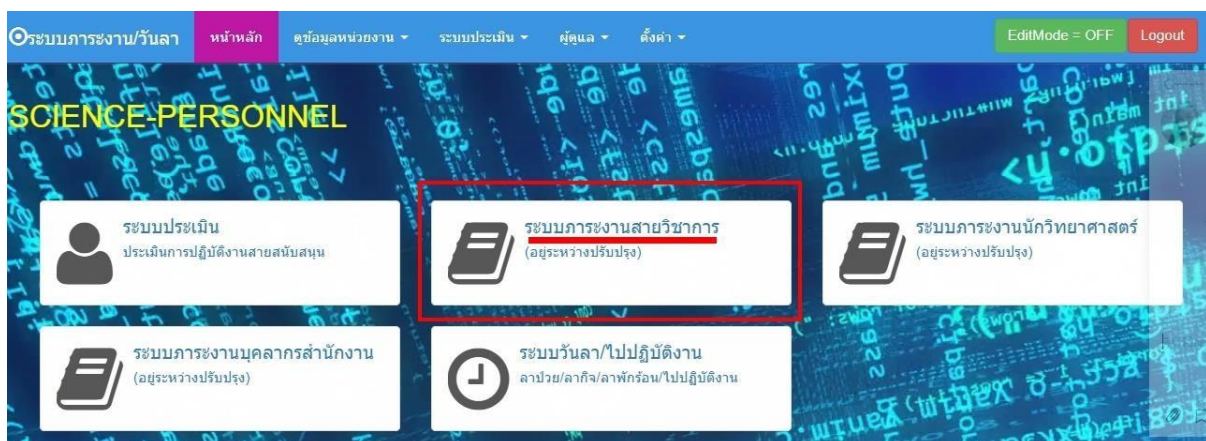
จากนั้นทำการ Log in โดยกรอก Username และ Password ของมหาวิทยาลัย และกดเข้าใช้งานระบบ



ภาพที่.1 การเข้า สู่ระบบ (Log in)

หลังจากที่ทำการ Log in เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ

จากนั้นให้คลิกที่ไอคอน “ระบบภาระงานสายวิชาการ” ดังภาพที่ 2



ภาพที่.2 หน้าหลัก: ระบบภาระงาน

เมนูระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

management system

ศุภชัย ผลสุภกรักษ์
บุคลากร

Navigation

- ภาระงานสอน
- ภาระงานวิจัย
- การบริหารวิชาการ
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ภาระงานบริหาร
- พหุวัฒนธรรมการทำงาน
- ออกรายงาน
- ตั้งค่า
- กลับหน้าหลัก

คู่มือระบบภาระงานสายวิชาการ

Q&A

เกณฑ์การประเมิน

เอกสารภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

เอกสารเดินทางปฏิบัติงาน

ภาระงานสอน

ปีการศึกษา: 2564

เทอม1 (28มี.ย.64-14พ.ย.64) เทอม2 (15พ.ย.64-27มี.ค.65) เทอม3 (28มี.ค.65-30มี.ย.65)

Enter text to search...

เพิ่ม	เทอม	หลักสูตร	รหัสวิชา	จำนวนนิสิต	factor	ชั่วโมงบรรยาย	ชั่วโมงปฏิบัติการ	
แก้ไข	ลบ	เทอม ที่1	วท.บ.(สาขาวิชาฟิสิกส์)	242111 ลีลิกส์เบื้องต้น	55.00	1.2	30.00	30.00

Page 1 of 1 (1 items)

การควบคุมการสอบ (ในตารางคุมสอบ)

เพิ่ม	เทอม	รายการ	ชั่วโมง	รายละเอียด	สถานะ	เอกสารแนบ
สามารถเข้าไปดาวโหลดหลักฐานเพื่อประกอบการรอกภาระงาน						

ตรวจข้อสอบ (การตรวจข้อสอบคิดภาระงานให้ 35 ชม.ต่อภาคการศึกษา)

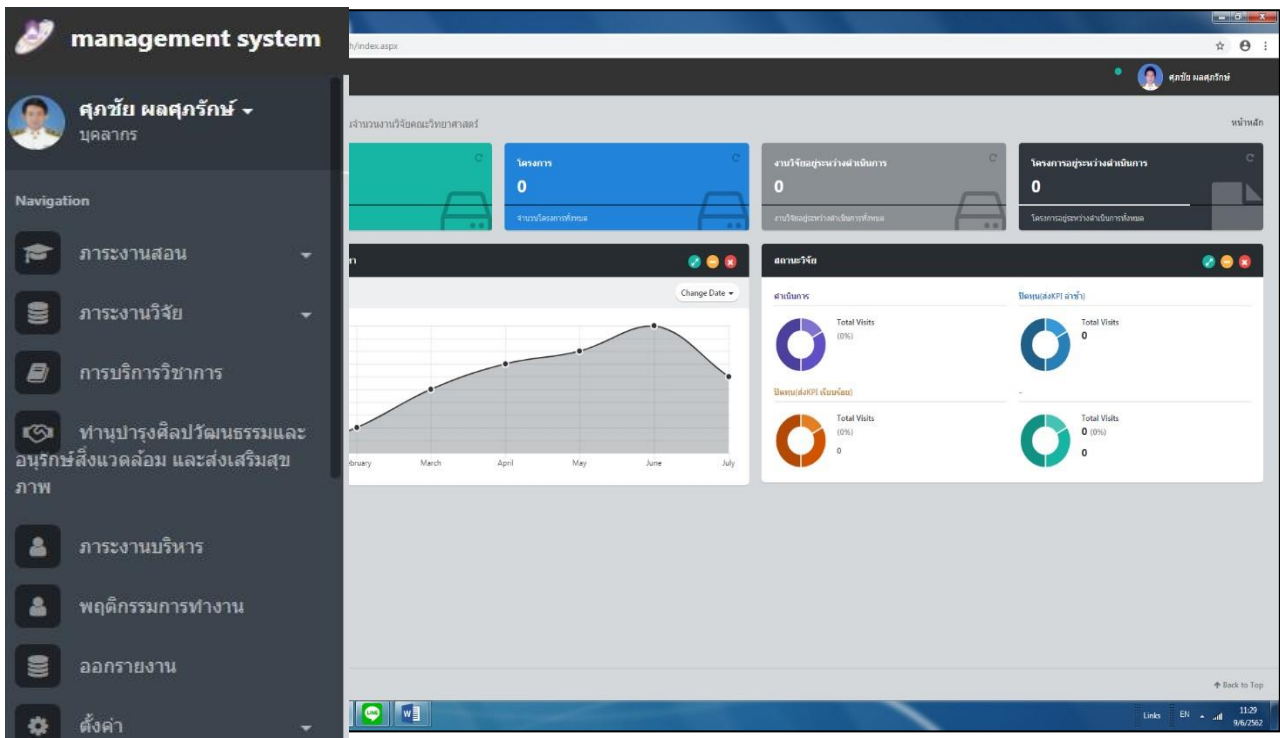
เพิ่ม	เทอม	รายการ	ชั่วโมง	สถานะ	เอกสารแนบ	
แก้ไข	ลบ	เทอม ที่1	การตรวจข้อสอบ	35	ตรวจสอบ	เอกสารแนบ
แก้ไข	ลบ	เทอม ที่2	การตรวจข้อสอบ	35	ตรวจสอบ	เอกสารแนบ

Sum of ชั่วโมง is 70

การดาวโหลดหลักฐาน ในระบบแฟ้มสะสมภาระงาน

2. ระบบภาระงาน

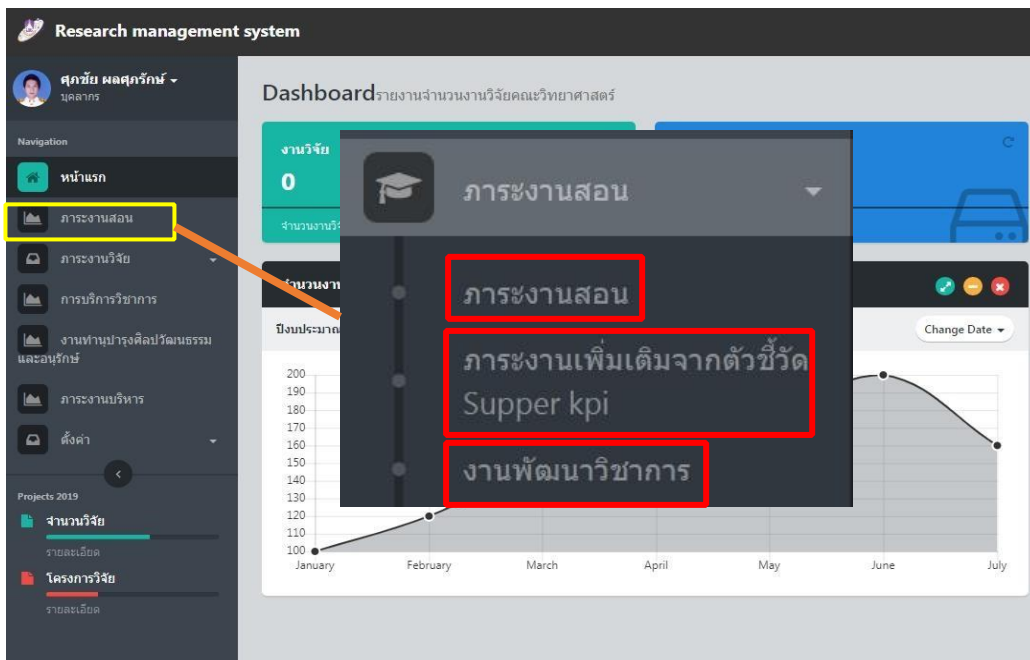
รูปแบบหน้าหลัก “ระบบภาระงาน” จะแสดงเมนูหลัก ประกอบด้วย 1. ภาระงานสอน 2.ภาระงานวิจัย
3. การบริการวิชาการ 4.งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 5. ภาระงานบริหาร 6.พฤติกรรมการทำงาน 7.ออกรายงาน



