

คู่มือการใช้งานระบบประเมินภาระงาน บุคลากรสายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

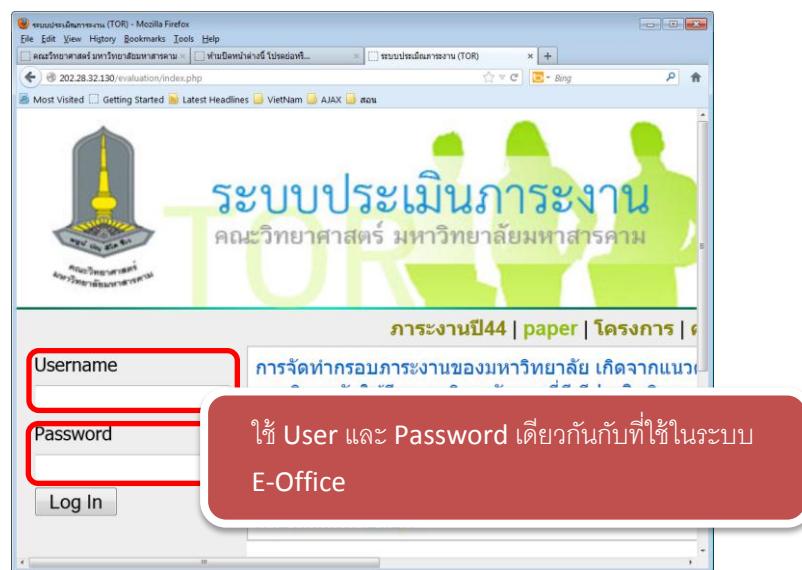
การเข้าใช้งานระบบ



รูปที่ 1

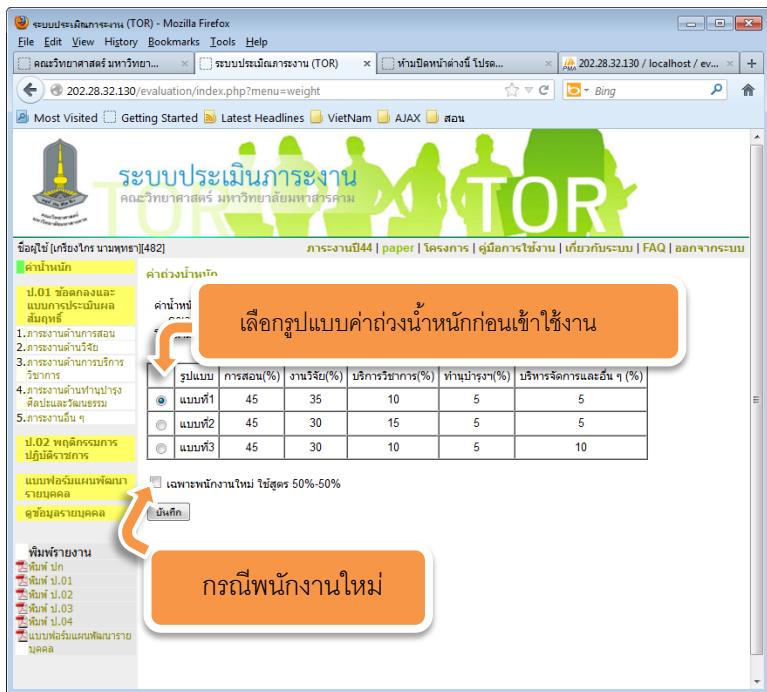
- ระบบประเมินภาระงานฯ เข้าใช้ระบบที่ url : <http://202.28.32.130/evaluation> หรือเข้าผ่านหน้าเว็บคณะวิทยาศาสตร์

2. การเข้าใช้งานระบบใช้ User และ Password เดียวกันกับที่ใช้ในระบบ E-Office



រៀបចំ 2

3. การเข้าใช้งานครั้งแรกจะต้องมีการเลือกรูปแบบค่าถ่วงน้ำหนัก เมื่อเข้าระบบครั้งแรกจะเข้าไปหน้าเลือกรูปแบบ
การถ่วงน้ำหนักโดยอัตโนมัติ



