

คู่มือการใช้งานภาระงานออนไลน์ CMU MIS

CMU MIS PERSONAL DATA HANDBOOK

CMU MIS PERSONAL DATA HANDBOOK



สารบัญ

	หน้า
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU MIS)	1
ระบบ CMU MIS ประกอบด้วยงานอะไรบ้าง	1
การขอใช้บริการอีเมล	1
การลงทะเบียนใช้งานระบบ CMU MIS	4
การเข้าใช้งานระบบ CMU MIS	7
การใช้งานการกรอกรายงานออนไลน์	10
เงื่อนไขการเลือกสายงาน	11
การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานที่เป็นอาจารย์	12
การเรียนการสอน	13
งานวิจัย	27
การพัฒนานักศึกษา	30
งานบริการวิชาการ	32
งานบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	33
การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานที่เป็นนักวิจัย	36
งานวิจัย	37
การเรียนการสอน	37
งานเชิงพัฒนา	37
งานบริการวิชาการ	38
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	39
การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานระดับบริหาร	39
งานบริหาร	40
งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ	42
งานประจำ และ/หรือ งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	46
การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานระดับจัดการ	48
งานบริหาร	49
งานประจำ	50
งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ	52
งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	56

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานระดับปฏิบัติการ	57
งานประจำ	58
งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ	59
งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	63
การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานระดับบริการ	65
งานประจำ	66
งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	67

1

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU MIS)

ระบบ CMU MIS ประกอบด้วยงานอะไรบ้าง

เพื่อให้ข้อมูลในด้านต่างๆรวมอยู่ด้วยกัน เชื่อมโยงและสัมพันธ์กัน สามารถนำมาบริหารจัดการและสร้างข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ วางแผน ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้เป็นอย่างดีนั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของบุคลากรในมหาวิทยาลัยในการกรอก/บันทึกข้อมูลในส่วนที่ตนเองเกี่ยวข้องเข้าไปในระบบ โดยระบบต่างๆของ CMU MIS ประกอบด้วย

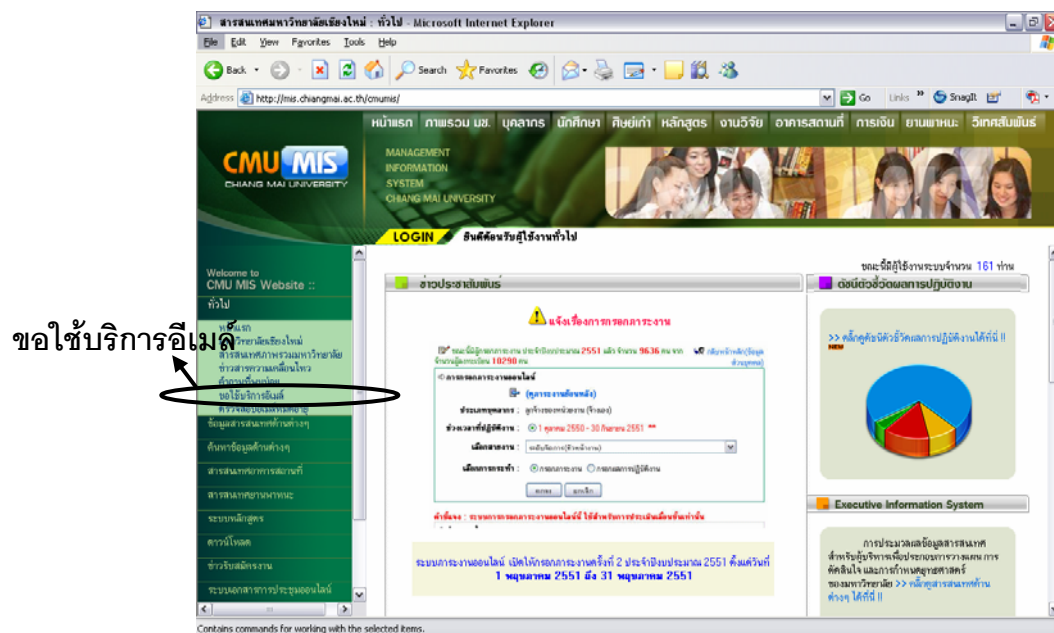
- 1) ระบบบุคลากร
- 2) ระบบนักศึกษา
- 3) ระบบกองกิจการนักศึกษา
- 4) ระบบหลักสูตร
- 5) ระบบวิจัย/ผลงานทางวิชาการ
- 6) ระบบอาคารสถานที่
- 7) ระบบยานพาหนะที่มีบัตรผ่านเข้า-ออก
- 8) ระบบวิเทศสัมพันธ์

