

หมายความว่า การเข้าป้อนข้อมูลสำหรับประเมิน ขณะนี้กรรมการกำลังประเมินท่านอยู่



คู่มือใช้ระบบ

-  พนักงานมหาวิทยาลัย คุณวุฒิ ปรีญญาโท
 -  พนักงานมหาวิทยาลัย คุณวุฒิ ปรีญญาเอก
 -  ข้าราชการพลเรือน
 -  ข้าราชการพลเรือน/บริหาร
 -  พนักงานมหาวิทยาลัย คุณวุฒิ ปรีญญาเอก/บริหาร

คู่มือ พนักงานข้าราชการพลเรือนฝ่ายบริหาร

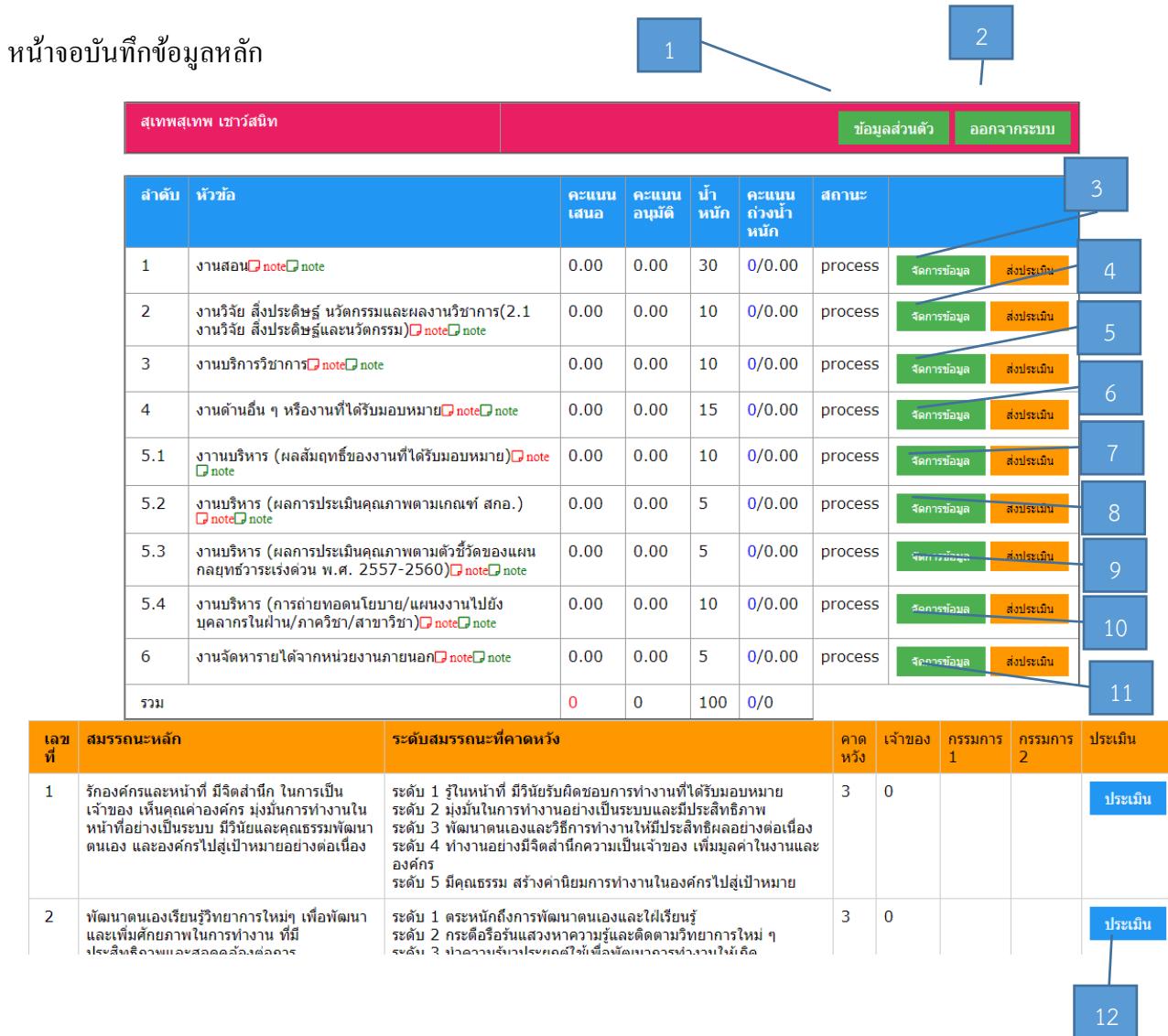
เมนูหลัก



- 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 และจะเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลหลัก หมายเหตุ หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้คลิกที่ เปลี่ยนรหัสผ่าน



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

9. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.3 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกกลยุทธ์วาระเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560)
10. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.4 งานบริหาร (การถ่ายทอดนโยบาย/แผนงานไปยังบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา)
11. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 6 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
12. เมื่อต้องการประเมินสมรรถนะ

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 1 งานสอน

*** ส่วนนี้ต้องป้อนข้อมูลตามลำดับคะแนน 1 – 5 แบบเรียงตามลำดับ ไม่สามารถป้อนข้อมูลข้ามลำดับคะแนนได้

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 1 มี 1 ผลงานประการคณฑาริยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ร่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณวาระประจำปี พ.ศ. 2552 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1; border-bottom: 2px solid blue; padding: 0 5px; margin-right: 10px;"> 2 รหัสวิชา _____ </div> <div style="flex: 1; border-bottom: 2px solid blue; padding: 0 5px; margin-right: 10px;"> 3 ชื่อวิชา _____ </div> <div style="flex: 1; text-align: right; margin-right: 10px;"> บันทึก </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="flex: 1; border-bottom: 2px solid blue; padding: 0 5px; margin-right: 10px;"> 4 รหัสวิชา _____ </div> <div style="flex: 1; border-bottom: 2px solid blue; padding: 0 5px; margin-right: 10px;"> 5 ชื่อวิชา _____ </div> <div style="flex: 1; text-align: right; margin-right: 10px;"> ลบ </div> </div>
----------------	---

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 2

ระดับ 2

เป็นไปตามระดับ 1 และส่ง มอค.3 มอค.5 และค่าระดับคะแนน(เกรด) ทุกรายวิชาที่สอน ตรงตามเวลาที่กำหนด																	
1	จัดการเอกสาร <table border="1" style="background-color: #0070C0; color: white;"> <tr> <th>วิชา</th> <th>มอค 3</th> </tr> <tr> <td>9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน</td> <td>ไม่มี</td> </tr> </table> <table border="1" style="outline: 2px solid orange;"> <tr> <th>วิชา</th> <th>มอค 5 และคะแนน (เกรด)</th> </tr> <tr> <td>9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>9213219 ชีวเคมีทั่วไป</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>9218301 โครงงานด้านเคมี 1</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>9218302 โครงงานด้านเคมี 2</td> <td>/</td> </tr> </table>	วิชา	มอค 3	9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	ไม่มี	วิชา	มอค 5 และคะแนน (เกรด)	9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	/	9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	/	9213219 ชีวเคมีทั่วไป	/	9218301 โครงงานด้านเคมี 1	/	9218302 โครงงานด้านเคมี 2	/
วิชา	มอค 3																
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	ไม่มี																
วิชา	มอค 5 และคะแนน (เกรด)																
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	/																
9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	/																
9213219 ชีวเคมีทั่วไป	/																
9218301 โครงงานด้านเคมี 1	/																
9218302 โครงงานด้านเคมี 2	/																

- เลือกจัดการเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล มอค. 3 และ 5

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

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

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

ปิดหน้าต่าง

5

- ทำเครื่องหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอค.3 แล้ว
- กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 3

ระดับ 3

เป็นไปตามระดับ 2 และมีการสร้างสรรค์หรือพัฒนาสื่อการสอนของตนเองครบทุกหัวข้อ อย่างน้อย 1 รายวิชา

เลือกรหัสวิชา 9210015:เคมีในชีวิตประจำวัน ▾

เลือกไฟล์แนบ (pdf) No file chosen

วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 4

ระดับ 4

เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

เอกสารแนบ

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

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

บันทึก

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

ปิดหน้าต่าง

2. ใส่ชื่อข้อมูลหัวข้อ
3. ระบุวันที่ที่เกิดขึ้น
4. ระบุจำนวนชั่วโมง
5. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
6. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
7. กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 1

การบันทึกข้อมูลระดับ 5

ระดับ 5

เป็นไปตามระดับ 4 และมีการใช้เทคโนโลยีในการสร้างสรรค์ขั้นใหม่ด้วยตนเองในรายวิชาที่สอน โดยมีหลักฐานในเชิงประจักษ์ หรือมีหลักฐานการปรับปรุงการพัฒนาบทเรียนออนไลน์ หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักการ STEM หรือ PjBL หรือ CDIO หรือ RMUTT Model หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยมีการนำงานวิจัยของตนเอง หรืองานบริการวิชาการ หรืองานท่านบ่ารุงศิลปวัฒนธรรม nanopublications การนำเสนอในรายวิชาที่สอน

เลือกรหัสวิชา	9210015	เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
ลิงค์ของบทเรียนออนไลน์	<input type="text"/>	บันทึก	
ริบกษาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี			