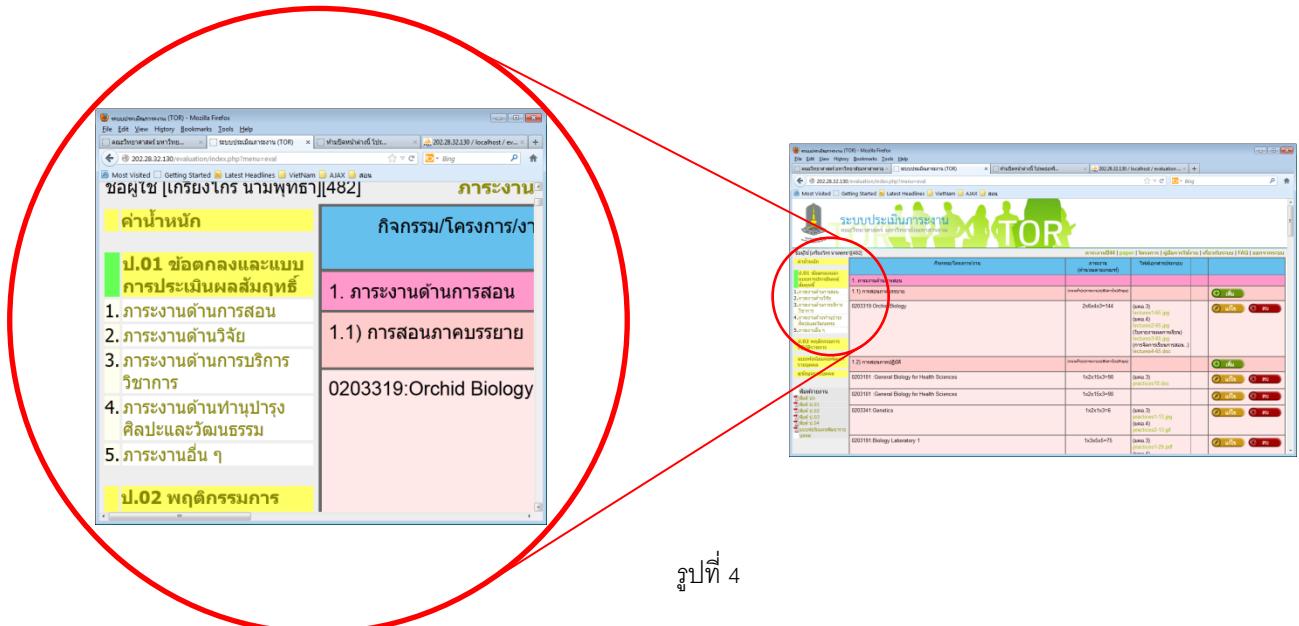
รูปที่ 3

3.1 ค่าถ่วงน้ำหนักมีอยู่ด้วยกัน 3 รูปแบบ ซึ่งแต่ละแบบก็จะหมายความว่า user แต่ละกลุ่ม เช่นกลุ่มนี้นับรวมจะหมายความกับแบบที่ 1 กลุ่มนี้นับรวมวิจัยจะหมายความกับแบบที่ 2 และกลุ่มบริหารก็จะหมายความกับแบบที่ 3 ทั้งนี้การเลือกแบบค่าถ่วงน้ำหนัก ผู้ใช้จะต้องเลือกเองก่อนเข้าทำการใช้งานในส่วนอื่นๆ

3.2 ในกรณีพนักงานใหม่ที่ต้องใช้การประเมินอีกรูปแบบให้เลือกซึ่ง “เฉพาะพนักงานใหม่ ใช้สูตร 50%-50%”