การขอใช้บริการอีเมล

ระบบ CMU MIS อำนวยความสะดวกในการทำงานให้แก่ผู้ใช้ด้วยการเข้าสู่ระบบแบบ Single Sign On ซึ่งหมายถึงการเข้าสู่ระบบโดยใช้ User Account เพียง Account เดียว แต่สามารถรับบริการได้หลากหลาย

ดังนั้นในการทำงาน CMU MIS เพียงแค่ท่านมี E-mail Account ของมหาวิทยาลัย (@chiangmai.ac.th) ก็สามารถลงทะเบียนใช้งานระบบได้ทันที แต่หากท่านยังไม่มี E-mail Account ของมหาวิทยาลัย สามารถทำการขอใช้บริการอีเมลได้ดังวิธีการต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบรายชื่อในระบบบุคลากรของ CMU MIS ว่ามีหรือไม่ ถ้าไม่มีให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ด้านบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- 2) ถ้ามีชื่อในระบบ CMU MIS แล้วสามารถยื่นคำร้องขอใช้บริการอีเมลผ่านอินเทอร์เน็ตได้ผ่านเว็บไซต์ <http://mis.chiangmai.ac.th> หรือ <http://it.chiangmai.ac.th> ดังรูปที่ 1.1 และรูปที่ 1.2 ตามลำดับ ให้ท่านเลือกหัวข้อ การขอใช้บริการอีเมล



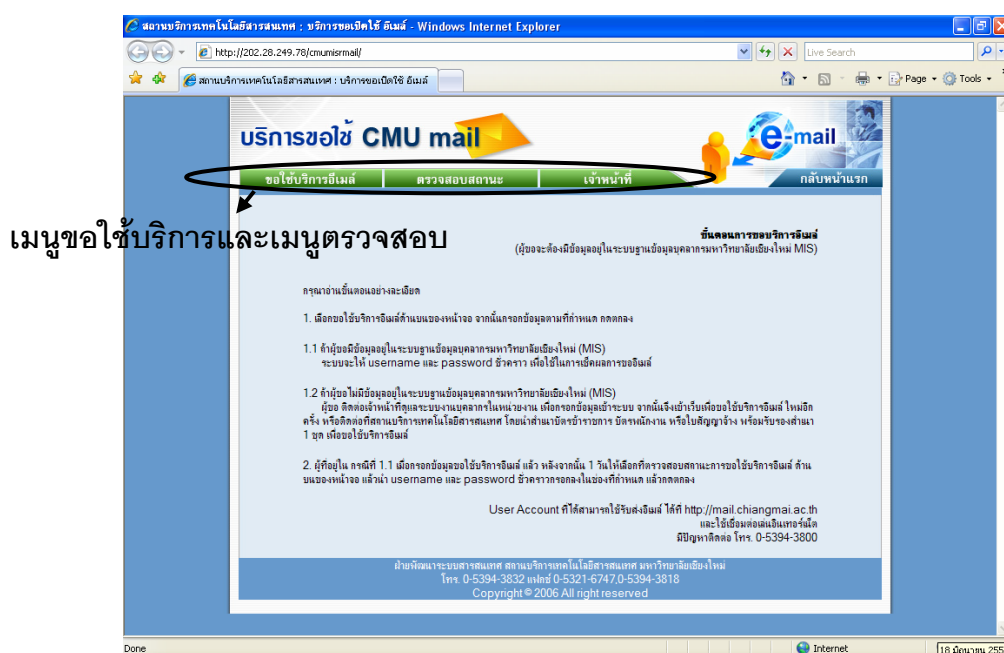
รูปที่ 1.1 เลือกเมนู “ทั่วไป” และ “ขอใช้บริการอีเมล”