1. เลือกรหัสวิชา

2. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
3. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	<p>เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณบดี</p> <p>จัดการเอกสาร</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">ชื่อเรื่อง</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">วันที่</td> <td style="width: 33%; padding: 5px; text-align: right;">เอกสารแนบ</td> </tr> </table>			ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ				

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

<p>เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณบดี</p>	
--	--

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

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

ปิดหน้าต่าง

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 2 – 5 วิธีการบันทึกแบบเดียวกัน

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

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

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

ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
วันที่	<input type="text"/>
ไฟล์แนบงานวิจัย (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
สัดส่วนผลงาน (%)	<input 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. ระบุสัดส่วนงานวิจัยเป็นปอร์เช่นต์
6. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานงานการระบุสัดส่วนงานที่เป็น pdf ไฟล์
7. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
8. กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 2

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 3 งานบริการวิชาการ วิธีการบันทึกแบบเดียวกัน

Home ໜ	งานบริการวิชาการ ระดับคะแนน 0
ระดับ 1 - 2	ระดับ 1 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานนโยบายกว่า 2 ครั้ง ระดับ 2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะหรือมหาวิทยาลัยโดย ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ ตรวจรับเคราะห์ทดลองให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอก หรือ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการหรือเป็นกรรมการวิชาชีพหรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับหน่วยงานภายนอก
ระดับ 3	เป็นไปตามระดับ 2 และเป็นผู้ให้บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างค่าได้แก่ชุมชนภาคอุดสาหกรรมหรือ สถานประกอบการ โดยมีหลักฐานหนังสือรับรองการนำงานบริการวิชาการหรืองานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่น่า ไปใช้ประโยชน์เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ระดับ 4	เป็นไปตามระดับ 3 และเป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการที่ทางสาขาวิชาหรือภาควิชาหรือคณะจัดขึ้น อัน

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

ระดับ 1 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานน้อยกว่า 2 ครั้ง
ระดับ 2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน
หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยโดย
ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
หรือ ตรวจริการวิเคราะห์ทดสอบให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอก
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	<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>เพิ่มกิจกรรม ແນບเอกสาร ยังไม่มีเอกสารแนบ</p> <table border="1"><thead><tr><th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>อ้างอิงหน้าที่</th></tr></thead></table>	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่
ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่		
กิจกรรมหมวด 2	<p>เข้าร่วมกำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน</p> <p>เพิ่มกิจกรรม ແນບเอกสาร ยังไม่มีเอกสารแนบ</p> <table border="1"><thead><tr><th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>อ้างอิงหน้าที่</th></tr></thead></table>	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่
ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่		
<p>รายละเอียด</p> <p>ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า 3 งาน</p> <p>ระดับที่ 2 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 2 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 งาน</p> <p>ระดับที่ 3 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 5 งาน</p> <p>ระดับที่ 4 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 7 งาน</p> <p>ระดับที่ 5 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 4 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 9 งาน</p>				

- กดแนบเอกสารเพื่อแนบเอกสาร โดยกิจกรรมหมวดที่ 1 และ 2 จะแนบหมวดละ 1 ไฟล์เท่านั้น

เลือกไฟล์อ้างอิง กิจกรรมหมวด 1 (pdf)

No file chosen

- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดเพิ่มกิจกรรมในหมวดกิจกรรมที่ต้องการ

หัวข้อกิจกรรมหมวดที่ 1

ชื่อกิจกรรม

วันที่

อ้างอิงรูปหน้าที่

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.1 งานบริหาร (ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย)

งานบริหาร (ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย)	
ชื่องาน	<input type="text"/>
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
ระดับ 1 ไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/>
ระดับ 2 เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="checkbox"/>
ระดับ 3 เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการวางแผนงานและกำหนดเป้าหมายในการบริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>
ระดับ 4 ตามข้อ 3 และมีการรายงานผลการดำเนินงานและนำเสนอผลการดำเนินงานไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไปให้พัฒนาขึ้น	<input type="checkbox"/>
ระดับ 5 ตามข้อ 4 และเริ่มน้อมนำ/มาตรการใหม่ ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายฯ จนทำให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย	<input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/>

หัวข้อ	ระดับ	เอกสารแนบ	
สรุปคะแนนได้ระดับ 0			

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

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามคัวชี้วัดที่ 5.2 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.)

Home 

งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.)	
คะแนนผลการประเมิน	0
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
	<input type="button" value="บันทึก"/>

คะแนน **เอกสารแนบ**

ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.

ระดับ 1 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อู่ในระดับต้องปรับปรุงอย่างด่วน (คะแนนเฉลี่ย 0.00 - 0.01)

ระดับ 2 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อู่ในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนเฉลี่ย 0.02-2.00)

ระดับ 3 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อู่ในระดับพอใช้ (คะแนนเฉลี่ย 2.01-3.00)

ระดับ 4 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อู่ในระดับดี (คะแนนเฉลี่ย 3.01-4.00)

ระดับ 5 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อู่ในระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.01-5.00)

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

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามดัวชี้วัดที่ 5.3 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามดัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ฯ ประจำเดือน พ.ศ. 2557-2560)

Home 	
งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามดัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ฯ ประจำเดือน 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"/>	

จะแนบ

เอกสารแนบ

ผลการประเมินคุณภาพตามดัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ฯ ประจำเดือน พ.ศ. 2557-2560

ระดับ 1 ดัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ฯ ประจำเดือน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ

บรรลุตามเป้าหมายน้อยกว่าร้อยละ 50

ระดับ 2 ดัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ฯ ประจำเดือน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ

บรรลุตามเป้าหมายน้อยกว่าร้อยละ 50

ระดับ 3 ดัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ฯ ประจำเดือน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ

บรรลุตามเป้าหมายน้อยกว่าร้อยละ 60

ระดับ 4 ดัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ฯ ประจำเดือน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ

บรรลุตามเป้าหมายน้อยกว่าร้อยละ 70

ระดับ 5 ดัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ฯ ประจำเดือน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ

บรรลุตามเป้าหมายน้อยกว่าร้อยละ 80

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

เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามคัวชี้วัดที่ 5.4 งานบริหาร (การถ่ายทอดคนโดยนัย/แผนงานไปยังบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา)

งานบริหาร (การถ่ายทอดคนโดยนัย/แผนงานไปยังบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา)	
ชื่องาน	
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
ระดับ 1 ไม่มีการถ่ายทอดคนโดยนัย/แผนงาน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะ เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ ไปยังบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา	<input type="radio"/>
ระดับ 2 มีการถ่ายทอดคนโดยนัย/แผนงาน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะ /เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ ผ่านหนังสือแจ้งเรียน SMS Line ฯลฯ โดยไม่ได้มีการประชุม	<input type="radio"/>
ระดับ 3 มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีการถ่ายทอดคนโดยนัย/แผนงาน/กิจกรรมต่างๆภายในคณะ/เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ โดยมีการประชุมฝ่ายฯ ร่วมกับภาควิชา/สาขาวิชา อย่างน้อยภาระการศึกษาละ 2 ครั้ง	<input type="radio"/>
ระดับ 4 มีการดำเนินการตามข้อ 3 และมีการประชุมบุคลากรในฝ่ายฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รวมทั้งเมื่อมีรายเร่งด่วนที่ต้องการเชี้ยวจง/พิจารณา/มอบหมาย	<input type="radio"/>
ระดับ 5 มีการดำเนินการตามข้อ 4 โดยบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับนโยบาย/แผนงาน/ตารางสอน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะ/เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ	<input type="radio"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/>

หัวข้อ	ระดับ	เอกสารแนบ
สรุปค่าคะแนนได้ระดับ 0		

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 6 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก

Home 	งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
รายได้	0 <input type="text"/> 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	ไม่ระบุ	ไฟล์แนบ 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

แบบข้อคิดลง การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

เลขที่	1																		
สมรรถนะหลัก	รักของครรภ์และหน้าที่ มีจิตสำนึกรักในส่วนของ เก็บคุณค่าองค์กร ผู้มีอำนาจการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเอง และองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง																		
ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง [เกณฑ์ : 3]	<table><thead><tr><th>ระดับ</th><th>สมรรถนะที่คาดหวัง</th><th>คาดหวัง</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>รักในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>2</td><td>มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>3</td><td>พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>4</td><td>ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>5</td><td>มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย</td><td><input type="radio"/></td></tr></tbody></table>	ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง	1	รักในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>	2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	3	พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>	4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร	<input type="radio"/>	5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	<input type="radio"/>
ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง																	
1	รักในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>																	
2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>																	
3	พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>																	
4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร	<input type="radio"/>																	
5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	<input type="radio"/>																	
บันทึก	หน้าหลัก																		

1. เลือกคะแนนคาดหวัง
2. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
3. กดปุ่มหน้าหลักเพื่อกลับไปหน้าจอบันทึกข้อมูลหลัก