ภาพที่ 3 ข้อมูลหน้าหลักระบบภาระงาน

2.1 ภาระงานสอน

จากนั้นให้คลิกที่ไอคอน ภาระงานสอน ประกอบด้วย ภาระงานสอน ภาระงานเพิ่มเติมจากตัวชี้วัด Super KPI งานพัฒนาวิชาการ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 เลือ ก ภาระงานสอน

เมื่อเข้าสู่หน้า ภาระงานสอน จะมีตัวเลือกให้เลือก ดังภาพที่ 5

ภาระงานสอน

ปีการศึกษา: 2563 เลือกปีการศึกษา
ที่ต้องการกรอกภาระงาน

เทอม: เลือก เทอม ที่ต้องการกรอกภาระงาน

หลักสูตร*: ระบุ หลักสูตร ที่ท่านสังกัด

รหัสวิชา*: ระบุรายวิชาที่สอน

จำนวนผู้สอน: ระบุจำนวนผู้สอนรวมในรายวิชา จำนวนนิสิต: ระบุจำนวนนิสิต

ชั่วโมงบรรยาย: ระบุชั่วโมง ระบุจำนวนชั่วโมงสอนบรรยาย ชั่วโมงปฏิบัติการ: ระบุชั่วโมง ระบุจำนวนชั่วโมงสอนปฏิบัติการ

คุมสอบในรายวิชา(นอกตาราง): ระบุชั่วโมง ระบุจำนวนชั่วโมงคุมสอบในรายวิชา (นอกตาราง)

ผู้รับผิดชอบรายวิชา*: เลือก ผู้รับผิดชอบรายวิชา

บันทึก ยกเลิก เมื่อกรอกภาระงานสอนเสร็จสิ้น ให้กดบันทึก

- กรณีรายวิชาที่มีผู้สอนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปสามารถนับภาระงานได้ตามเวลาที่ลงไปปฏิบัติงานจริง
- กรณีที่มี การแบ่งชั่วโมงสอนให้นับชั่วโมงภาระงานเท่ากับชั่วโมงทำงานที่ได้ปฏิบัติงานจริง

หมายเหตุ 1. การกรอกภาระงานสอน ระบบจะกรอกได้ทีละรายวิชา/ให้กรอกข้อมูลการสอนตามชั่วโมงที่สอนจริง

2. กรณีระบุ เป็น ผู้รับผิดชอบรายวิชา ระบบจะคำนวณคิดภาระงานให้ 14 ชั่วโมงโดยอัตโนมัติ

3. เมื่อระบุจำนวนนิสิต ระบบจะคูณ Factor ตามเกณฑ์การประเมินภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

4. ภาระงานสอนที่ได้รับค่าตอบแทนในภาคฤดูร้อน ไม่สามารถนำมานับเป็นภาระงานได้ ยกเว้น การสอนหรือนิเทศการฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา

5. กรณีภาระงานสอนภาคฤดูร้อน นที่ผู้สอนได้รับค่าตอบแทนไม่เต็มจำนวน ให้สามารถนำคิดภาระงานได้

6. กรณีการสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการพิเศษ ศิลปะนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่สามารถนำมาคิดภาระงานในด้านการสอน โดยให้กรอกในด้านการนิเทศ/ฝึกงาน/สหกิจศึกษา/การศึกษาอิสระ/วิทยานิพนธ์

เมื่อกรอก **ภาระงานสอน** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายงาน โดยสามารถแก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล จากนั้น คลิก เอกสารแนบเพื่อแนบหลักฐาน ดังภาพที่ 6

ภาระงานสอน

ปีการศึกษา: 2563

ปีการศึกษา 2563 เทอม 1 เปิด 29 มี.ย. 63 - 22 พ.ย. 63/ เทอม 2 เปิด 23 พ.ย. 63 - 18 เม.ย. 64/ เทอม 3 เปิด 19 เม.ย. 64 - 30 มิ.ย. 64

Enter text to search...

เพิ่ม	เทอม	หลักสูตร	รหัสวิชา	จำนวนนิสิต	factor	ชั่วโมงบรรยาย	ชั่วโมงปฏิบัติการ	คุณสมบัติในรายวิชา(นอกตาราง)	รวม	เอกสารแนบ	
แก้ไข	ลบ	เทอม ที่1	วท.ม.(สาขาวิชาฟิสิกส์)	244103 : ฟิสิกส์เบื้องต้น	101.00	1.4	30.00	30.00	0.00	84.000	เอกสารแนบ

เมื่อ ระบบจะแสดงหน้ากรอกชื่อหลักฐาน จากนั้นให้แนบไฟล์หลักฐานโดยคลิก Choose File แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ เมื่อเสร็จสิ้น ให้กดบันทึก

รายละเอียดไฟล์

ชื่อไฟล์ : 6376310860516284122-2564.pdf
รายละเอียด : มคอ.3 รายวิชาฟิสิกส์เบื้องต้น

กรอกรายละเอียด

Choose File No file chosen

เมื่อแนบไฟล์แล้วให้กดบันทึก

บันทึก Close

text to search...

เพิ่ม	เทอม	หลักสูตร	รหัสวิชา	จำนวนนิสิต	factor	ชั่วโมงบรรยาย	ชั่วโมงปฏิบัติการ	คุณสมบัติในรายวิชา(นอกตาราง)	รวม	เอกสารแนบ	
แก้ไข	ลบ	เทอม ที่1	วท.ม.(สาขาวิชาฟิสิกส์)	244103 : ฟิสิกส์เบื้องต้น	101.00	1.4	30.00	30.00	0.00	84.000	เอกสารแนบ

Sum of รวม is 84

รวม	เอกสารแนบ
84.000	เอกสารแนบ

Sum of รวม is 84

เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว เมนูเอกสารแนบจะแสดงเป็นสีเขียว ดังภาพที่ 6

ในเมนูหน้าของภาระงานสอน (ด้านการควบคุมการสอบ(ในตารางคุมสอบ)) ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

เพิ่ม

การควบคุมการสอบ (ในตารางคุมสอบ)

เพิ่ม	เทอม	รายการ	ชั่วโมง	รายละเอียด	เอกสารแนบ
เพิ่ม	เลือก เทอม ที่ต้องการกรอกภาระงาน	เลือก รายการ	กรอกชั่วโมงภาระงานการควบคุมสอบ	กรอกรายละเอียด	
เมื่อกรอกภาระงานสอนเสร็จสิ้น ให้กดบันทึก					บันทึก ยกเลิก

โดยการควบคุมการสอบ ให้นับ ชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากต้องการกรอกให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
ภาพที่ 7 เลือก ภาระงานสอนด้านการควบคุมการสอบ(ในตารางคุมสอบ)

ในเมนูหน้าของภาระงานสอน (ด้านการตรวจข้อสอบ) คัดภาระงานให้ 35 ชั่วโมงโดยอัตโนมัติ(ต่อภาคการศึกษา)
หากต้องการกรอกภาระงาน() ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ดังภาพที่ 8

ตรวจข้อสอบ

เพิ่ม	เทอม	รายการ	รายละเอียด	ชั่วโมง	เอกสารแนบ
เพิ่ม	เลือก เทอม ที่ต้องการกรอกภาระงาน	เลือก รายการ	การตรวจข้อสอบคัดภาระงานให้ 35 ชั่วโมง โดยอัตโนมัติต่อภาคการศึกษา		
เพิ่ม		กรอกรายละเอียดรายวิชาที่ตรวจข้อสอบ			
เมื่อกรอกภาระงานสอนเสร็จสิ้น ให้กดบันทึก					บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 8 เลือก ภาระงานสอนด้านการตรวจข้อสอบ

ในเมนูหน้าของภาระงานสอน (ด้านการนิเทศ/ฝึกงาน/สหกิจศึกษา)
 หากต้องการกรอกภาระงาน ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ดังภาพที่ 9