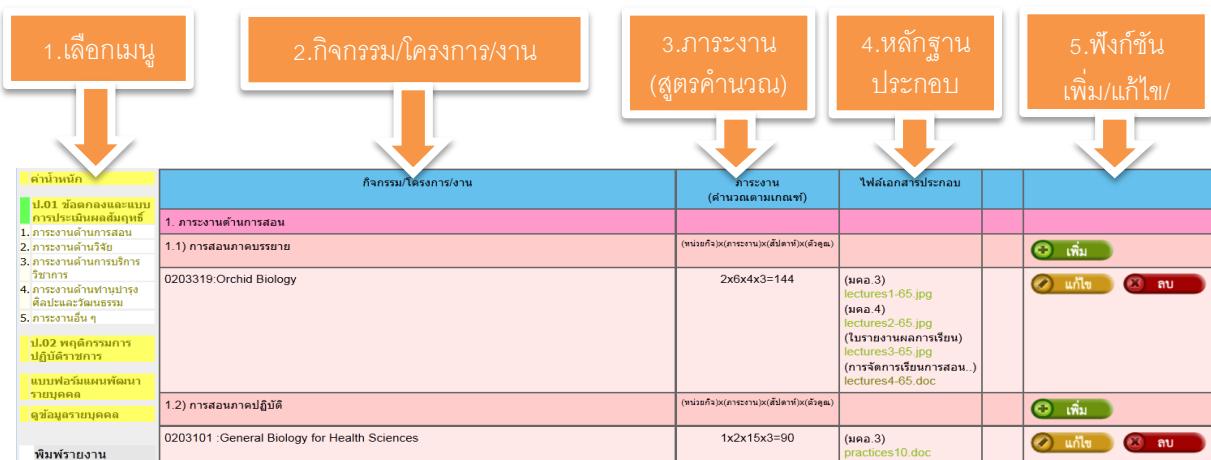
3.3 เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล

4. เริ่มทำแบบ ป.01 โดยกดเลือกเมนูด้านซ้ายชื่อเมนู “ป.01 ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์” หรือ เลือกตัวข้อตามเมนูด้านล่าง (แนะนำให้ทำการลำดับจากเมนูบันลงล่าง)



รูปที่ 4

4.1 แนะนำส่วนต่างๆ เมื่อเข้ามาเมนู “ป.01 ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์” จะปรากฏรายละเอียดของภาระงานด้านต่างๆซึ่งในหน้านี้สามารถดูรายละเอียดของข้อมูลที่มีการบันทึกเอาไว้โดยจะมีการคำนวณค่าต่างๆของมาแสดงในหน้านี้ด้วย



รูปที่ 5

รายละเอียดต่างๆการแสดงข้อมูลในหน้า ป.01 ข้อตกลงและแบบการประเมินผลสัมฤทธิ์

1. เมนู(รายการ) สำหรับให้เลือกหัวข้อที่ต้องการดูหรือแก้ไขเพิ่มเติม
2. กิจกรรม/โครงการ/งาน ซึ่งนี้สำหรับแสดงรายละเอียดของกิจกรรม โครงการต่างๆที่ทำ เช่นในภาระงาน ต้านการสอนจะแสดงรายวิชา(รหัสวิชา:ชื่อวิชา)

3. ภาระงาน (สูตรคำนวณ) ในช่องนี้จะแสดงรายละเอียดการคำนวณ รวมถึงผลลัพธ์ที่ได้ในแต่ละ กิจกรรม/
โครงการ/งาน
4. หลักฐาน ช่องสำหรับแสดงหลักฐานจัดเก็บเป็นรูปแบบไฟล์ข้อมูล ซึ่งเก็บได้ทั้งไฟล์ชนิด DOC DOCX XLS
XLSX PPT PPTX PDX JPG PNG GIF แต่หากมีไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์ที่จำเป็นต้องเก็บในหลักฐานเดียวกันต้อง
 - บีบอัดเป็นไฟล์เดียว (ZIP หรือ RAR) หรือ ถ้ามีไฟล์เดียวแต่ต้องการบีบอัดให้ขนาดเล็กเพื่อประหยัดพื้นที่Server ก็สามารถบีบอัดได้ (ZIP หรือ RAR)
5. พังก์ชัน ช่องนี้จะแสดงพังก์ชันต่างๆ แสดงอยู่ในรูปแบบปุ่ม ซึ่งประกอบด้วย 3 พังก์ชันซึ่งได้แก่ เพิ่ม ลบ และ
 - แก้ไข

การกรอก/บันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูล ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ แบบ ป.01

การงานด้านการสอน



กู๊ด

จะปรากฏหน้าเพิ่มภาระงานด้านการสอบบรรยายดังรูปที่ 9

၁၅

จากกรุ๊ปที่ 9 เป็นหน้าของการเพิ่ม(ภาระงานด้านการสอนภาคบวบรายย) จะมีขั้นตอนการเพิ่มดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายวิชา ซึ่งจะปรากฏเป็น ListBox ให้เลือก ในกรณีที่ไม่มีวิชาที่สอน ให้ผู้ใช้แจ้งรายละเอียดของวิชา นั้นๆ มาที่ EOffice ของคุณเกรียงไกร นามพุทธา(สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการวิทยาศาสตร์) โดยแจ้งรายละเอียดของวิชา นั้นๆ ให้ครบถ้วน เช่น ”รหัสวิชา 0201309 ชื่อวิชา Mathematical Packages 3 (2-2-5) จำนวน 3 หน่วยกิต แบ่งเป็น ทฤษฎี 2 หน่วยกิต และปฏิบัติ 1 หน่วยกิต”