คู่มือ พนักงานข้าราชการพลเรือน

เมนูหลัก

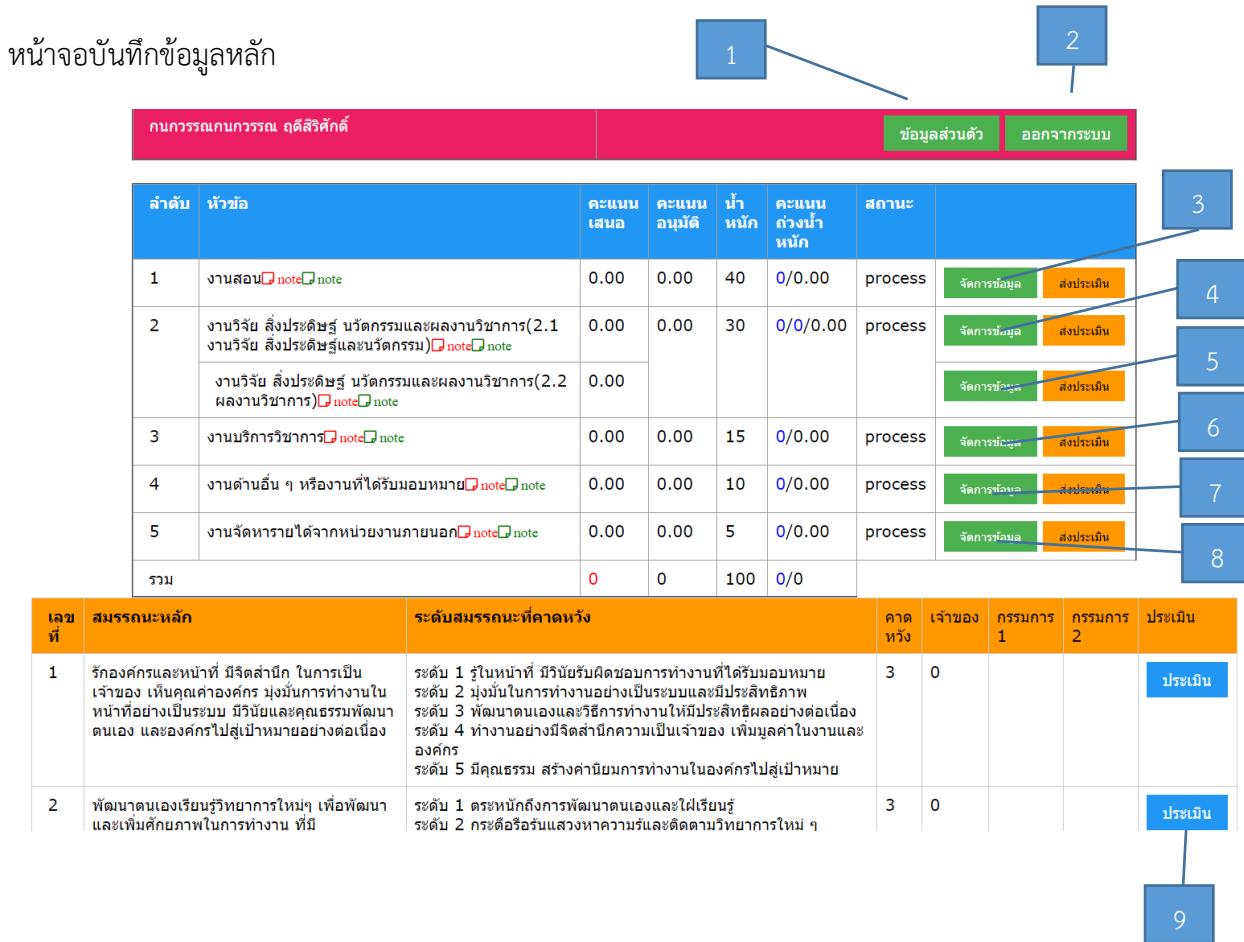


- เลือก เมนูจัดการข้อมูล

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 แล้วจะเข้าสู่หน้าจอ主頁ที่เก็บข้อมูลหลัก หมายเหตุ หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คลิกที่ เปลี่ยนรหัสผ่าน



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 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
 9. เมื่อต้องการประเมินสมรรถนะ

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 1 งานสอน

*** ส่วนนี้ต้องป้อนข้อมูลตามลำดับคะแนน 1 – 5 แบบเรียงตามลำดับ ไม่สามารถป้อนข้อมูลข้ามลำดับคะแนนได้

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> มี1 นิตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่าของคณาจารย์ประจำ 2 รายเดือน พ.ศ. 2552 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">รหัสวิชา</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ชื่อวิชา</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">บันทึก</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px; border-bottom: 2px solid blue;">รหัสวิชา</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-bottom: 2px solid blue;">ชื่อวิชา</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-bottom: 2px solid blue;">ลง</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">9210015</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">เคมีในชีวิตประจำวัน</div> </div>			
----------------	--	--	--	--

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 2

ระดับ 2	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> เป็นไปตามระดับ 1 และส่ง นอค.3 นอค.5 และค่าระดับคะแนน(เกรด) ทุกรายวิชาที่สอน ตรงตามเวลาที่กำหนด </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid green; color: green; padding: 2px 5px;">จัดการเอกสาร</div> <div style="margin-left: 10px;">1</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; color: green; padding: 2px 5px; background-color: green;">วิชา</div> <div style="border: 1px solid green; color: green; padding: 2px 5px; background-color: green;">นอค 3</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; color: green; padding: 2px 5px; background-color: green;">9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน</div> <div style="border: 1px solid green; color: green; padding: 2px 5px; background-color: green;">ไม่มี</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">วิชา</div> <div style="border: 2px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">นอค 5 และคะแนน (เกรด)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน</div> <div style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">/</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร</div> <div style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">/</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">9213219 ชีวเคมีทั่วไป</div> <div style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">/</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">9218301 โครงงานค้านเคมี 1</div> <div style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">/</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">9218302 โครงงานค้านเคมี 2</div> <div style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px 5px;">/</div> </div>	
----------------	--	--

1. เลือกจัดการเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล นอค. 3 และ 5

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

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

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

ปิดหน้าต่าง 5

2. ทำคิ่งหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอค.3 แล้ว
3. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล
4. ทำคิ่งหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอค.5 แล้ว
5. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล
6. กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 1

การบันทึกข้อมูลระดับ 3

ระดับ 3

เป็นไปตามระดับ 2 และมีการสร้างสรรค์หรือพัฒนาสื่อการสอนของตนเองครบถ้วนทุกหัวข้อ อย่างน้อย 1 รายวิชา

เลือกรหัสวิชา

เลือกไฟล์แนบ (pdf) No file chosen

วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 4

ระดับ 4

เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

เอกสารแนบ

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หัวข้อ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

เลือกไฟล์แนบ (pdf)

No file chosen

หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

เอกสารแนบ

2. ใส่ข้อมูลหัวข้อ
3. ระบุวันที่ที่เกิดขึ้น
4. ระบุจำนวนชั่วโมง
5. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
6. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
7. กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 1

การบันทึกข้อมูลระดับ 5

ระดับ 5

เป็นไปตามระดับ 4 และมีการใช้นบทเรียนออนไลน์ที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่ด้วยตนเองในรายวิชาที่สอน โดยมีหลักฐานในเชิงประจักษ์ หรือมีหลักฐานการปรับปรุงการพัฒนาบทเรียนออนไลน์ หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักการ STEM หรือ PjBL หรือ CDIO หรือ RMUTT Model หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยมีการนำงานวิจัยของตนเอง หรืองานบริการวิชาการ หรืองานท่านบุนารุงศิลปวัฒนธรรม นาฏกรรมการแสดงในรายวิชาที่สอน

เลือกรหัสวิชา 9210015 ▾ เลือกไฟล์แนบ (pdf) Choose File No file chosen

ลงค์ของบทเรียนออนไลน์

บันทึก

วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณบดี		
จัดการเอกสาร		วันที่	เอกสารแนบ
ชื่อเรื่อง			

- เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณบดี	
---	--

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

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

- 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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">จัดการเอกสาร</th> </tr> <tr> <th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>เอกสารแนบ</th><th>สัดส่วนผลงาน (%)</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	จัดการเอกสาร					ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ					
จัดการเอกสาร																
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ												
ระดับ 4	<p>มีผลงานวิจัยหรือบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI <u>หรือ</u> ได้รับอนุสิทธิบัตรจำนวน 1 ผลงาน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">จัดการเอกสาร</th> </tr> <tr> <th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>เอกสารแนบ</th><th>สัดส่วนผลงาน (%)</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	จัดการเอกสาร					ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ					
จัดการเอกสาร																
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ												
ระดับ 5	<p>มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR(www.scimagojr.com) จำนวน 1 ผลงาน <u>หรือ</u> ได้รับสิทธิบัตรจำนวน 1 ผลงาน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">จัดการเอกสาร</th> </tr> <tr> <th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>เอกสารแนบ</th><th>สัดส่วนผลงาน (%)</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	จัดการเอกสาร					ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ					
จัดการเอกสาร																
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ												

1. เลือกขั้นตอนการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

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

ชื่อเรื่อง

วันที่

ไฟล์แนบงานวิจัย
(pdf)

No file chosen

สัดส่วนผลงาน (%)

ไฟล์แนบสัดส่วนงาน
(pdf)

No file chosen

ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ

ปิดหน้าต่าง

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

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 3 งานบริการวิชาการ วิธีการบันทึกแบบเดี่ยว กัน