การนิเทศ/การฝึกงาน/ฝึกภาคสนาม/สหกิจศึกษา

เพิ่ม	เทอม	นิเทศฝึกงาน	จำนวน/คน	รายชื่อ	รวม	เอกสารแนบ
	เลือก เทอม ที่ต้องการกรอกภาระงาน	เลือก รายการ	ระบุจำนวนนิสิต	กรอกรายชื่อนิสิต		
กรณีการควบคุมการสอบ คัดภาระงานให้ 2 ชั่วโมงต่อรายวิชา โดยไม่ต้องระบุจำนวนคนและรายชื่อ						
เมื่อกรอกภาระงานสอนเสร็จสิ้นให้กดบันทึก						บันทึก ยกเลิก

- หมายเหตุ 1. กรณี อาจารย์ผู้ดูแล **ฝึกงาน/สหกิจ** คิดคำนวณให้ 1 คน เท่ากับ 18 ชม.
 (โดยการคำนวณ 1 ชั่วโมงทำงาน x จำนวนคน x 18 สัปดาห์)
2. กรณี **ไปนิเทศ/ฝึกงาน/สหกิจ** ให้นับภาระงานไม่เกิน 7 ชั่วโมงทำงาน/คน
3. กรณี **นิเทศออนไลน์** ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/คน
4. การควบคุมการสอบ คัดภาระงานให้ 2 ชั่วโมงต่อรายวิชา

ในเมนูหน้าของภาระงานสอน (ด้านการศึกษาอิสระ โครงการ)
 หากต้องการกรอกภาระงาน ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ดังภาพที่ 10

การค้นคว้าอิสระ โครงการ *การกรอกข้อมูลระบบจะกรอกได้ทีละรายการ*

เพิ่ม	เทอม	IS	ชื่อเรื่อง/รหัสรายวิชา	รวม	เอกสารแนบ	
	เลือก เทอม ที่ต้องการกรอกภาระงาน	เลือก รายการ	ระบุชื่อเรื่อง IS / โครงการ			
กรณีการควบคุมการสอบ คัดภาระงานให้ 2 ชั่วโมงต่อรายวิชา						
เมื่อกรอกภาระงานสอนเสร็จสิ้นให้กดบันทึก						บันทึก ยกเลิก

- หมายเหตุ 1. กรณี **ที่ปรึกษาหลัก** คิดคำนวณให้ 1 เรื่อง เท่ากับ 18 ชม.
2. กรณี **ที่ปรึกษาร่วม** คิดคำนวณให้ 1 เรื่อง เท่ากับ 9 ชม.
3. การควบคุมการสอบ คัดภาระงานให้ 2 ชั่วโมงต่อรายวิชา

ในเมนูหน้าของภาระงานสอน (ด้านที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)
 หากต้องการกรอกภาระงาน ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ดังภาพที่ 11

ด้านที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การกรอกข้อมูลระบบจะกรอกได้ที่ละรายการ

เพิ่ม	เทอม	IS	ชื่อเรื่อง/รหัสรายวิชา	รวม	เอกสารแนบ
	เลือก เทอม ที่ต้องการกรอกภาระงาน	เลือก รายการ	ระบุชื่อเรื่อง		
กรณีการควบคุมการสอบ คัดภาระงานให้ 2 ชั่วโมงต่อรายวิชา					
เมื่อกรอกภาระงานสอนเสร็จสิ้นให้กดบันทึก					
					บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ 1. ปรึกษาหลัก คดีคำนวณให้ 1 เรื่อง เท่ากับ 36 ชม.
 2. ปรึกษาร่วม คดีคำนวณให้ 1 เรื่อง เท่ากับ 18 ชม.

ในเมนูหน้าของภาระงานสอน (ด้านชั่วโมงเพิ่ม รายวิชาคั่นคว่ำอิสระ/วิทยานิพนธ์)
 หากต้องการกรอกภาระงาน ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ดังภาพที่ 12

ชั่วโมงเพิ่มรายวิชาคั่นคว่ำอิสระ/วิทยานิพนธ์ การกรอกข้อมูลระบบจะกรอกได้ที่ละรายการ

เพิ่ม	เทอม	รายการ	ชื่อเรื่อง/รหัสรายวิชา	หน่วยกิต	รวม	เอกสารแนบ
	เลือก เทอม ที่ต้องการกรอกภาระงาน	เลือก รายการ	ระบุชื่อรหัสรายวิชา	กรอกจำนวนหน่วยกิต		
เมื่อกรอกภาระงานสอนเสร็จสิ้น ให้กดบันทึก						
						บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ 1. รายวิชาการศึกษาอิสระ โครงการ ให้นำชั่วโมงเพิ่มอีก ตามหน่วยกิต รายวิชาคั่นคว่ำอิสระ และ รายวิชาโครงการ เท่ากับ $(0.5 \times \text{จำนวนหน่วยกิต} \times 18 \text{ สัปดาห์})$
 2. รายวิชาวิทยานิพนธ์ ให้นำชั่วโมงเพิ่ม ตามหน่วยกิตรายวิชาวิทยานิพนธ์ เท่ากับ $(0.5 \times \text{จำนวนหน่วยกิต} \times 18 \text{ สัปดาห์})$

ในเมนูหน้าของภาระงานสอน (ด้านภาระงานเพิ่มเติมจาก Super KPI))

หากต้องการกรอกข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ดังภาพที่ 13

ภาระงานเพิ่มเติมจากตัวชี้วัด Supper kpi การกรอกข้อมูลระบบจะกรอกได้ที่ละรายการ

ปีการศึกษา: ปี 2563

ปีการศึกษา 2563 เทอม 1 เปิด 29 มี.ย. 63 - 2 พ.ย. 63/ เทอม 2 เปิด 23 พ.ย. 63 - 29 มี.ค. 64/ เทอม 3 เปิด 19 เม.ย. 64 -

เพิ่ม	เทอม	รายการ	รายละเอียด	ชั่วโมงการทำงาน	ไฟล์แนบ
	เลือก เทอม ที่ต้องการกรอกภาระงาน	เลือก รายการ	ระบุชื่อรหัสรายวิชา		

เมื่อกรอกภาระงานสอนเสร็จจลินท์กดบันทึก **บันทึก ยกเลิก**

Sum of ชั่วโมงการทำงาน is 0

ในเมนูหน้าของภาระงานสอน (ด้านภาระงานด้านพัฒนาวิชาการ)

หากต้องการกรอกให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** ดังภาพที่ 14

ภาระงานพัฒนาวิชาการ การกรอกข้อมูลระบบจะกรอกได้ที่ละรายการ

เพิ่ม	เทอม	รายการ	รายละเอียด	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม	ไฟล์แนบ
	เลือก เทอม ที่ต้องการกรอกภาระงาน	เลือก รายการ	ระบุชื่อรหัสรายวิชา		

เมื่อกรอกภาระงานสอนเสร็จจลินท์กดบันทึก **บันทึก ยกเลิก**

หมายเหตุ 1. เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือตำรา ต้องผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

2. การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ หากเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า

ในเมนูหน้าของภาระงานสอน(ด้านการการไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงาน
ในประเทศและต่างประเทศ) หากต้องการกรอกให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ

เพิ่ม	เทอม	เรื่อง	สถานที่	เริ่ม	ถึง	จำนวน/ชั่วโมง	ไฟล์แนบ
←	เลือก เทอม ที่ต้องการกรอกภาระงาน	←	ระบุชื่อเรื่อง	←	←	←	
←	ระบุสถานที่	←	←	←	←	←	
←	←	←	←	←	←	←	
←	←	←	←	←	←	←	

กรณีนีไม่ถึง 1 วัน เท่ากับ 3 ชม.ภาระงาน -กรณี 1 วัน เท่ากับ 6 ชม.ภาระงาน

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

หมายเหตุ การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ โดยไม่
นับวันเดินทาง ให้นับเวลาเฉพาะช่วงที่จัดกิจกรรม