ขั้นตอนที่ 2 เลือกวาระงานปี 44 ซึ่งภาระงานแต่ละภาระก็จะไม่มีค่าภาระแตกต่างกัน ซึ่งจะมีค่าดังต่อไปนี้

บรรยายวิชาเดิม	1:2	1:2	1:2
บรรยายวิชาใหม่	1:4	1:4	1:4

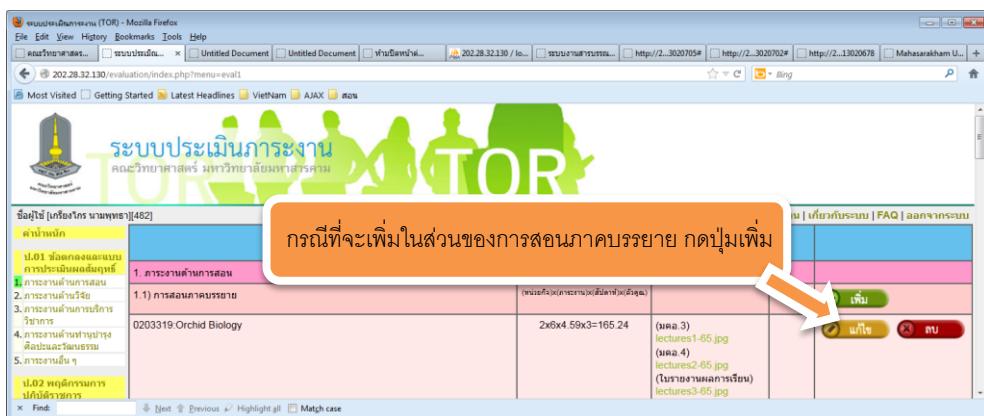
ขั้นตอนที่ 3 กรอกจำนวนสปดาห์ นับจำนวนสปดาห์ที่สอนจริง (เทคนิค 2 ตำแหน่ง) กรณีที่ 1 วิชาสอนการหลายอาชุน จะต้องมีการกรอกจำนวนสปดาห์ที่สอนตามจริง เช่น วิชานี้มีสอน 15 สปดาห์ โดยสอนรวมกันสอนคน เท่ากัน ดังนั้น ข้อมูลจำนวนสปดาห์ที่กรองลงไปคือ 7.5 แต่ถ้ากรณีที่มีการแบ่งในอัตราส่วนไม่เท่ากัน เช่น อาจารย์ท่านแรกสอน 8 สปดาห์ และ อีกท่านสอน 7 สปดาห์ จะนับอาจารย์ท่านแรกก็จะกรอก 8 และอีกท่านจะกรอก 7

ขั้นตอนที่4 เลือกตัวคุณ ซึ่งจะมีการแจ้งรายละเอียดด้านข้างว่าแต่ละตัวคุณมีรายละเอียดอย่างไรบ้าง

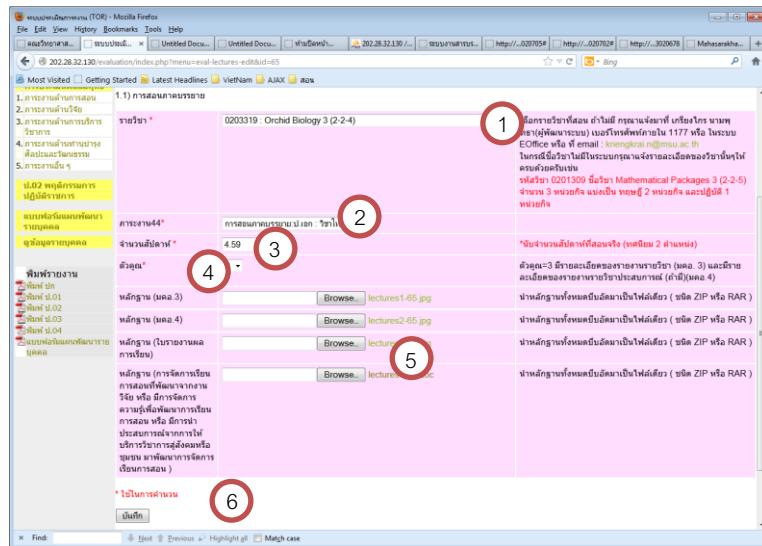
**ขั้นตอนที่5 การแนปไฟล์หลักฐาน ในภาระงานบรรยายจะมีการแยกเก็บหลักฐานเข่น molec.3 molec.4 ใบรายงานผลการ
เรียนฯ เป็นต้น การเก็บหลักฐานในกรณีมีไฟล์เดียว สามารถ upload ได้เลยหรือจะมีการบีบอัดก่อน(zip,rar) แต่ในกรณี
ที่หลักฐานมีมากกว่า 1 ไฟล์ เช่น หลักฐานใบรายงานผลการเรียน มีมากกว่า 1 ไฟล์ให้ทำการบีบอัด(zip,rar) แล้วค่อยทำการ
Upload**