Home ໜ	งานบริการวิชาการ ระดับคะแนน 0
ระดับ 1 - 2	<p>ระดับ 1 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอ้อยกว่า 2 ครั้ง ระดับ 2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายใต้หน่วยงานอื่น หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะหรือมหาวิทยาลัยโดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือ ตรวจเริ่มต้นโครงการที่ทดสอบให้กับหน่วยงานภายใต้หน่วยงานอื่น หรือ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการหรือเป็นกรรมการวิชาชีพหรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับหน่วยงานภายนอก</p>
ระดับ 3	<p>เป็นไปตามระดับ 2 และเป็นผู้ให้บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าให้แก่ชุมชนภาคอุดสาหกรรมหรือสถานประกอบการ โดยมีหลักฐานหนังสือรับรองการนำเสนอเริ่มต้นโครงการหรืองานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>
ระดับ 4	<p>เป็นไปตามระดับ 3 และเป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการที่ทางสาขาวิชาหรือภาควิชาหรือคณะจะจัดขึ้น อัน</p>

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

ระดับ 1 เป้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานน้อยกว่า 2 ครั้ง
ระดับ 2 เป้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน
หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยโดย
ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
หรือ ตรวจริการวิเคราะห์ทดสอบให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอก
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	<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>เพิ่มกิจกรรม แบบเอกสาร ยังไม่มีเอกสารแนบ</p> <table border="1"><thead><tr><th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>อ้างอิงหน้าที่</th></tr></thead></table>	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่
ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่		
กิจกรรมหมวด 2	<p>เข้าร่วมกำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชา</p> <p>เพิ่มกิจกรรม แบบเอกสาร ยังไม่มีเอกสารแนบ</p> <table border="1"><thead><tr><th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>อ้างอิงหน้าที่</th></tr></thead></table>	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่
ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่		
<p>รายละเอียด</p> <p>ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า 3 งาน</p> <p>ระดับที่ 2 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 2 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 งาน</p> <p>ระดับที่ 3 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 5 งาน</p> <p>ระดับที่ 4 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 7 งาน</p> <p>ระดับที่ 5 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 4 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 9 งาน</p>				

- กดแนบเอกสารเพื่อแนบเอกสาร โดยกิจกรรมหมวดที่ 1 และ 2 จะแนบหมวดละ 1 ไฟล์เท่านั้น

เลือกไฟล์อ้างอิง กิจกรรมหมวด 1 (pdf)

Choose File No file chosen

บันทึก ยกเลิก

- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดเพิ่มกิจกรรมในหมวดกิจกรรมที่ต้องการ

หัวขอ กิจกรรมหมวดที่ 1

ชื่อกิจกรรม

วันที่

อ้างอิงรูปหน้าที่

บันทึก ยกเลิก

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก

Home 	งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
รายได้	0 <input type="text"/> 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	ได้ครบ 1	

เกณฑ์

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

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

การประเมินสมรรถนะ

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

เลขที่	1																		
สมรรถนะหลัก	รักองค์กรและหน้าที่ มีจิตสำนึก ในการเป็นเจ้าของ เทีนคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเอง และองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง																		
ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง [เกณฑ์ :3]	<table><thead><tr><th>ระดับ</th><th>สมรรถนะที่คาดหวัง</th><th>คาดหวัง</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>2</td><td>มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>3</td><td>พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>4</td><td>ทำงานอย่างมีจิตสำนึความเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>5</td><td>มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย</td><td><input type="radio"/></td></tr></tbody></table>	ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง	1	รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>	2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	3	พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>	4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึความเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร	<input type="radio"/>	5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	<input type="radio"/>
ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง																	
1	รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>																	
2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>																	
3	พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>																	
4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึความเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร	<input type="radio"/>																	
5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	<input type="radio"/>																	
	บันทึก หน้าหลัก																		

- เลือกคะแนนคาดหวัง
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปุ่มหน้าหลักเพื่อกลับไปหน้าจอบันทึกข้อมูลหลัก

คู่มือ พนักงานวุฒิปริญญาเอกฝ่ายบริหาร

เมนูหลัก



- 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 แล้วจะเข้าสู่หน้าจอ主頁ที่เก็บข้อมูลหลัก หมายเหตุ หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คลิกที่ เปลี่ยนรหัสผ่าน

หน้าจอบันทึกข้อมูลหลัก

1

2

นิธิวัฒน์นิธิวัฒน์ ชูสกุล				ข้อมูลส่วนตัว		อุปกรณ์	
ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน เสนอ	คะแนน อนุมัติ	นำ หน้า	คะแนน ถ่วงน้ำ หนัก	สถานะ	
1	งานสอน note note	0.00	0.00	40	0/0.00	process	สักการชื่อชุมชน ลงทะเบียน
2	งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและผลงานวิชาการ(2.1 งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม) note note	0.00	0.00	10	0/0/0.00	process	สักการชื่อชุมชน ลงทะเบียน
	งานบริการวิชาการ note note	0.00					สักการชื่อชุมชน ลงทะเบียน
3	งานบริการวิชาการ note note	0.00	0.00	10	0/0.00	process	สักการชื่อชุมชน ลงทะเบียน
4	งานด้านอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย note note	0.00	0.00	15	0/0.00	process	สักการชื่อชุมชน ลงทะเบียน
5.1	งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.) note note	0.00	0.00	5	0/0.00	process	สักการชื่อชุมชน ลงทะเบียน
5.2	งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ประจำต่อ พ.ศ. 2557-2560) note note	0.00	0.00	5	0/0.00	process	สักการชื่อชุมชน ลงทะเบียน
5.3	งานบริหาร (การถ่ายทอดนโยบาย/แผนงานไปยัง บุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา) note note	0.00	0.00	10	0/0.00	process	สักการชื่อชุมชน ลงทะเบียน
6	งานสั่งหารายได้จากหน่วยงานภายนอก note note	0.00	0.00	5	0/0.00	process	สักการชื่อชุมชน ลงทะเบียน
	รวม	0	0	100	0/0		

ลง ชื่อ	สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	คาด หวัง	เจ้าของ	กรรมการ 1	กรรมการ 2	ประเมิน
			2	0			

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

- สำหรับเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว
- สำหรับออกจากระบบ
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 1 งานสอน
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย 2.1
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย 2.2
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 3 งานบริการวิชาการ
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 4 งานด้านอื่น ๆ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.1 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.)
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5.2 งานบริหาร (ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ประจำต่อ 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													
<p>มี 1 คุณตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่าของคณาจารย์ประจำ มา 2 ลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2552</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">รหัสวิชา</td> <td style="width: 40%;">ชื่อวิชา</td> <td style="width: 30%;">บันทึก</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>รหัสวิชา</td> <td>ชื่อวิชา</td> <td>บันทึก</td> </tr> <tr> <td>9210015</td> <td><u>เคมีในชีวิตประจำวัน</u></td> <td>ลบ</td> </tr> </table>		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	บันทึก	3	4	5	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	บันทึก	9210015	<u>เคมีในชีวิตประจำวัน</u>	ลบ
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	บันทึก											
3	4	5											
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	บันทึก											
9210015	<u>เคมีในชีวิตประจำวัน</u>	ลบ											

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 2

ระดับ 2	เป็นไปตามระดับ 1 และส่ง มอค.3 มอค.5 และค่าระดับคะแนน(เกรด) ทุกรายวิชาที่สอน ตรงตามเวลาที่กำหนด													
1	จัดการเอกสาร	<table border="1"> <thead> <tr> <th>วิชา</th><th>มอค 3</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน</td><td>ไม่มี</td></tr> </tbody> </table>	วิชา	มอค 3	9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	ไม่มี								
วิชา	มอค 3													
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	ไม่มี													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>วิชา</th><th>มอค 5 และคะแนน (เกรด)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน</td><td>/</td></tr> <tr> <td>9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร</td><td>/</td></tr> <tr> <td>9213219 ชีวเคมีทั่วไป</td><td>/</td></tr> <tr> <td>9218301 โครงงานด้านเคมี 1</td><td>/</td></tr> <tr> <td>9218302 โครงงานด้านเคมี 2</td><td>/</td></tr> </tbody> </table>	วิชา	มอค 5 และคะแนน (เกรด)	9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	/	9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	/	9213219 ชีวเคมีทั่วไป	/	9218301 โครงงานด้านเคมี 1	/	9218302 โครงงานด้านเคมี 2	/
วิชา	มอค 5 และคะแนน (เกรด)													
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	/													
9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	/													
9213219 ชีวเคมีทั่วไป	/													
9218301 โครงงานด้านเคมี 1	/													
9218302 โครงงานด้านเคมี 2	/													

1. เลือกจัดการเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล มอค. 3 และ 5

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

3	วิชา	มอค 3	update
2	9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	ไม่มี	<input type="checkbox"/>
	9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	/	<input checked="" type="checkbox"/>
	9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	/	<input checked="" type="checkbox"/>
	9213219 ชีวเคมีทั่วไป	/	<input checked="" type="checkbox"/>
	9218301 โครงงานด้านเคมี 1	/	<input checked="" type="checkbox"/>
	9218302 โครงงานด้านเคมี 2	/	<input checked="" type="checkbox"/>

ปิดหน้าต่าง

5

2. ทำเครื่องหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอค.3 แล้ว
3. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 3

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

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 4

ระดับ 4	<p>เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p><input type="button" value="จัดการเอกสาร"/> <input type="button" value="หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ"/> <input type="button" value="วันที่"/> <input type="button" value="จำนวนชั่วโมง"/> <input type="button" value="เอกสารแนบ"/></p>		
---------	--	--	--