- กรณีไม่ถึง 1 วัน เท่ากับ 3 ชม.ภาระงาน
- กรณี 1 วัน เท่ากับ 6 ชม.ภาระงาน

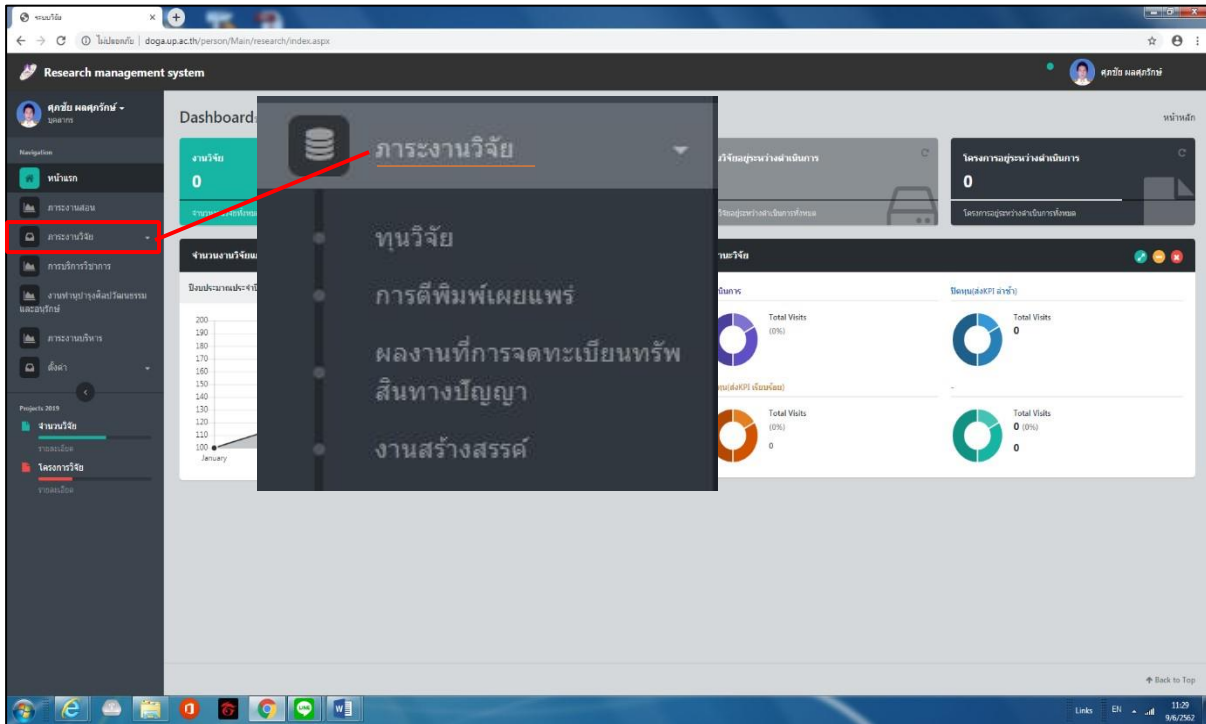
2.2 ภาระงานวิจัย

จากนั้นให้คลิกที่ไอคอน



เพื่อดำเนินการกรอกภาระด้านงานวิจัย

โดยมีหมวดหมู่ประกอบด้วย 1. ทุนวิจัย 2. ผลงานการตีพิมพ์ 3. จดทะเบียนทรัพย์สิน 4.งานสร้างสรรค์ ดังภาพที่ 16



ในหน้าหมวดหมู่ภาระงานวิจัย หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูล ด้าน **ทุนวิจัย** ให้คลิก



ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อกกรอกข้อมูล

เมอเสร็จแล้วให้คลิก **บันทึก** ดังภาพที่ 17

หมายเหตุ

1.กรณีเลือก **ทุนวิจัยส่วนตัว** ระบบจะคำนวณให้ 1 เรื่องเท่ากับ 100 ชม.ภาระงาน

*ต้องมีหนังสือ อนุมัติจากต้นสังกัด

2.กรณีเลือก **ทุนวิจัยภายใน** ระบบจะคำนวณให้ 1 เรื่อง เท่ากับ 150 ชม.ภาระงาน

*ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน

3.กรณีเลือก**ทุนวิจัยภายนอก** ระบบจะคำนวณให้ 1 เรื่อง เท่ากับ 200 ชม.ภาระงาน

ภาระงาน

*ต้องมีหนังสือ อนุมัติการสนับสนุนทุน

4.การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย1 เรื่อง เท่ากับ 10 ชม.ภาระงาน

5.เมื่อดำเนิน การกรอกเสร็จสิ้นให้กดบันทึก

ภาพที่ 17 แบบฟอร์มกรอกข้อมูลทุนวิจัย

ในหน้าหมวดหมู่การงานวิจัย หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูล ด้านผลงานการตีพิมพ์ ให้คลิกที่

ผลงานการตีพิมพ์/งาน
สร้างสรรค์

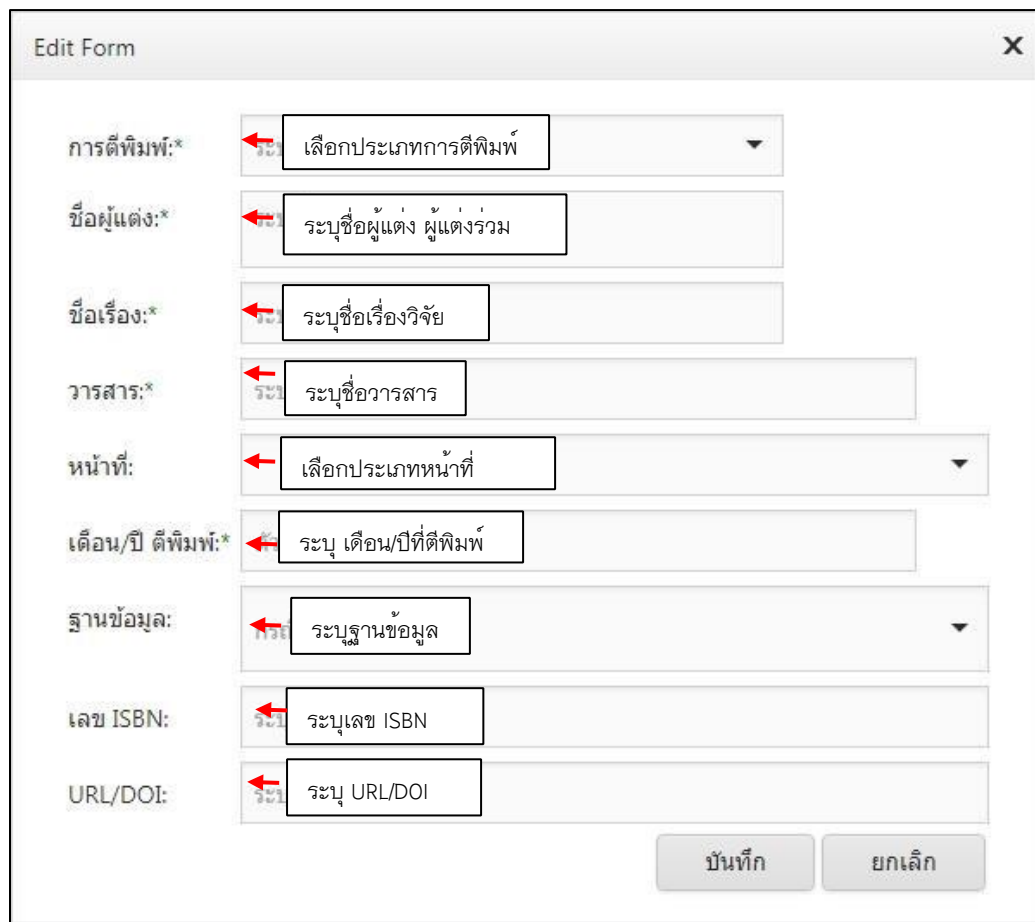
จะมีไอคอนด้านขวาบน ประกอบไปด้วย การตีพิมพ์ งานสร้างสรรค์ การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา



ภาพที่ 18 การงานวิจัย ด้านผลงานการตีพิมพ์/งานสร้างสรรค์

ในหน้าหมวดหมู่การงานวิจัย หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม ข้อมูลด้านการตีพิมพ์

จากนั้นให้กด เพิ่ม เพื่อกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วให้กด บันทึก ดังภาพที่ 19



หมายเหตุ

- 1.กรณเลือก ประเภทการตีพิมพ์ ระบบจะคำนวณ ตามประกาศมาตรฐานการงานบุคลากรสายวิชาการ
- 2.ระบุชื่อผู้แต่ง ผู้รวม และนลิต
- 3.เมื่อดำเนินการกรอกเสร็จสิ้นให้กดบันทึก

ในหน้าหมวดภาวระงานวิจัย หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูล ด้านงานสร้างสรรค์

Edit Form

ประเภท:* ← เลือกประเภทงาน

ระดับ:* ← เลือกประเภทระดับงานสร้างสรรค์ ดังนี้ ระดับชาติ

ชื่อผู้แต่ง:* ← ระบุชื่อผู้แต่ง ผู้แต่งร่วม

ชื่อผลงาน:* ← ระบุชื่อเรื่องผลงาน

งานประชุม/การแสดงผลงาน:* ← ระบุงานประชุม/การแสดงผลงาน

หน้าที่: ← เลือกประเภท

วัน/เดือน/ปี ที่จัดแสดง:* ← ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ จัดแสดงผลงาน

URL: ← ระบุURL(ถ้า มี)

บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ

- 1.กรณีเลือก **ประเภทงานสร้างสรรค์** ระบบจะคำนวณ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙
2. ระบุชื่อผู้แต่ง ผู้ร่วม และนิสิต(ถ้ามี)
3. เมื่อดำเนินการกรอกเสร็จสิ้น ให้กด



ภาพที่ 20 แบบฟอร์มกรอกข้อมูล งานสร้างสรรค์

ในหน้าหมวดภาวระงานวิจัย หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม ข้อมูล ด้านการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ให้จากนั้นให้กด เพิ่ม เพื่อกกรอกข้อมูล เมื่อ เสร็จแล้วให้กด บันทึก ดังภาพที่ 21