ขั้นตอนที่ 6 ขั้นตอนสุดท้ายตรวจสอบข้อมูลที่กรอกลงไป เมื่อถูกต้องแล้วกดปุ่มบันทึก ข้อมูลก็จะถูกบันทึกลงในระบบ

การแก้ไข



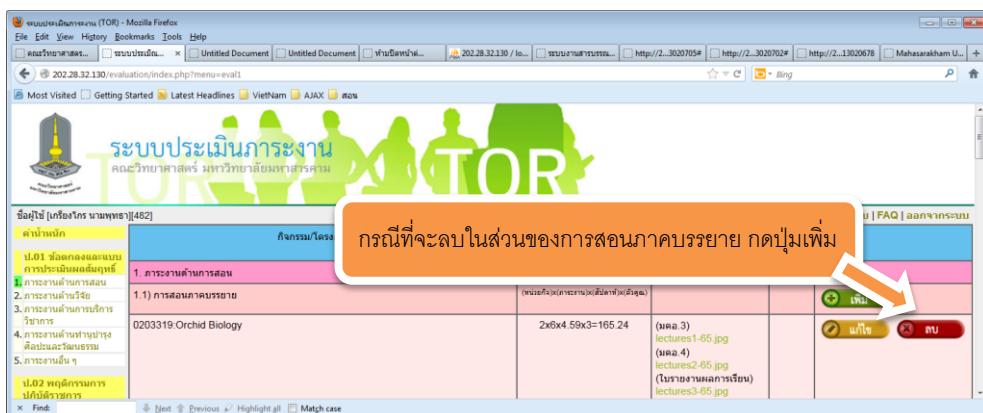
เลือกวิชาที่ต้องการแก้ไขภาระงาน โดยกดปุ่มแก้ไข



幻皮 11

เมื่อเข้ามาสู่หน้าแก้ไข หน้าตาจะคล้ายๆ กับหน้าเพิ่มข้อมูล แต่ระบบจะดึงเอาข้อมูลที่มีการบันทึกไว้แล้วมาแก้ไข โดยขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดเหมือนกับการเพิ่ม แต่จะมีส่วนที่เพิ่มเติมเข้ามาคือ จะแสดงไฟล์แนบหรือหลักฐาน ในส่วนนี้สามารถเข้าไปได้โดยการคลิกที่ชื่อหลักฐาน เมื่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก

การลบ



幻皮 12

เลือกวิชาที่ต้องการลบภาระงาน โดยกดปุ่มลบ

จะปรากฏหน้าสำหรับลบ โดยจะมีการแจ้งข้อมูลให้ดูก่อนที่จะยืนยันการลบ หากไม่ต้องการลบ ให้เลือก “ยกเลิก” หรือ “ไม่ต้องการลบ” ระบบจะลบข้อมูลภาระงานส่วนนั้นออกจากระบบ

รูปที่ 13

การกรอก/บันทึก/แก้ไข ข้อมูล แบบ ป.02

ก ๑ | ท ๒

การบันทึกข้อมูลแบบ ป.02 ให้เลือกเมนู “ป.02 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ” ที่อยู่ด้านซ้าย เลือกระดับสมรรถนะที่แสดงออกให้ครับ แล้วกดปุ่มบันทึก

สำหรับ แบบ ป.03 ในรอบนี้(ระบบประเมินฯ เวอชั่นนี้)ขออนุญาตยึดตาม แบบ ป.01 โดยให้แนบไฟล์หลักฐานใน แบบ ป.