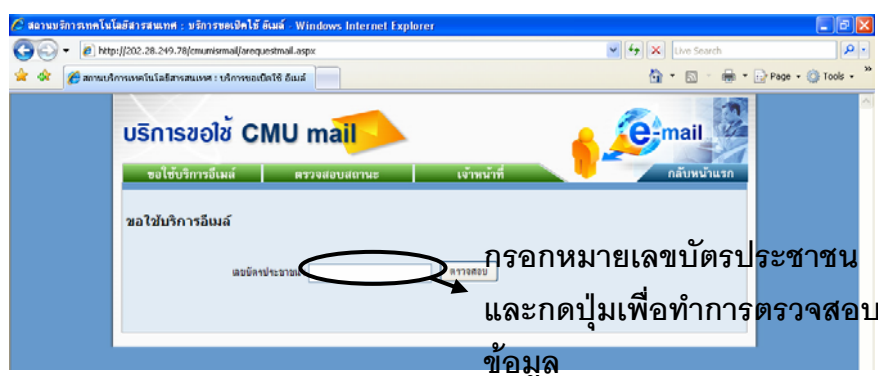
รูปที่ 1.2 ขอใช้บริการอีเมลผ่านเว็บไซต์ของสถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลังจากคลิกเลือกขอใช้บริการอีเมลแล้ว จะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังรูปที่ 1.3 ซึ่งจะมีคำแนะนำขั้นตอนต่างๆ ที่ผู้ขอใช้บริการอีเมลต้องปฏิบัติ มีขั้นตอนการขอใช้งานดังนี้

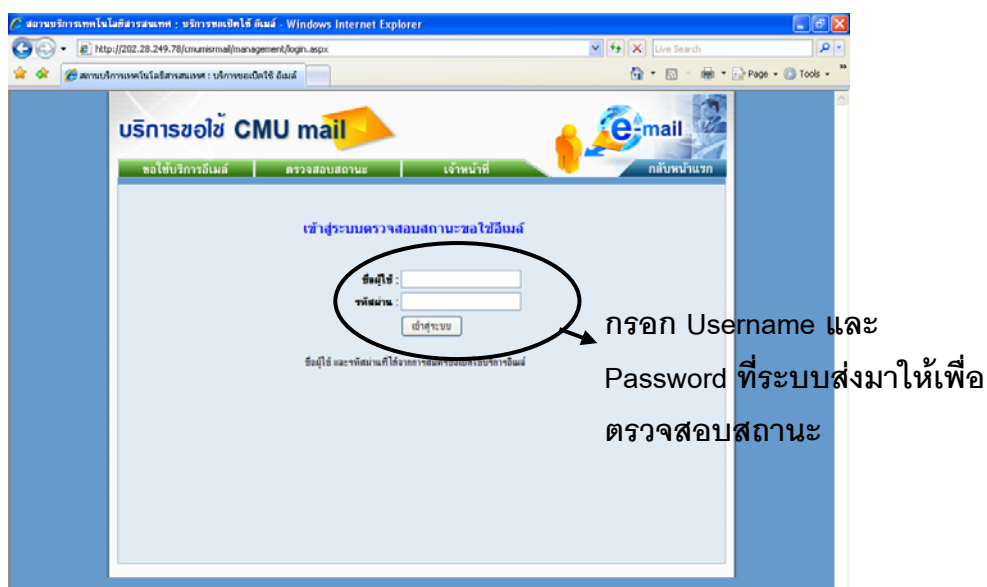
เลือกเมนูขอใช้บริการอีเมลแล้ว (รูปที่ 1.3) จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกหมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก (รูปที่ 1.4) หลังจากนั้นระบบจะทำการตรวจสอบรายชื่อและให้ท่านกรอกข้อมูลการขอใช้บริการอีเมล หลังจากทำการกรอกและบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะส่ง Username และ Password เพื่อใช้ในการตรวจสอบสถานะของการขอใช้บริการ ซึ่งท่านสามารถเข้ามาตรวจสอบได้หลังจากขอใช้บริการ 1 วันทำการ (รูปที่ 1.5)