Edit Form

ทรัพย์สินทางปัญญา: ← เลือกประเภททรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อผู้แต่ง:* ← ระบุชื่อผู้แต่ง ผู้แต่งร่วม

ชื่อผลงาน:* ← ระบุชื่อเรื่องผลงาน

เลขที่ทรัพย์สินทางปัญญา: ← ระบุเลขที่ที่ ทรัพย์สินทางปัญญา

วันที่ยื่น:* ← ระบุวันที่ นี้ ขอผลงาน

วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ:* ← ระบุวัน เดือน ปี ที่

หน้าที่: ← คลิกเลือก ผู้ถือสิทธิ์

บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ

- 1.กรณีเลือก **ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร** ระบบจะคำนวณ 1 เรื่อง เท่ากับ 150 ชม.
- 2.กรณีเลือก **การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น** ระบบจะคำนวณ 1 เรื่อง เท่ากับ 150 ชม.
- 3.กรณีเลือก **ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร** ระบบจะคำนวณ 1 เรื่อง เท่ากับ 300 ชม
- 4.กรณีเลือกการยื่นขอรับการจดอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร ระบบจะคำนวณ 1 เรื่อง เท่ากับ 10 ชม
- 5.เมื่อดำเนินการกรอกเสร็จสิ้น ให้กด

ภาพที่ 21 แบบฟอร์มกรอกข้อมูล การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

เมื่อกรอก ภาวระงานวิจัย เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายงาน โดยสามารถแก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล จากนั้น คลิก เอกสารแนบเพื่อแนบหลักฐาน ระบบจะแสดงป๊อปอัพให้ แนบไฟล์หลักฐาน จากนั้นกด บันทึก

ทุนวิจัย

ปีการศึกษา: 2563

Enter text to search...

เพิ่ม	ทุนวิจัย	ชื่อโครงการวิจัย	วันที่อนุมัติโครงการ	งบประมาณ	ชั่วโมง	เอกสารแนบ	
แก้ไข	ลบ	ทุนวิจัยภายใน	การพัฒนากระบวนการงานบุคลากรสายวิชาการ	01/07/2564	10000.00	150	รายละเอียด

Sum of ชั่วโมง is 150

รายละเอียดไฟล์

รายละเอียดงานวิจัย

ทุนวิจัย 2

ชื่อโครงการวิจัย การพัฒนาระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ

วันที่อนุมัติโครงการ 1/7/2564 - 9/7/2564

หน้าที่ หัวหน้าโครงการ

ประเภทโครงการ ประเภทโครงการเดี่ยว สัดส่วน %

แหล่งทุน คณะวิทยาศาสตร์ ม.พะเยา

งบประมาณ 10000.00

Choose File No file chosen

ลบไฟล์แนบ

บันทึก Close

ทุนวิจัย

ปีการศึกษา: 2563

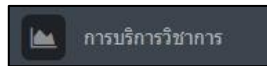
Enter text to search...

เพิ่ม	ทุนวิจัย	ชื่อโครงการวิจัย	วันที่อนุมัติโครงการ	งบประมาณ	ชั่วโมง	เอกสารแนบ	
แก้ไข	ลบ	ทุนวิจัยภายใน	การพัฒนากระบวนการงานบุคลากรสายวิชาการ	01/07/2564	10000.00	150	รายละเอียด

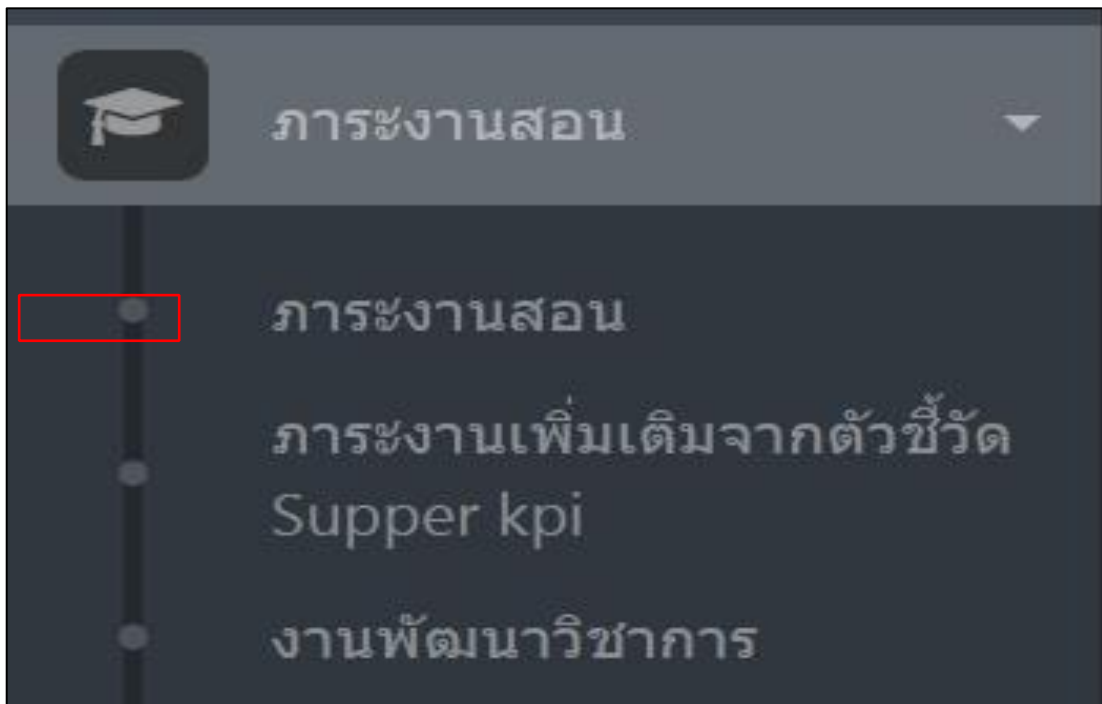
Sum of ชั่วโมง is 150

2.3 ภาระงานบริการวิชาการ

จากนั้นให้คลิกที่ไอคอน



เพื่อดำเนินการกรอกภาระด้านการบริการวิชาการ ดังภาพที่ 22



เมื่อเข้าสู่หน้า ภาระงานบริการวิชาการ (ดำเนินการจัดอบรมสัมมนา/วทียากรรับเชิญบรรยาย/การบริการด้านวิชาการ

แก่ชุมชน) หากต้องการกรอกภาระงาน ให้กดเมนู เพิ่ม ดังภาพที่ 23

เพิ่ม
X

ประเภทภาระงานบริการวิชาการ:	← ระบุประเภทตามหัวข้อ
การปฏิบัติ:	← ระบุชื่อรายการการปฏิบัติ
รายละเอียด*:	← ระบุรายละเอียด
ประเภท:	← ระบุประเภทระดับชาติ /นานาชาติ
เริ่ม:	← ระบุวันที่เริ่มต้น
ถึง:	← ระบุวันที่สิ้นสุด
จำนวน/วัน*:	← ระบุจำนวนวัน

บันทึก ยกเลิก

กรณี เป็นกิจกรรมนานาชาติ

- ปฏิบัติ นานน้อยกว่าหรือ เท่ากับ ชั่วโมง เท่ากับ 6 ชั่วโมงทำงาน
- ปฏิบัติ นานมากกว่า ชั่วโมง เท่ากับ 12 ชั่วโมงทำงาน

หมวดเหตุ หลักฐานประกอบด้วย 1. โครงการ/ หนังสือ ขอดำเนินการจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก
 2. หนังสือเชิญ ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี โดยพิจารณาหน่วยงานที่ออกหนังสือเชิญ
 3. กำหนดการ
 4. หนังสือ ขออนุมัติดำเนินการ โดยให้ภาระงานตามกำหนดการ

เมื่อ เข้าสู่หน้า ภาระงานบริการวิชาการ (ตัว ภาระการอื่น ที่ ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี/ กรรมการอื่น ที่ออกคำสั่งโดยคณบดี หรือเทียบเท่า และภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการ อนุมัติจากคณบดี) หากต้องการกรอกภาระงาน ให้กดเมนู เพิ่ม ดังภาพที่ 24

เพิ่ม

ประเภทภาระงานบริการวิชาการ:

การปฏิบัติ:

จำนวน/วัน:*

รายละเอียด:*

บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ หลักฐานประกอบด้วย

- หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- หนังสือเชิญ/ หนังสือ เชิญ ประชุม

โดยให้ภาระงานตามกำหนดการในหนังสือ เชิญ ประชุม

ตัวอย่าง

- คณะกรรมการงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ วน ภูมิภาค
- กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ภายนอก
- ประธาน (Session Chair) หรือ รองประธาน (Session Co-chair) หรือกรรมการในการประชุมวิชาการ

เมื่อเข้าสู่หน้า ภาระงานบริการวิชาการ (ด้าน วิทยุ วัสดุ) ในการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย/ ผลงานวิชาการ เพื่อขอตำแหน่ง ทางวิชาการ/ ตันฉบับ (manuscript) บทความวิจัย) หากต้องการกรอกภาระงาน ให้กดเมนู เพิ่ม ดังภาพที่ 25