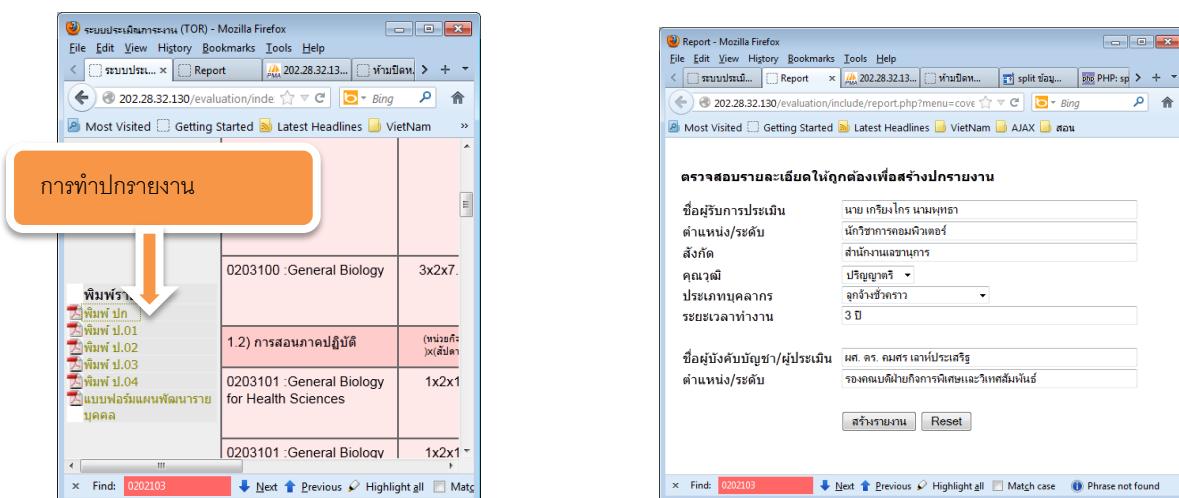
01 ให้ครับ แล้วทำการสร้างรายงาน แบบ ป.03 จากเมนูด้านข้างล่าง

การสร้างรายงาน

1. การสร้างหน้าปกรายงาน
2. การสร้างรายงานแบบ ป.01
3. การสร้างรายงานแบบ ป.02
4. การสร้างรายงานแบบ ป.03
5. การสร้างรายงานแบบ ป.04

1. การสร้างหน้าปกรายงาน

เลือกเมนูพิมพ์ปกรายงานที่ เมนูด้านข้าง ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15

รูปที่ 16

จากรูปที่ 16 จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดสำหรับการทำปก สำหรับผู้ใช้ใหม่ ระบบจะดึงข้อมูลเบื้องต้นจาก EOffice หากต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสามารถกรอกข้อมูลเข้าไปใหม่ได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วกดสร้างรายงาน ข้อมูลที่กรอกล่าสุดจะถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลสำหรับการพิมพ์รายงานในส่วนนี้ และเมื่อกดปุ่มสร้างรายงานก็จะปรากฏรายงานเป็น PDF ไฟล์ สามารถ save เก็บไว้ในเครื่อง หรือ พิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์ได้ หน้าต่อของรายงานเป็นดังรูปที่ 17

แบบฟอร์มการจัดการและพัฒนาการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR)
ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้ปฏิบัติงาน	นาย เกี้ยวใจ นามพุทธ
สังกัด	คณวิชาภาษาไทย นราภัยศรีอุดมศักดิ์
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี
ประวัติการทำงาน	อุทิชัชชั่วคราว

รายละเอียดข้อตกลง ระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2555 ถึงวันที่ 31 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2556