รูปที่ 1.3 การขอใช้บริการอีเมล



รูปที่ 1.4 กรอกหมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก



รูปที่ 1.5 ตรวจสอบสถานะของการขอใช้บริการ

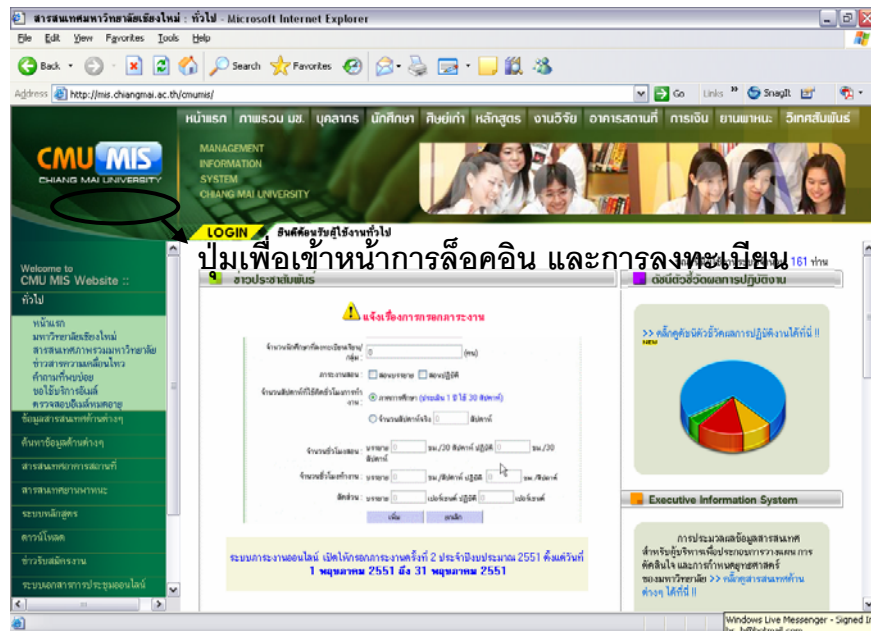
การลงทะเบียนใช้งานระบบ CMU MIS

วิธีการเข้าใช้ระบบ CMU MIS มีวิธีการ 2 วิธีคือ

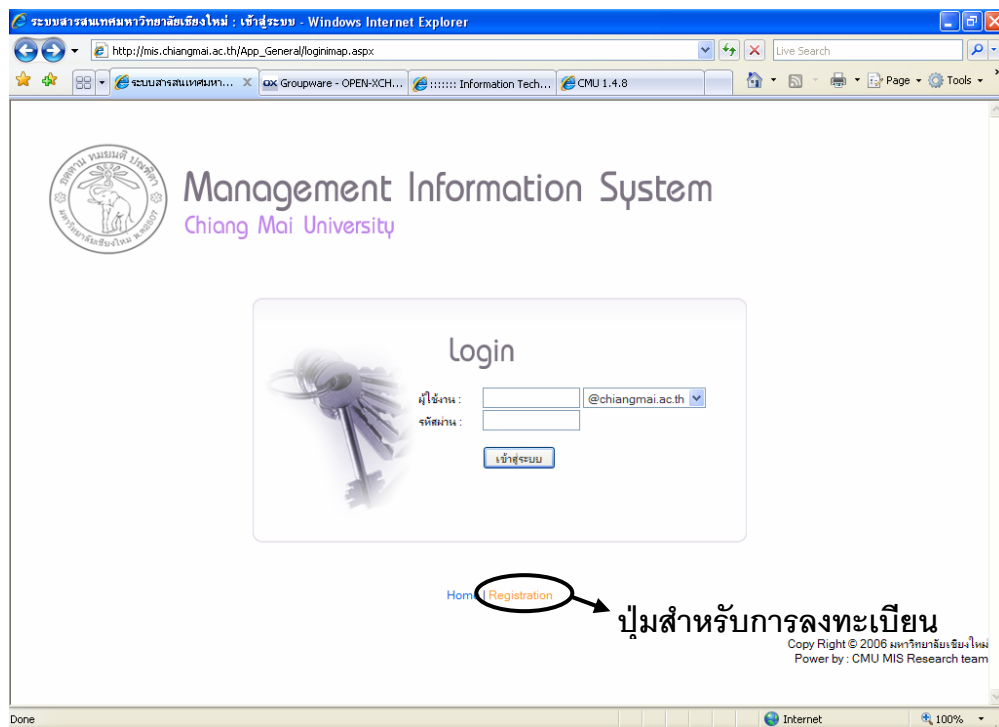
1. การเข้าใช้ระบบโดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย(@chiangmai.ac.th)
2. การเข้าใช้ระบบโดยใช้ MIS Account

1. การเข้าใช้ระบบโดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย(@chiangmai.ac.th)

บุคลากรที่มีอีเมลของมหาวิทยาลัย (@chiangmai.ac.th) และมีรายชื่ออยู่ในระบบบุคลากรของ CMU MIS ต้องทำการลงทะเบียนก่อนโดยขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานระบบ CMU MIS มีดังนี้ (รูปที่ 1.6 – 1.9)



รูปที่ 1.6 กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่หน้า Login และลงทะเบียน