No data to display

เพิ่ม การกรอกข้อมูลระบบจะ กรอกได้ที่สายการ

ประเภทภาระงานบริการวิชาการ:

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย/ ผลงาน วิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ/ ตันฉบับ (manuscript) บทความวิจัย ได้รับคำตอบแทน ไม่สามารถนับเป็นภาระงานได้

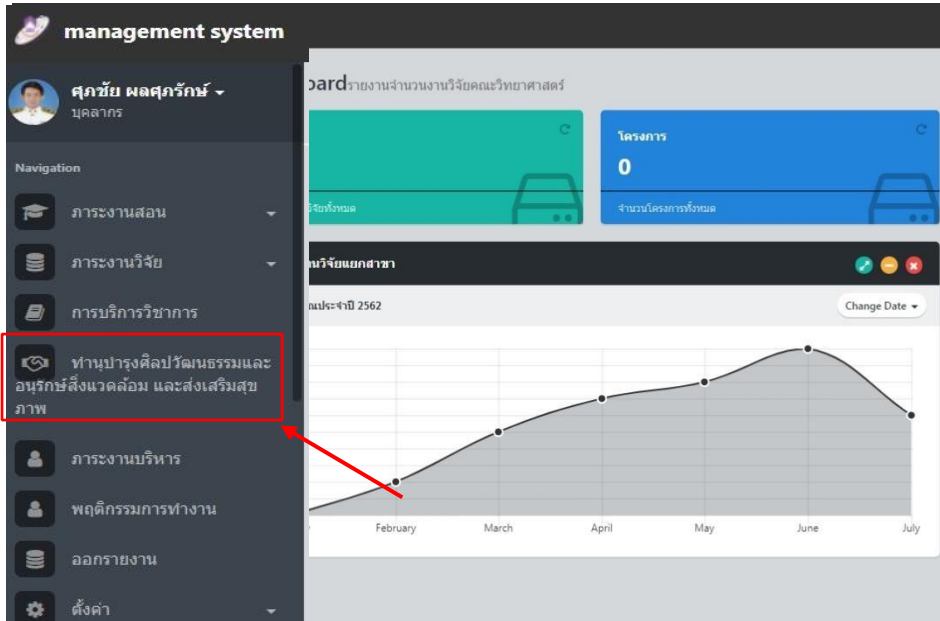
ประเภท:

รายละเอียด:*

บันทึก ยกเลิก

2.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริม สุขภาพ

จากนั้นให้คลิกที่ไอคอน  งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ เพื่อดำเนินการกรอกภาระงาน ดังภาพที่ 26



เมื่อเข้าสู่หน้า ภาระงานทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

หากต้องการกรอกภาระงาน ให้กดเมนู เพิ่ม ดังภาพที่ 27

- หมายเหตุ - ปฏิบัติ งานน้อยกว่า หรือ เท่ากับ 6 ชั่วโมง เท่ากับ 6 ชั่วโมงทำงาน
- ปฏิบัติ งานมากกว่า 6 ชั่วโมง เท่ากับ 12 ชั่วโมงทำงาน

สิ่งแวดลอม เช่น

โครงการไหว้ครุ้มหาวิทยาลัย/คณะ/สาขาวิชาโครงการ คณะ โครงการส่งเสริมสุขภาพบุคลากร และกิจกรรมอื่นๆ
ทำบุญของมหาวิทยาลัย/คณะ/สาขาวิชา กิจกรรมปัจฉิม ที่จัดในคณะหรือ มหาวิทยาลัย
ภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์ให้ส่งตัวแทนจากคณะหรือ

(Bye'nior) โครงการค่ายอาสาพัฒนาท้องถิ่นของคณะ/
สาขาวิชา โครงการ Green Office เช่น กิจกรรม Science
cleaning Day และกิจกรรมอื่นๆ ที่จัดในคณะหรือ มหาวิทยาลัย
หรือหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ขอความ
อนุเคราะห์ให้ส่งตัวแทนจากคณะหรือ มหาวิทยาลัย

เช่น โครงการแข่งขันกีฬาบุคลากรจัดโดยมหาวิทยาลัย/

โครงการส่งเสริมสุขภาพบุคลากร และกิจกรรมอื่นๆ
คณะหรือมหาวิทยาลัยหรือหนังสือจากหน่วยงาน
และแสดงความยินดีกับนิสิตที่กำลังสำเร็จการศึกษา

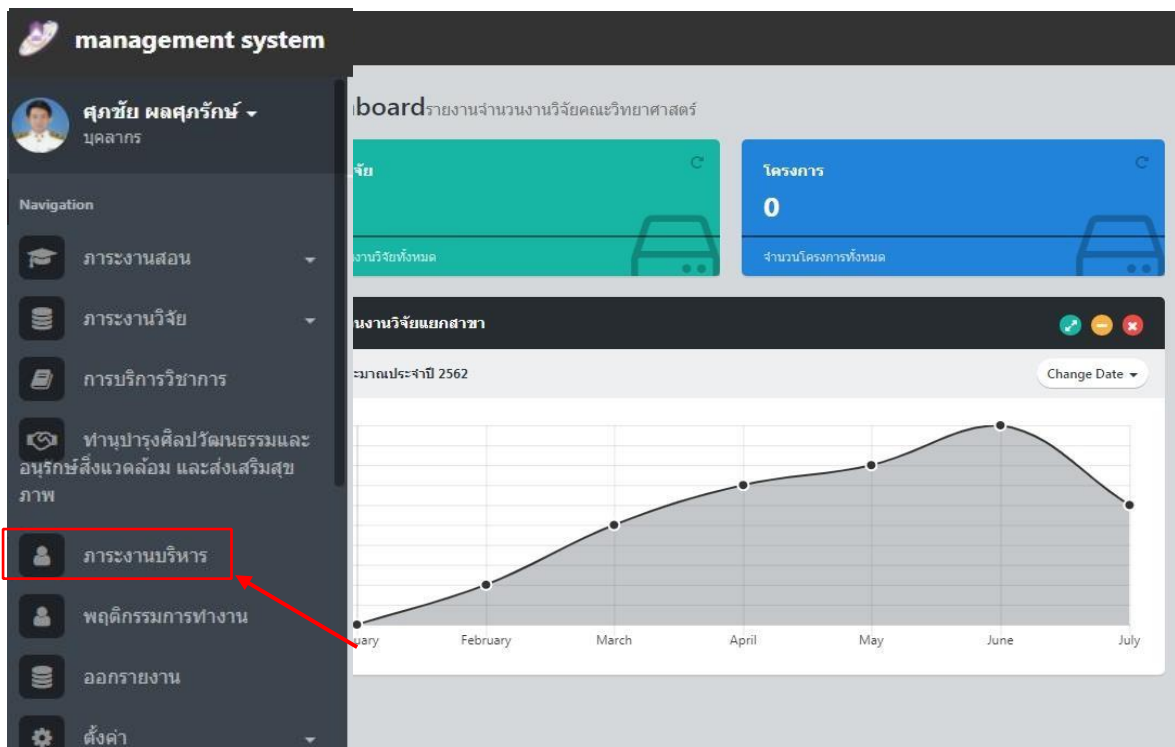
มหาวิทยาลัย

2.5 การะงานบริหาร

ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูล คลิกที่ไอคอน



เพื่อดำเนินการกรอกการะงานบริหาร ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 การะงานบริหาร

เมื่อเข้าสู่หน้า การะงานบริหาร หากต้องการกรอกการะงาน ให้กดเมนู เพิ่ม ดังภาพที่ 29

เพิ่ม

การกรอกข้อมูลระบบจะ กรอกได้ที่หลายการ

X

ประเภทภาระงาน: ← ระบุประเภท*

รายละเอียด:* ← ร่องอธิ ระบุรายละเอียด

ระยะเวลาปฏิบัติงาน/สัปดาห์: ← จำนวน ระบุจำนวนสัปดาห์ โดยให้คํานวณตามระยะเวลาที่ปฏิบัติ

บันทึก ยกเลิก

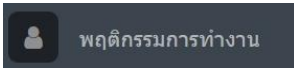
หมายเหตุ

ลำดับ	ประเภทภาระงานบริหาร*	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ชั่วโมงทำงาน
1	รองอธิการบดี คณบดี หรือเทียบเท่า	1 สัปดาห์	20
2	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือเทียบเท่า	1 สัปดาห์	20
3	ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร	1 สัปดาห์	15
4	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร <i>(ไม่นับรวมประธานหลักสูตร)</i>	1 สัปดาห์	5
5	อาจารย์ที่ปรึกษา	1 สัปดาห์	1
6	ที่ปรึกษาสถานีสิต ทป ปรึกษาของคํการนีสิต ที่ปรึกษาชมรม หลักฐานประกอบด้วยหนังสือ คำสั่งแต่งตั้ง	1 สัปดาห์	1
7	งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประธานสภาพนักงาน	1 สัปดาห์	20
	รองประธานสภาพนักงาน เลขาคกิ	1 สัปดาห์	10
	ารสภาพนักงาน	1 สัปดาห์	10
	กรรมการสภาพนักงาน	1 สัปดาห์	1
8	กรรมการประจำที่ไม่ใช่ประธานหลักสูตร	1 สัปดาห์	1