ค่าตอบแทน

- แบบฟอร์มการจัดการและพัฒนาการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) ข้าราชการและพนักงาน สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นการคิด
และการจ่ายเงินโดยเดือนละเดือนเดียว ซึ่งเป็นผลของการตั้งแต่ต้นเดือนถึงสิ้นเดือนที่ไม่ได้กำหนดไว้
- กรณีขาดงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่มีสาเหตุทางการเมือง ให้จ่ายค่าเดือนที่ขาดงานตามจำนวนเดือนที่ขาดงาน และหักภาษี ณ ร้านค้า ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาเดือนนั้นๆ ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดือนที่ขาดงานที่ไม่ได้กำหนดไว้
- สำหรับกรณีขาดงานโดยสาเหตุทางการเมือง ให้จ่ายค่าเดือนที่ขาดงานที่ต้องเสียภาษี ณ ร้านค้า ตามจำนวนเดือนที่ขาดงาน ที่ต้องเสียภาษี ณ ร้านค้าเดือนนั้นๆ ให้เป็นกรณีขาดงานโดยสาเหตุทางการเมือง
- กรณีขาดงานโดยสาเหตุทางการเมือง ให้จ่ายค่าเดือนที่ขาดงานที่ต้องเสียภาษี ณ ร้านค้าเดือนนั้นๆ ให้เป็นกรณีขาดงานโดยสาเหตุทางการเมือง

รูปที่ 17

2. การสร้างรายงานแบบ ป.01

เลือกเมนูพิมพ์แบบ ป.01 ที่เมนูด้านซ้าย ดังรูปที่ 18

การพิมพ์รายงาน แบบ ป.01

พิมพ์

- พิมพ์ ป.01
- พิมพ์ ป.01.01
- พิมพ์ ป.02
- พิมพ์ ป.03
- พิมพ์ ป.04
- แบบฟอร์มแผนพัฒนาฯ บคด

ตรวจสอบรายละเอียดในถูกต้องเพื่อสร้างรายงาน ป.01

ชื่อผู้รับการประเมิน	นาย เกี้ยวใจ นามพุทธ
ตำแหน่ง/ระดับ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด	สำนักงานมหาวิทยาลัย
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี
ประเภทนักเรียน	อุทิชัชชั่วคราว
ระยะเวลาทำงาน	3 ปี
ชื่อผู้รับผิดชอบนักษา/ผู้ ประเมิน	ผศ. ดร. คอม เจ้าปานะเรือง
ตำแหน่ง/ระดับ	รองคณบดีฝ่ายบริหารด้านศึกษาและวิชาการ

สร้างรายงาน Reset

รูปที่ 18

รูปที่ 19

เมื่อเข้าสู่เมนูสร้างรายงาน แบบ ป.01 เข้าสู่หน้ากรอกข้อมูลก่อนสร้างรายงาน ดังรูปที่ 19 ซึ่งจะเหมือนกับการขั้นตอนการทำปกแต่ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลส่วนนี้ ระบบจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องให้กดปุ่มสร้าง จะได้ผลลัพธ์ดังรูปที่ 20

รายงานประจำปี		แบบ ป.01
ภาคเรียนที่ 1 (1 กันยายน-31 ธันวาคม พ.ศ.2555 - 31 มกราคม พ.ศ.2556) ภาคที่ 2 (1 มกราคม พ.ศ.2556 ถึง 30 กันยายน พ.ศ.2556)		แบบ ป.01
ชื่อผู้ใช้งาน..... นามสกุล..... อายุ..... วันเดือนปีเกิด..... สังกัด..... คณะวิชา..... คุณครูผู้สอน..... อายุ..... วันเดือนปีเกิด..... สังกัด..... คณะวิชา.....		
กิจกรรมที่สอนรายวิชา	รายวิชา/กิจกรรม	จำนวนหน่วยกิต 1 2 3 4 5
1. กระบวนการคิดและการวิเคราะห์		
1.1 ความหลากหลายทางชีวภาพ		
0203319: Orchid Biology		(2x6x8.59x3) 165.24
0203100 : General Biology		(3x2x7.5x3) 135
1.2 ความ生物มนุษย์		
0203101 : General Biology for Health Sciences		(1x2x15x3) 90
0203101 : General Biology for Health Sciences		(1x2x15x3) 90
0203341: Genetics		(1x2x5.5x3) 33.18
0203191: Biology Laboratory 1		(1x3x5x5) 75
0203191: Biology Laboratory 1		(1x2x1x1) 2
0203321: Parasitology		(1x3x13.5x1) 40.5
1.3 ผลกระทบทางโลก		

หน้าที่ 1 จาก 9 หน้า

x Find: 0202103 Next Previous Highlight all Match case Phrase not found

รูปที่ 20

รายงานที่เหลือ(ป.02 ป.03 ป.04) จะมีรูปแบบขั้นตอนการสร้างคล้ายๆกัน

....