1. เลือกขั้นตอนการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หัวข้อ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

เลือกไฟล์แนบ (pdf)

No file chosen

บันทึก

หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

เอกสารแนบ

ปิดหน้าต่าง

2. ใส่ชื่อชื่อหัวข้อ
3. ระบุวันที่ที่เกิดขึ้น
4. ระบุจำนวนชั่วโมง
5. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
6. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
7. 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 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยมีการนำงานวิจัยของตนเอง หรืองานบริการวิชาการ หรืองานท่านบุรุษศิลปะด่วนธรรม มาบูรณาการในรายวิชาที่สอน

เลือกรหัสวิชา **9210015** ▾ เลือกไฟล์แนบ (pdf)

No file chosen

ลิงค์ของบทเรียนออนไลน์

วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี

บันทึก

1. เลือกรหัสวิชา

2. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
3. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณบดี		
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณบดี	
---	--

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

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

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 2 – 5 วิธีการบันทึกแบบเดียวกัน

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

1. เลือกขั้นตอนการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

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

ชื่อเรื่อง

วันที่

ไฟล์แนบงานวิจัย
(pdf)

No file chosen

สัดส่วนผลงาน (%)

ไฟล์แนบสัดส่วนงาน
(pdf)

No file chosen

ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ

ปิดหน้าต่าง

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

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 3 งานบริการวิชาการ วิธีการบันทึกแบบเดี่ยว กัน

Home ໜ	งานบริการวิชาการ ระดับคะแนน 0
ระดับ 1 - 2	<p>ระดับ 1 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอ้อยกว่า 2 ครั้ง ระดับ 2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายใต้หน่วยงานอื่น หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะหรือมหาวิทยาลัยโดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือ ตรวจเริ่มต้นโครงการที่ทดสอบให้กับหน่วยงานภายใต้หน่วยงานอื่น หรือ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการหรือเป็นกรรมการวิชาชีพหรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับหน่วยงานภายนอก</p>
ระดับ 3	<p>เป็นไปตามระดับ 2 และเป็นผู้ให้บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าให้แก่ชุมชนภาคอุดสาหกรรมหรือสถานประกอบการ โดยมีหลักฐานหนังสือรับรองการนำเสนอเริ่มต้นโครงการหรืองานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>
ระดับ 4	<p>เป็นไปตามระดับ 3 และเป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการที่ทางสาขาวิชาหรือภาควิชาหรือคณะจะจัดขึ้น อัน</p>

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

ระดับ 1 เป้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานน้อยกว่า 2 ครั้ง
ระดับ 2 เป้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน
หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยโดย
ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
หรือ ตรวจริการวิเคราะห์ทดสอบให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอก
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	<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>เพิ่มกิจกรรม แบบเอกสาร ยังไม่มีเอกสารแนบ</p> <table border="1"><thead><tr><th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>อ้างอิงหน้าที่</th></tr></thead></table>	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่
ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่		
กิจกรรมหมวด 2	<p>เข้าร่วมกำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชา</p> <p>เพิ่มกิจกรรม แบบเอกสาร ยังไม่มีเอกสารแนบ</p> <table border="1"><thead><tr><th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>อ้างอิงหน้าที่</th></tr></thead></table>	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่
ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่		
<p>รายละเอียด</p> <p>ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า 3 งาน</p> <p>ระดับที่ 2 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 2 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 งาน</p> <p>ระดับที่ 3 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 5 งาน</p> <p>ระดับที่ 4 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 7 งาน</p> <p>ระดับที่ 5 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 4 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 9 งาน</p>				

- กดแนบเอกสารเพื่อแนบเอกสาร โดยกิจกรรมหมวดที่ 1 และ 2 จะแนบหมวดละ 1 ไฟล์เท่านั้น

เลือกไฟล์อ้างอิง กิจกรรมหมวด 1 (pdf)

Choose File No file chosen

บันทึก ยกเลิก

- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดเพิ่มกิจกรรมในหมวดกิจกรรมที่ต้องการ

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

คะแนน
เอกสารแนบ

ผลการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ สกอ.

ระดับ 1 คะแนนผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของ สกอ. (ตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายฯ รับผิดชอบ) อยู่ในระดับต้องปรับปรุงอย่างรุนแรง (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 (ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ประจำ
เร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560)

Home 

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

ผลการประเมินคุณภาพตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ประจำเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560

ระดับ 1 ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ประจำเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ
บรรลุตามเป้าหมายร้อยกว่าร้อยละ 50

ระดับ 2 ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ประจำเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ
บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ระดับ 3 ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ประจำเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ
บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

ระดับ 4 ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ประจำเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ
บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ระดับ 5 ตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ประจำเร่งด่วน พ.ศ. 2557-2560 ที่ฝ่ายรับผิดชอบ
บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

- ระบุตัวเลขเป็นปีร์เซ็นต์ตามข้อมูลบรรลุตามเป้าหมาย
- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

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

งานบริหาร (การถ่ายทอดนโยบาย/แผนงานไปยังบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา)	
ชื่องาน	<input type="text"/>
เลือกไฟล์แนบ (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
ระดับ 1 ไม่มีการถ่ายทอดนโยบาย/แผนงาน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะ เนื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ ไปยังบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา	<input checked="" type="radio"/>
ระดับ 2 มีการถ่ายทอดนโยบาย/แผนงาน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะ /เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ ผ่านหนังสือแจ้งเรียน SMS Line ฯลฯ โดยไม่ได้มีการระบุ	<input checked="" type="radio"/>
ระดับ 3 มีการดำเนินการตามข้อ 2 และมีการถ่ายทอดนโยบาย/แผนงาน/กิจกรรมต่างๆภายในคณะ/เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ โดยมีการระบุชุมนุมฝ่ายฯ ร่วมกับภาควิชา/สาขาวิชา อย่างน้อยภาระศึกษาลักษณะ 2 ครั้ง	<input type="checkbox"/>
ระดับ 4 มีการดำเนินการตามข้อ 3 และมีการประชุมบุคลากรในฝ่ายฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รวมทั้งเพื่อมีการเร่งด่วนที่ต้องการซื้อของ/พิจารณา/อนุมัติ	<input type="checkbox"/>
ระดับ 5 มีการดำเนินการตามข้อ 4 โดยบุคลากรในฝ่าย/ภาควิชา/สาขาวิชา มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับนโยบาย/แผนงาน/ตารางสอน/กิจกรรมต่างๆ ภายในคณะ/เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="บันทึก"/>	

หัวข้อ	ระดับ	เอกสารแนบ
สรุปคะแนนได้ระดับ 0		

- ระบบระดับคณะที่ได้
- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 6 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก

Home 	งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
รายได้	0 <input type="text"/> 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	ไม่ระบุ	เอกสารแนบ 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

แบบข้อคิดลง การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

เลขที่	1																		
สมรรถนะหลัก	รักองค์กรและหน้าที่ มีจิตสำนึก ในการเป็นเจ้าของ เทีนคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเอง และองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง																		
ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง [เกณฑ์ :3]	<table><thead><tr><th>ระดับ</th><th>สมรรถนะที่คาดหวัง</th><th>คาดหวัง</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>2</td><td>มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>3</td><td>พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>4</td><td>ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความมีเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>5</td><td>มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย</td><td><input type="radio"/></td></tr></tbody></table>	ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง	1	รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>	2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	3	พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>	4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความมีเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร	<input type="radio"/>	5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	<input type="radio"/>
ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง																	
1	รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>																	
2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>																	
3	พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>																	
4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความมีเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร	<input type="radio"/>																	
5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	<input type="radio"/>																	

บันทึก

หน้าหลัก

- เลือกคะแนนคาดหวัง
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปุ่มหน้าหลักเพื่อกลับไปหน้าจอบันทึกข้อมูลหลัก