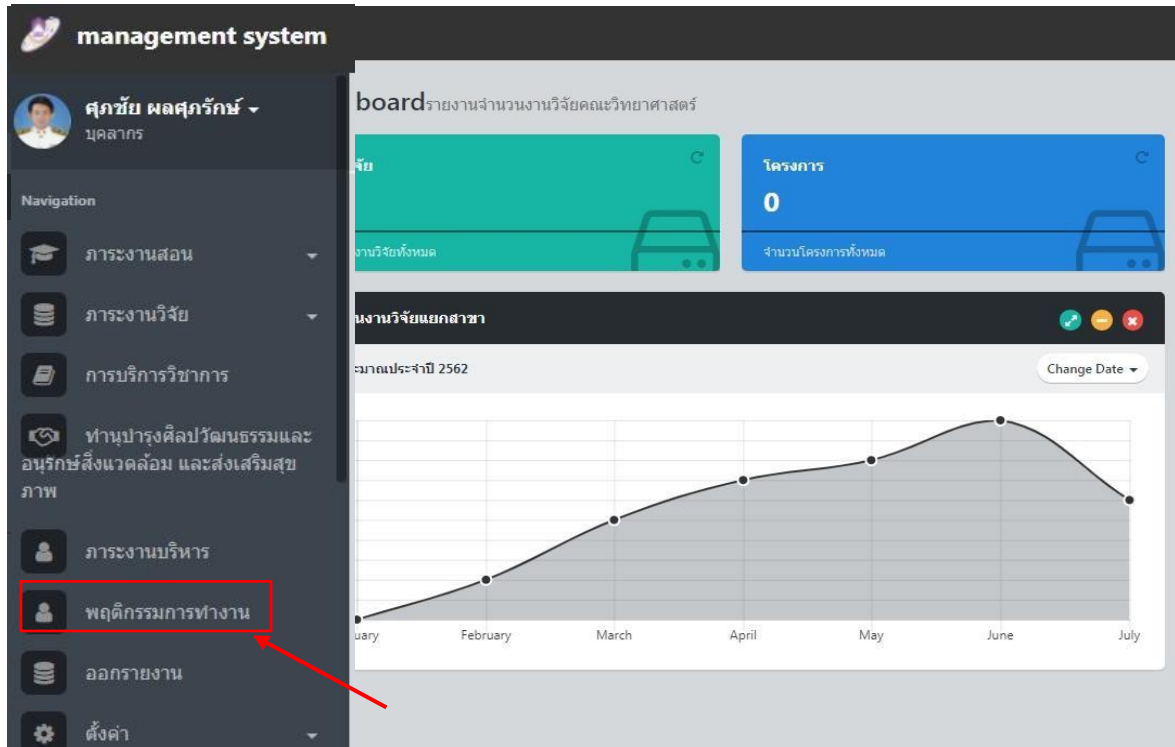
-ภาระงานบริหาร ด้านอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรในข้อ 4 จะต้องเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเท่านั้น (ไม่นับรวมประธานหลักสูตร)

2.6 พฤติกรรมการทำงาน

ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูล คลิกที่ไอคอน



เพื่อดำเนินการกรอก**ภาระบริหาร** ดังภาพที่ 30



เมื่อเข้าสู่หน้า **พฤติกรรมการทำงาน** ด้านความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตนเอง รวมทั้งการศีกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หากต้องการกรอกภาระงาน ให้กดเมนู เพิ่ม ดังภาพที่ 31

<p>ประเภทด้านความสนใจใฝ่รู้ เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตนเอง รวมทั้งการศีกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>การประเมิน (คะแนน)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

<p>1. มีการยื่นข้อเสนอผลงาน</p> <p>1.1 ขอรับทุนวิจัย</p> <p>1.1.1 ภายในคณะ</p> <p>1.1.2 ภายนอกคณะ</p> <p>1.1.3 ภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 มีการยื่น ขอคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร ร/ อนุสิทธิบัตร ร)</p> <p>1.3 มีการยื่น ส่งผลงานตีพิมพ์ พ์ เผยแพร่บทความปริทัศน์ วรรณกรรมหรือ บทความวิจัย (Poster/ Oral presentation/ Proceeding/ Paper)</p>	1
<p>2. มีการผลิตสื่อ/ได้รับทุน</p> <p>2.1 มีการผลิต สื่อ การเรยี นการสอน (ผลิตหนังสือ/ตำรา/คู่มือ ปฏิบัติการ/เอกสารคำ สอน/เอกสารประกอบการสอน) หรือ สร่า งบเตรียมออนไลน์</p> <p>2.2 ได้รับทุนวิจัย/ตีพิมพ์ ภัทบทความวิชาการ/งานสร่า งสรรค์/สิทธิบัตร/อนุสั ทธิบัตร หมายเหตุ เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน คู่มือ หนังสื อ ตำรา และสื่ อ การสอนต่าง ๆ ต้องได้รับการรับรองจากคณะหรือ มหาวิทยาลัย และมีหลักฐาน หรือ เอกสารแนบประกอบทุกรายการ</p>	2
<p>3. มีการถ่ายถอดองค์ ค วามรู้ และการจัดการความรู้/การเข้า ร่วมอบรม/ สัมมนา/วิทยากร/คณะกรรมการของคณะ หรือ มหาวิทยาลัย</p>	1

เมื่อ เข้าสู่หน้า **พฤติกรรม รมการทำงาน** ด้านความมีมนุษย ย์สัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาตลอดจนการมี ส่วนร่ว มกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหากต้องการกรอกรายงาน ให้กดเมนู **เพิ่ม** ดัง ภาพที่ 32

เพิ่ม

การกรอกข้อมูลระบบจะ กรอกได้ที่สรายการ

X

เกณฑ์การพิจารณา: ระบุประเภท*

รายละเอียด:* ระบุรายละเอียด

บันทึก
ยกเลิก

<p>ประเภทด้ านความสนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสมพัฒนาศั กยภาพความรู้ ความสามารถของ ตน รวมทั้งการศั กี ษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปฏิบัติ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ*</p>	<p>การประเมิน (คะแนน)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

1. มีส่วนร่วมทำกิจกรรมของคณะกับเพื่อนร่วมงาน หมายเหตุ ใช้ลายมือชื่อ เข้าร่วม/หนังสือ เชิญ เข้าร่วม เป็นหลักฐาน	2
2. มีส่วนร่วมทำกิจกรรมของมหาวิทยาลัย กับเพื่อนร่วมงาน หมายเหตุ ใช้ลายมือชื่อ เข้าร่วม/หนังสือ เชิญ เข้าร่วม เป็นหลักฐาน	2

เมื่อเข้าสู่หน้า **พฤติกรรมการทำงาน** ดำเนินที่ **ศนคตทิตี** และมี **วามภูมิใจ** ในองค์กร

หากต้องการกรอกภาระงาน ให้ **เติม** ดังภาพที่ 33

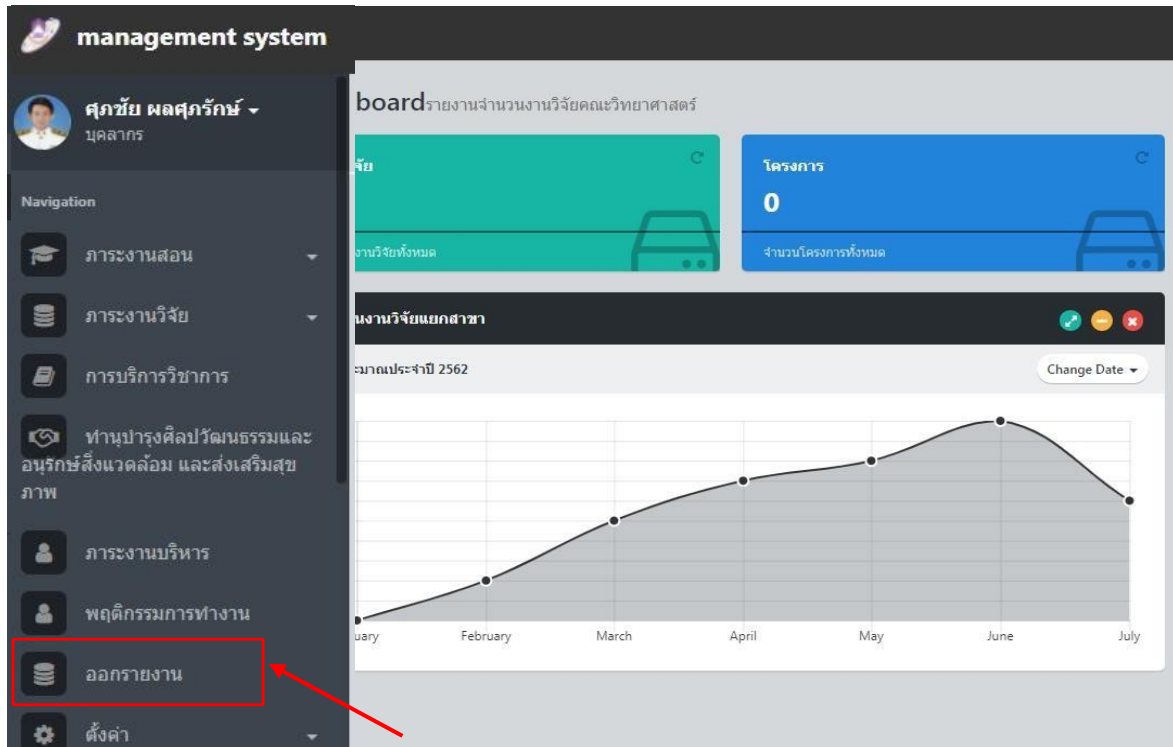
ประเภทด้านความสนใจใฝ่รู้ เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถของตน รวมทั้งการศีกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ*	การประเมิน (คะแนน)
1. มีการเข้าร่วม / ส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรและนิสิตในนามของคณะวิทยาศาสตร์เข้าร่วมแข่งขัน เพื่อ สร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ให้กับองค์กร เช่น พา นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมการ	2
2. บุคลากรในนามของคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับรางวัล (ภายในคณะ/มหาวิทยาลัย หรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย)	4
3. มีการเข้าร่วมกิจกรรมประชาสัมพันธ์/นำเสนอผลงานที่แสดงถึง ความสำเร็จ/ ความภาคภูมิใจของคณะต่อสาธารณชน	4
4. เป็นที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้อ่าน/ทบทวนบทความทางด้านวิชาการ	4