รูปที่ 1.7 เลือก Registration เพื่อเข้าสู่หน้าการลงทะเบียน

ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ : ลงทะเบียนผู้ใช้งาน - Windows Internet Explorer

http://mis.chiangmai.ac.th/App_General/registration.aspx

Management Information System
Chiang Mai University

คำแนะนำ

1. กรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิก "ตรวจสอบรายชื่อ"
2. กรอกอีเมลของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ @chiangmai.ac.th และรหัสผ่าน
3. หากพบปัญหาในการลงทะเบียน กรุณาติดต่อ โทร.943832 หรือทางอีเมล cmumis@chiangmai.ac.th

* หมายเหตุ เปิดบริการเฉพาะข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ

ประเภทผู้ใช้: ☒ บุคลากร ☐ นักศึกษา

หมายเลขประจำตัวประชาชน:

คำนำหน้าชื่อ:

ชื่อ:

นามสกุล:

อีเมล: @chiangmai.ac.th

รหัสผ่าน:

กรอกหมายเลขบัตรประชาชนและตรวจสอบประชาชนและตรวจสอบกรอกอีเมล และรหัสผ่านเพื่อทำการบันทึกข้อมูล

รูปที่ 1.8 กรอกหมายเลขบัตรประชาชน และ กดปุ่มตรวจสอบรายชื่อหากไม่พบข้อผิดพลาด ให้กรอกอีเมลและรหัสผ่าน

ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ : ลงทะเบียนผู้ใช้งาน - Windows Internet Explorer

http://mis.chiangmai.ac.th/App_General/registration.aspx

Management Information System
Chiang Mai University

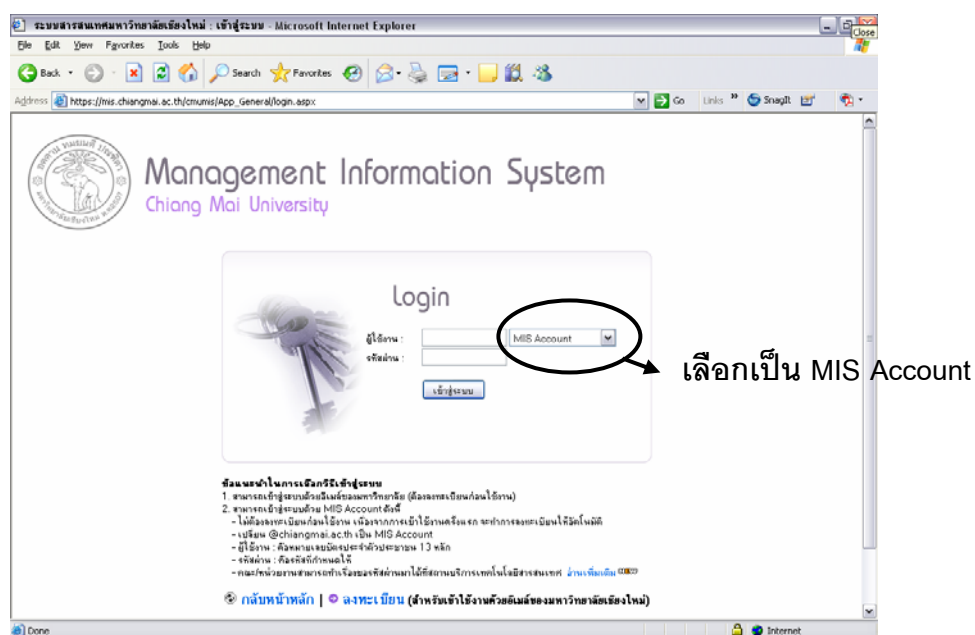
ได้ทำการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ MIS เรียบร้อย กรุณาขอให้ผู้ดูแลระบบยืนยันผู้ใช้งานครับ

[Home](#) | [Login](#)