คู่มือ พนักงานวุฒิปริญญาเอก

เมนูหลัก

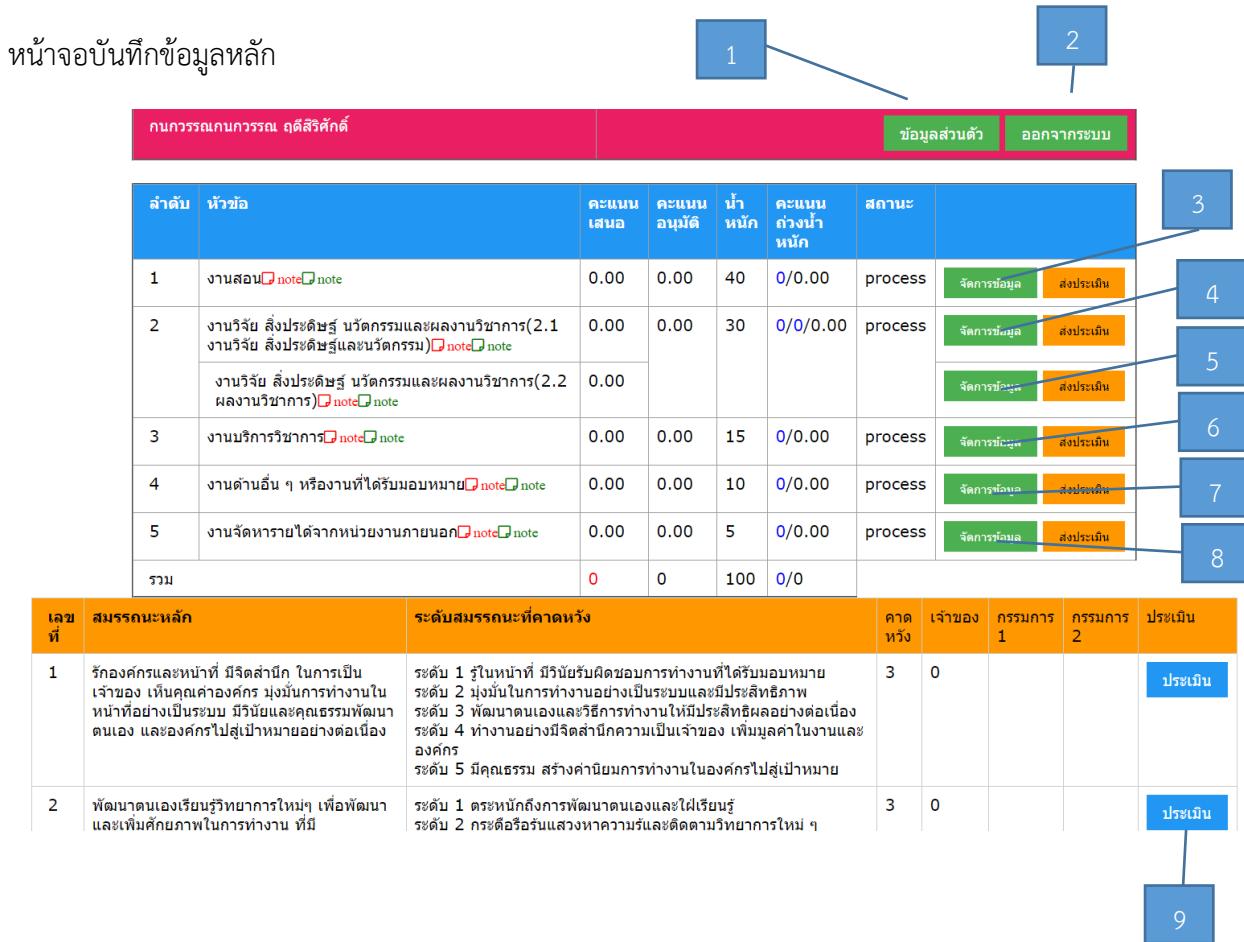


- เลือก เมนูจัดการข้อมูล

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



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 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
 9. เมื่อต้องการประเมินสมรรถนะ

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 1 งานสอน

*** ส่วนนี้ต้องป้อนข้อมูลตามลำดับคะแนน 1 – 5 แบบเรียงตามลำดับ ไม่สามารถป้อนข้อมูลข้ามลำดับคะแนนได้

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> มี1 นิตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่าของคณาจารย์ประจำ 2 รายเดือน พ.ศ. 2552 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">รหัสวิชา</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ชื่อวิชา</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">บันทึก</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px; border-bottom: 2px solid blue;">รหัสวิชา</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-bottom: 2px solid blue;">ชื่อวิชา</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-bottom: 2px solid blue;">ลง</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">9210015</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">เคมีในชีวิตประจำวัน</div> </div>			
----------------	--	--	--	--

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 2

ระดับ 2	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> เป็นไปตามระดับ 1 และส่ง นอค.3 นอค.5 และค่าระดับคะแนน(เกรด) ทุกรายวิชาที่สอน ตรงตามเวลาที่กำหนด </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">จัดการเอกสาร</div> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%;">1</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%; margin-right: 10px;">วิชา</div> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%; margin-right: 10px;">นอค 3</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%; margin-right: 10px;">9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน</div> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%; margin-right: 10px;">นอค</div> </div>													
	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: blue; color: white; text-align: left; padding: 2px;">วิชา</th> <th style="background-color: blue; color: white; text-align: left; padding: 2px;">นอค 5 และคะแนน (เกรด)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9213219 ชีวเคมีทั่วไป</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9218301 โครงงานค้านเคมี 1</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9218302 โครงงานค้านเคมี 2</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">/</td> </tr> </tbody> </table> </div>		วิชา	นอค 5 และคะแนน (เกรด)	9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	/	9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	/	9213219 ชีวเคมีทั่วไป	/	9218301 โครงงานค้านเคมี 1	/	9218302 โครงงานค้านเคมี 2	/
วิชา	นอค 5 และคะแนน (เกรด)													
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	/													
9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	/													
9213219 ชีวเคมีทั่วไป	/													
9218301 โครงงานค้านเคมี 1	/													
9218302 โครงงานค้านเคมี 2	/													

1. เลือกจัดการเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล นอค. 3 และ 5

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

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

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

ปิดหน้าต่าง

5

2. ทำคิ่งหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอค.3 แล้ว
3. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล
4. ทำคิ่งหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอค.5 แล้ว
5. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล
6. กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 1

การบันทึกข้อมูลระดับ 3

ระดับ 3

เป็นไปตามระดับ 2 และมีการสร้างสรรค์หรือพัฒนาสื่อการสอนของตนเองครบถ้วนทุกหัวข้อ อย่างน้อย 1 รายวิชา

เลือกรหัสวิชา 9210015:เคมีในชีวิตประจำวัน ▾

เลือกไฟล์แนบ (pdf) Choose File No file chosen

บันทึก

วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 4

ระดับ 4

เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

จัดการเอกสาร

หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

เอกสารแนบ

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หัวข้อ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

 0

เลือกไฟล์แนบ (pdf)

Choose File No file chosen

บันทึก

หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

เอกสารแนบ

ปิดหน้าต่าง

2. ใส่ข้อมูลหัวข้อ
3. ระบุวันที่ที่เกิดขึ้น
4. ระบุจำนวนชั่วโมง
5. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
6. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
7. กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 1

การบันทึกข้อมูลระดับ 5

ระดับ 5

เป็นไปตามระดับ 4 และมีการใช้นบทเรียนออนไลน์ที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่ด้วยตนเองในรายวิชาที่สอน โดยมีหลักฐานในเชิงประจักษ์ หรือมีหลักฐานการปรับปรุงการพัฒนาบทเรียนออนไลน์ หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักการ STEM หรือ PjBL หรือ CDIO หรือ RMUTT Model หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยมีการนำงานวิจัยของตนเอง หรืองานบริการวิชาการ หรืองานท่านบุนารุงศิลปวัฒนธรรม นาฏกรรมการแสดงในรายวิชาที่สอน

เลือกรหัสวิชา 9210015 ▾ เลือกไฟล์แนบ (pdf) Choose File No file chosen

ลงค์ของบทเรียนออนไลน์

บันทึก

วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณบดี		
	จัดการเอกสาร	ชื่อเรื่อง	วันที่
			เอกสารแนบ

- เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณบดี	
---	--

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
------------	--------	-----------

- 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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">จัดการเอกสาร</th> </tr> <tr> <th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>เอกสารแนบ</th><th>สัดส่วนผลงาน (%)</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	จัดการเอกสาร					ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ					
จัดการเอกสาร																
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ												
ระดับ 4	<p>มีผลงานวิจัยหรือบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI <u>หรือ</u> ได้รับอนุสิทธิบัตรจำนวน 1 ผลงาน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">จัดการเอกสาร</th> </tr> <tr> <th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>เอกสารแนบ</th><th>สัดส่วนผลงาน (%)</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	จัดการเอกสาร					ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ					
จัดการเอกสาร																
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ												
ระดับ 5	<p>มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR(www.scimagojr.com) จำนวน 1 ผลงาน <u>หรือ</u> ได้รับสิทธิบัตรจำนวน 1 ผลงาน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">จัดการเอกสาร</th> </tr> <tr> <th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>เอกสารแนบ</th><th>สัดส่วนผลงาน (%)</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	จัดการเอกสาร					ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ					
จัดการเอกสาร																
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ												

1. เลือกขั้นตอนการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

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

ชื่อเรื่อง

วันที่

ไฟล์แนบงานวิจัย
(pdf)

No file chosen

สัดส่วนผลงาน (%)

ไฟล์แนบสัดส่วนงาน
(pdf)

No file chosen

ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ

ปิดหน้าต่าง

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

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 3 งานบริการวิชาการ วิธีการบันทึกแบบเดี่ยว กัน

Home ໜ	งานบริการวิชาการ ระดับคะแนน 0
ระดับ 1 - 2	<p>ระดับ 1 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอ้อยกว่า 2 ครั้ง ระดับ 2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายใต้หน่วยงานอื่น หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะหรือมหาวิทยาลัยโดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือ ตรวจเริ่มต้นโครงการที่ทดสอบให้กับหน่วยงานภายใต้หน่วยงานอื่น หรือ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการหรือเป็นกรรมการวิชาชีพหรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับหน่วยงานภายนอก</p>
ระดับ 3	<p>เป็นไปตามระดับ 2 และเป็นผู้ให้บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าให้แก่ชุมชนภาคอุดสาหกรรมหรือสถานประกอบการ โดยมีหลักฐานหนังสือรับรองการนำเสนอเริ่มต้นโครงการหรืองานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>
ระดับ 4	<p>เป็นไปตามระดับ 3 และเป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการที่ทางสาขาวิชาหรือภาควิชาหรือคณะจะจัดขึ้น อัน</p>