3. ออกรายงาน

เมื่อดำเนินการกรอกเสร็จสิ้นทุกรายการ ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูล คลิกที่ไอคอน



เพื่อดำเนินการตรวจสอบภาระงานของตนเอง ดังภาพที่ 34

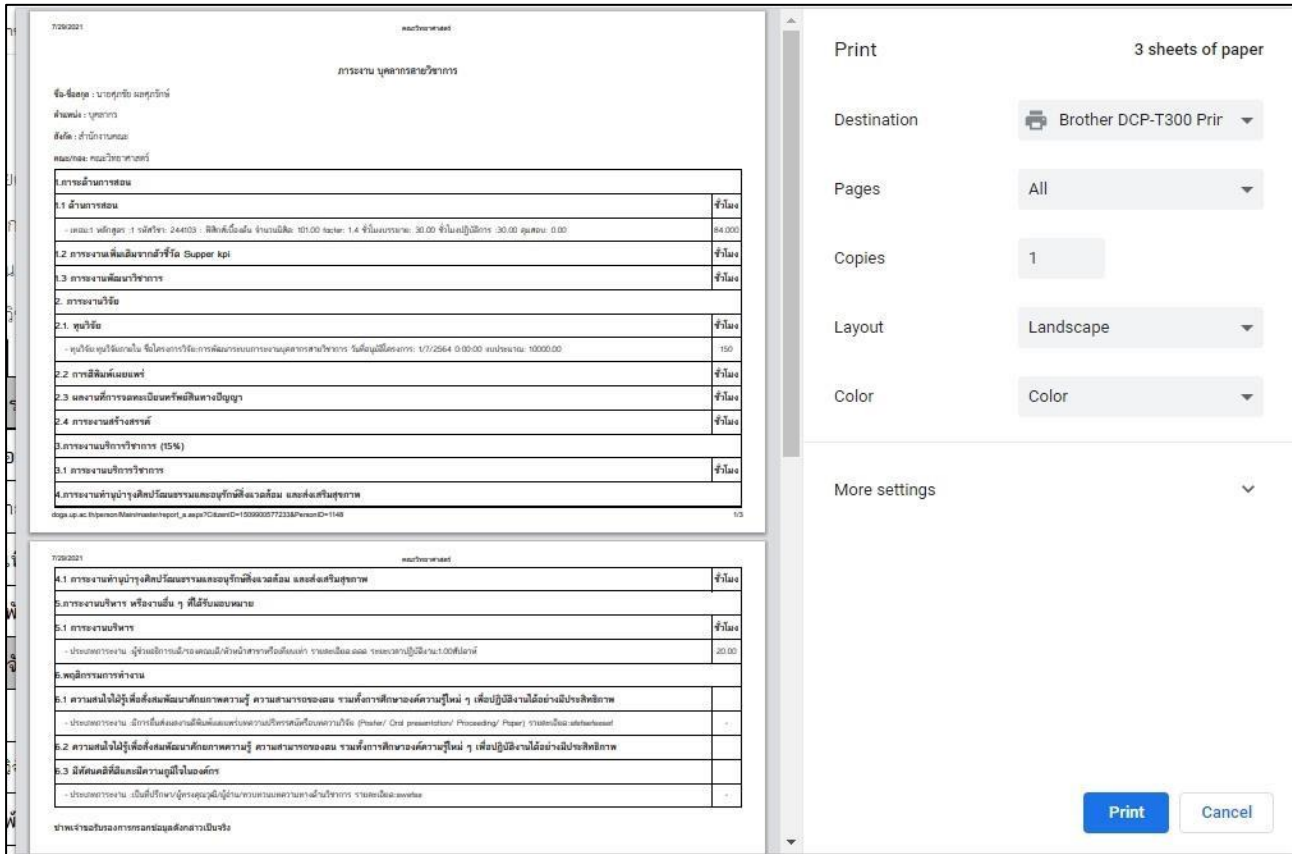


เมื่อเข้าสู่หน้า **ออกรายงาน** ระบบจะแสดงข้อมูลภาระงาน เมื่อตรวจสอบภาระงานของตนเองเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดเมนู **ออกรายงาน** ระบบทำการสั่งปริ้น ดังภาพที่ 35-37

ภาระงาน บุคลากรสายวิชาการ	
ชื่อ-ชื่อสกุล : นายศุภชัย ผลศุภกรักษ์	
ตำแหน่ง : บุคลากร	
สังกัด : สำนักงานคณะ	
คณะ/กอง : คณะวิทยาศาสตร์	
ออกรายงาน	
1.ภาระด้านการสอน	
1.1 ด้านการสอน	ชั่วโมง
- เทอม:1 หลักสูตร :1 รหัสวิชา: 244103 : พิธีสัปดาห์เบื้องต้น จำนวนนิสิต: 101.00 factor: 1.4 ชั่วโมงบรรยาย: 30.00 ชั่วโมงปฏิบัติการ :30.00 คุมสอบ: 0.00	84.000
1.2 ภาระงานเพิ่มเติมจากตัวชี้วัด Supper kpi	ชั่วโมง
1.3 ภาระงานพัฒนาวิชาการ	ชั่วโมง
2. ภาระงานวิจัย	
2.1. ทุนวิจัย	ชั่วโมง
- ทุนวิจัย:ทุนวิจัยภายใน ชื่อโครงการวิจัย:การพัฒนาระบบภาระงานบุคลากรสายวิชาการ วันที่อนุมัติโครงการ: 1/7/2564 0:00:00 งบประมาณ: 10000.00	150
2.2 การตีพิมพ์เผยแพร่	ชั่วโมง
2.3 ผลงานที่การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	ชั่วโมง
2.4 ภาระงานสร้างสรรค์	ชั่วโมง

ภาพที่ 35 หน้า รายงาน

ระบบทำการคำสั่ง print ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 36 หน้ารายงาน (print)

เมื่อทำการปริ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้กรอกภาระงานดำเนินการลงชื่อ และเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร) ลงนาม จากนั้นส่งให้งานบุคคลากร เพื่อ เสนอคณบดีลงนาม

ข้าพเจ้าขอรับรองการกรอกข้อมูลดังกล่าวเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน ← **ลงชื่อผู้รับการประเมิน**

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ← **ลงชื่อประธานหลักสูตร**

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ← **ลงชื่อคณบดี**

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ภาพที่ 37 หน้ารายงาน (เสนอลงนาม)

ขั้นตอนการการประเมินผลการปฏิบัติงาน คณวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2564

รายละเอียด	การปฏิบัติ	ระยะเวลา
------------	------------	----------

กรอบภาระงานสายวิชาชีพ การ และสายสนับสนุน	บุคลากรสายวิชาชีพ การ และสาย สนับสนุน	29 ก.ค.-6 ส.ค.64 (8วัน)
จัดส่งภาระงาน	งานบุคลากร	6 ส.ค.64
ประธานหลักสูตร/หัวหน้างานตรวจสอบภาระงานของ บุคลากรในหลักสูตร/ในงาน	ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน	7-11 ส.ค. 64 (5วัน)
งานบุคลากรตรวจสอบข้อมูล	งานบุคลากร	12 ส.ค. 64
ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	13 ส.ค. 64
รายงานผลไปยังมหาวิทยาลัย	งานบุคลากร	14 ส.ค. 64