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

ระดับ 1 เป้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานน้อยกว่า 2 ครั้ง
ระดับ 2 เป้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน
หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยโดย
ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
หรือ ตรวจริการวิเคราะห์ทดสอบให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอก
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	<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>เพิ่มกิจกรรม แบบเอกสาร ยังไม่มีเอกสารแนบ</p> <table border="1"><thead><tr><th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>อ้างอิงหน้าที่</th></tr></thead></table>	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่
ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่		
กิจกรรมหมวด 2	<p>เข้าร่วมกำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชา</p> <p>เพิ่มกิจกรรม แบบเอกสาร ยังไม่มีเอกสารแนบ</p> <table border="1"><thead><tr><th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>อ้างอิงหน้าที่</th></tr></thead></table>	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่
ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่		
<p>รายละเอียด</p> <p>ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า 3 งาน</p> <p>ระดับที่ 2 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 2 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 งาน</p> <p>ระดับที่ 3 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 5 งาน</p> <p>ระดับที่ 4 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 7 งาน</p> <p>ระดับที่ 5 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 4 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 9 งาน</p>				

- กดแนบเอกสารเพื่อแนบเอกสาร โดยกิจกรรมหมวดที่ 1 และ 2 จะแนบหมวดละ 1 ไฟล์เท่านั้น

เลือกไฟล์อ้างอิง กิจกรรมหมวด 1 (pdf)

Choose File No file chosen

บันทึก ยกเลิก

- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดเพิ่มกิจกรรมในหมวดกิจกรรมที่ต้องการ

หัวขอ กิจกรรมหมวดที่ 1

ชื่อกิจกรรม

วันที่

อ้างอิงรูปหน้าที่

บันทึก ยกเลิก

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก

Home 	งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
รายได้	0 <input type="text"/> 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	ได้คืนแนน 1	

เกณฑ์

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

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

การประเมินสมรรถนะ

แบบข้อคิดลง การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

เลขที่	1																		
สมรรถนะหลัก	รักองค์กรและหน้าที่ มีจิตสำนึก ในการเป็นเจ้าของ เทีนคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเอง และองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง																		
ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง [เกณฑ์ :3]	<table><thead><tr><th>ระดับ</th><th>สมรรถนะที่คาดหวัง</th><th>คาดหวัง</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>2</td><td>มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>3</td><td>พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>4</td><td>ทำงานอย่างมีจิตสำนึความเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>5</td><td>มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย</td><td><input type="radio"/></td></tr></tbody></table>	ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง	1	รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>	2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	3	พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>	4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึความเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร	<input type="radio"/>	5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	<input type="radio"/>
ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง																	
1	รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>																	
2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>																	
3	พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>																	
4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึความเป็นเจ้าของ เพื่อนำค่าในงานและองค์กร	<input type="radio"/>																	
5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	<input type="radio"/>																	
	บันทึก หน้าหลัก																		

- เลือกคะแนนคาดหวัง
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปุ่มหน้าหลักเพื่อกลับไปหน้าจอบันทึกข้อมูลหลัก

คู่มือ พนักงานวุฒิปริญญาโท

เมนูหลัก

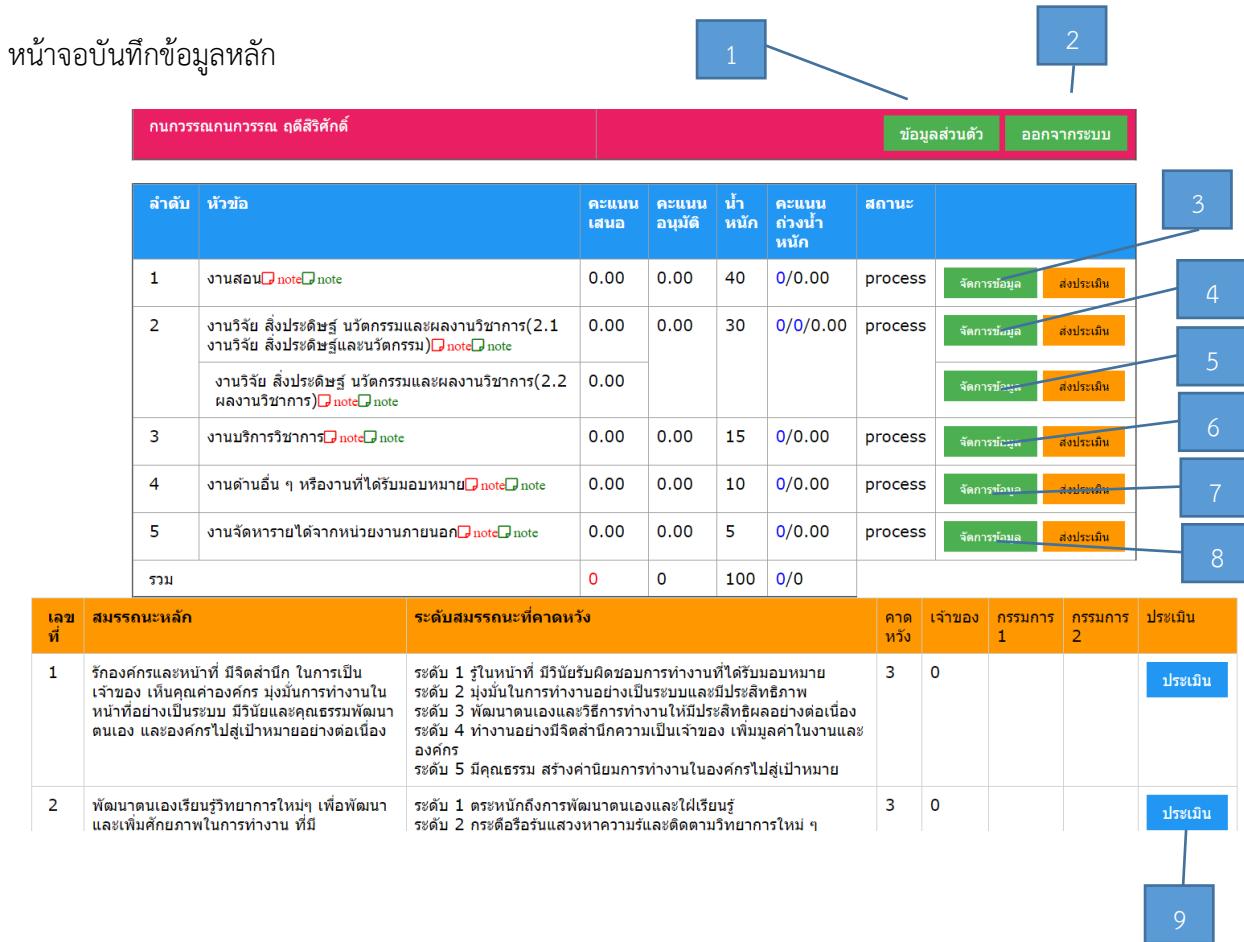


- เลือก เมนูจัดการข้อมูล

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



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 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
 9. เมื่อต้องการประเมินสมรรถนะ

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 1 งานสอน

*** ส่วนนี้ต้องป้อนข้อมูลตามลำดับคะแนน 1 – 5 แบบเรียงตามลำดับ ไม่สามารถป้อนข้อมูลข้ามลำดับคะแนนได้

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> มี1 นิตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่าของคณาจารย์ประจำ 2 รายเดือน พ.ศ. 2552 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">รหัสวิชา</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ชื่อวิชา</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">บันทึก</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px; border-bottom: 2px solid blue;">รหัสวิชา</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-bottom: 2px solid blue;">ชื่อวิชา</div> <div style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-bottom: 2px solid blue;">ลง</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">9210015</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">เคมีในชีวิตประจำวัน</div> </div>			
----------------	--	--	--	--

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 2

ระดับ 2	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> เป็นไปตามระดับ 1 และส่ง นอค.3 นอค.5 และค่าระดับคะแนน(เกรด) ทุกรายวิชาที่สอน ตรงตามเวลาที่กำหนด </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">จัดการเอกสาร</div> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%;">1</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%; margin-right: 10px;">วิชา</div> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%; margin-right: 10px;">นอค 3</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%; margin-right: 10px;">9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน</div> <div style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 50%; margin-right: 10px;">นอค</div> </div>													
	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: blue; color: white; text-align: left; padding: 2px;">วิชา</th> <th style="background-color: blue; color: white; text-align: left; padding: 2px;">นอค 5 และคะแนน (เกรด)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9213219 ชีวเคมีทั่วไป</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9218301 โครงงานค้านเคมี 1</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">/</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9218302 โครงงานค้านเคมี 2</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">/</td> </tr> </tbody> </table> </div>		วิชา	นอค 5 และคะแนน (เกรด)	9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	/	9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	/	9213219 ชีวเคมีทั่วไป	/	9218301 โครงงานค้านเคมี 1	/	9218302 โครงงานค้านเคมี 2	/
วิชา	นอค 5 และคะแนน (เกรด)													
9210015 เคมีในชีวิตประจำวัน	/													
9210122 ปฏิบัติการเคมีสำหรับวิศวกร	/													
9213219 ชีวเคมีทั่วไป	/													
9218301 โครงงานค้านเคมี 1	/													
9218302 โครงงานค้านเคมี 2	/													

1. เลือกจัดการเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล นอค. 3 และ 5

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

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

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

ปิดหน้าต่าง 5

2. ทำคิ่งหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอค.3 แล้ว
3. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล
4. ทำคิ่งหมายถูกในรายวิชาที่ส่ง มอค.5 แล้ว
5. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล
6. กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 1

การบันทึกข้อมูลระดับ 3

ระดับ 3

เป็นไปตามระดับ 2 และมีการสร้างสรรค์หรือพัฒนาสื่อการสอนของตนเองครบถ้วนทุกหัวข้อ อย่างน้อย 1 รายวิชา

เลือกรหัสวิชา

เลือกไฟล์แนบ (pdf) No file chosen

วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี

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

การบันทึกข้อมูลระดับ 4

ระดับ 4

เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

เอกสารแนบ

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นไปตามระดับ 3 และพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หัวข้อ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

เลือกไฟล์แนบ (pdf)

No file chosen

หัวข้อการพัฒนาทักษะทางวิชาการหรือวิชาชีพ

วันที่

จำนวนชั่วโมง

เอกสารแนบ

2. ใส่ข้อมูลหัวข้อ
3. ระบุวันที่ที่เกิดขึ้น
4. ระบุจำนวนชั่วโมง
5. เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
6. กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
7. กดปิดหน้าต่างเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดที่ 1

การบันทึกข้อมูลระดับ 5

ระดับ 5

เป็นไปตามระดับ 4 และมีการใช้นบทเรียนออนไลน์ที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่ด้วยตนเองในรายวิชาที่สอน โดยมีหลักฐานในเชิงประจักษ์ หรือมีหลักฐานการปรับปรุงการพัฒนาบทเรียนออนไลน์ หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักการ STEM หรือ PjBL หรือ CDIO หรือ RMUTT Model หรือ เป็นไปตามระดับ 4 และมีการจัดการเรียนการสอนโดยมีการนำงานวิจัยของตนเอง หรืองานบริการวิชาการ หรืองานท่านบุนารุงศิลปวัฒนธรรม นาฏกรรมการแสดงในรายวิชาที่สอน

เลือกรหัสวิชา 9210015 ▾ เลือกไฟล์แนบ (pdf) Choose File No file chosen

ลงค์ของบทเรียนออนไลน์

บันทึก

วิชาที่แนบหลักฐาน : ยังไม่มี

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 2 งานวิจัย

การบันทึกข้อมูลระดับ 1

ระดับ 1	เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณบดี		
จัดการเอกสาร		วันที่	เอกสารแนบ
ชื่อเรื่อง			

- เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

เป็นที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของ Senior project หรือดำเนินการงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์หรือนวัตกรรมที่เสนอต่อคณบดี	
---	--

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

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

- 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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">จัดการเอกสาร</th> </tr> <tr> <th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>เอกสารแนบ</th><th>สัดส่วนผลงาน (%)</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	จัดการเอกสาร					ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ					
จัดการเอกสาร																
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ												
ระดับ 4	<p>มีผลงานวิจัยหรือบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI <u>หรือ</u> ได้รับอนุสิทธิบัตรจำนวน 1 ผลงาน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">จัดการเอกสาร</th> </tr> <tr> <th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>เอกสารแนบ</th><th>สัดส่วนผลงาน (%)</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	จัดการเอกสาร					ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ					
จัดการเอกสาร																
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ												
ระดับ 5	<p>มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR(www.scimagojr.com) จำนวน 1 ผลงาน <u>หรือ</u> ได้รับสิทธิบัตรจำนวน 1 ผลงาน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">จัดการเอกสาร</th> </tr> <tr> <th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>เอกสารแนบ</th><th>สัดส่วนผลงาน (%)</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	จัดการเอกสาร					ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ					
จัดการเอกสาร																
ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ												

1. เลือกขั้นตอนการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

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

ชื่อเรื่อง

วันที่

ไฟล์แนบงานวิจัย
(pdf)

Choose File

No file chosen

สัดส่วนผลงาน (%)

ไฟล์แนบสัดส่วนงาน
(pdf)

Choose File

No file chosen

ชื่อเรื่อง	วันที่	เอกสารแนบ	สัดส่วนผลงาน (%)	เอกสารแนบ

ปิดหน้าต่าง

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

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 3 งานบริการวิชาการ วิธีการบันทึกแบบเดี่ยว กัน

Home ໜ	งานบริการวิชาการ ระดับคะแนน 0
ระดับ 1 - 2	<p>ระดับ 1 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอ้อยกว่า 2 ครั้ง ระดับ 2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายใต้หน่วยงานอื่น หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะหรือมหาวิทยาลัยโดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือ ตรวจเริ่มต้นโครงการที่ทดสอบให้กับหน่วยงานภายใต้หน่วยงานอื่น หรือ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการหรือเป็นกรรมการวิชาชีพหรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้กับหน่วยงานภายนอก</p>
ระดับ 3	<p>เป็นไปตามระดับ 2 และเป็นผู้ให้บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าให้แก่ชุมชนภาคอุดสาหกรรมหรือสถานประกอบการ โดยมีหลักฐานหนังสือรับรองการนำเสนอเริ่มต้นโครงการหรืองานวิจัยไปใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่นำไปใช้ประโยชน์เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>
ระดับ 4	<p>เป็นไปตามระดับ 3 และเป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการที่ทางสาขาวิชาหรือภาควิชาหรือคณะจะจัดขึ้น อัน</p>

1. เลือกจัดการเอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูล

ระดับ 1 เป้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานน้อยกว่า 2 ครั้ง
ระดับ 2 เป้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการวิชาการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
หรือ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
หรือ เป็นวิทยากรกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน
หรือ เป็นอาจารย์พิเศษให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยโดย
ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
หรือ ตรวจริการวิเคราะห์ทดสอบให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอก
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	<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>เพิ่มกิจกรรม แบบเอกสาร ยังไม่มีเอกสารแนบ</p> <table border="1"><thead><tr><th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>อ้างอิงหน้าที่</th></tr></thead></table>	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่
ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่		
กิจกรรมหมวด 2	<p>เข้าร่วมกำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชา</p> <p>เพิ่มกิจกรรม แบบเอกสาร ยังไม่มีเอกสารแนบ</p> <table border="1"><thead><tr><th>ชื่อเรื่อง</th><th>วันที่</th><th>อ้างอิงหน้าที่</th></tr></thead></table>	ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่
ชื่อเรื่อง	วันที่	อ้างอิงหน้าที่		
<p>รายละเอียด</p> <p>ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า 3 งาน</p> <p>ระดับที่ 2 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 2 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 งาน</p> <p>ระดับที่ 3 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 5 งาน</p> <p>ระดับที่ 4 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 3 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 7 งาน</p> <p>ระดับที่ 5 เข้าร่วม/กำกับดูแลนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของฝ่ายพัฒนานักศึกษาหรือภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่น้อยกว่า 4 งาน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 9 งาน</p>				

- กดแนบเอกสารเพื่อแนบเอกสาร โดยกิจกรรมหมวดที่ 1 และ 2 จะแนบหมวดละ 1 ไฟล์เท่านั้น

เลือกไฟล์อ้างอิง กิจกรรมหมวด 1 (pdf)

Choose File No file chosen

บันทึก ยกเลิก

- เลือกไฟล์แนบ เพื่อแนบหลักฐานที่เป็น pdf ไฟล์
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดเพิ่มกิจกรรมในหมวดกิจกรรมที่ต้องการ

หัวขอ กิจกรรมหมวดที่ 1

ชื่อกิจกรรม

วันที่

อ้างอิงรูปหน้าที่

บันทึก ยกเลิก

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

การบันทึกข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 5 งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก

Home 	งานจัดหารายได้จากหน่วยงานภายนอก
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
รายได้	0 <input type="text"/> 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	ได้คืนแนน 1	

เกณฑ์

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

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

การประเมินสมรรถนะ

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

เลขที่	1																		
สมรรถนะหลัก	รักองค์กรและหน้าที่ มีจิตสำนึก ในการเป็นเจ้าของ เทีนคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเอง และองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง																		
ระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง [เกณฑ์ :3]	<table><thead><tr><th>ระดับ</th><th>สมรรถนะที่คาดหวัง</th><th>คาดหวัง</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>2</td><td>มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>3</td><td>พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>4</td><td>ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความมีเป็นเจ้าของ เพื่อนำลັດงานและองค์กร</td><td><input type="radio"/></td></tr><tr><td>5</td><td>มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย</td><td><input type="radio"/></td></tr></tbody></table>	ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง	1	รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>	2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	3	พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>	4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความมีเป็นเจ้าของ เพื่อนำลັດงานและองค์กร	<input type="radio"/>	5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	<input type="radio"/>
ระดับ	สมรรถนะที่คาดหวัง	คาดหวัง																	
1	รู้ในหน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/>																	
2	มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>																	
3	พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>																	
4	ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความมีเป็นเจ้าของ เพื่อนำลັດงานและองค์กร	<input type="radio"/>																	
5	มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย	<input type="radio"/>																	
	บันทึก หน้าหลัก																		

- เลือกคะแนนคาดหวัง
- กดบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
- กดปุ่มหน้าหลักเพื่อกลับไปหน้าจอบันทึกข้อมูลหลัก