รูปที่ 1.9 ระบบแสดงผลการลงทะเบียนที่เสร็จสมบูรณ์ สามารถเข้าใช้งานระบบได้

2. การเข้าใช้ระบบโดยใช้ MIS Account

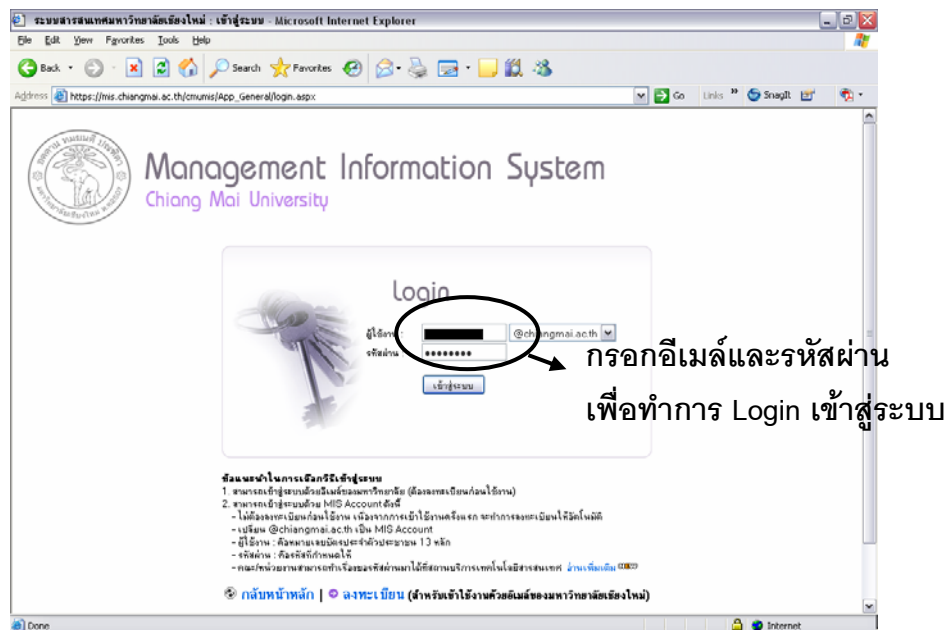
เป็นการเข้าใช้ระบบโดยใช้เลขบัตรประชาชน โดยรหัสผ่านในการเข้าระบบนั้นทาง CMU MIS จะเป็นผู้กำหนดให้ ซึ่งในการเข้าวิธีนี้ ผู้เข้าระบบเป็นครั้งแรกไม่ต้องทำการลงทะเบียนเหมือนวิธีการใช้อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย ผู้ที่ต้องการเข้าสู่ระบบให้กรอกเลขบัตรประชาชนที่ช่อง “ผู้ใช้งาน” แล้วเลือกที่ตัวเลือกเป็น “MIS Account” พร้อมทั้งกรอกรหัสผ่านที่กำหนดโดย CMU MIS (รูปที่ 1.10)



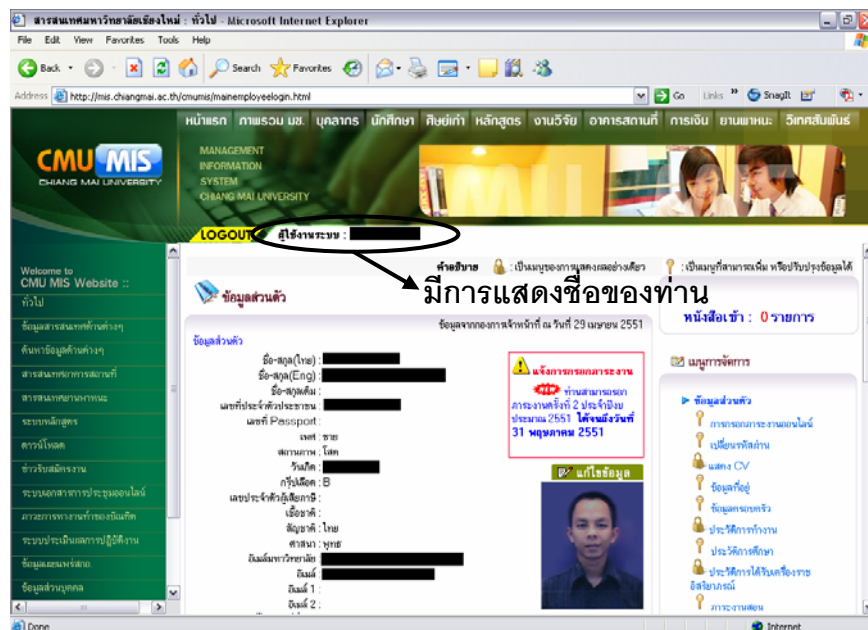
รูปที่ 1.10 แสดงหน้าจอการเข้าระบบโดยการใช้ MIS Account

การเข้าใช้งานระบบ CMU MIS

หลังจากทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถ Login เข้าใช้งานระบบได้ ดังต่อไปนี้ (รูปที่ 1.11 – 1.12)



รูปที่ 1.11 กรอกอีเมลและรหัสผ่านในหน้า Login



รูปที่ 1.12 หน้าข้อมูลส่วนบุคคลหลังจาก Login ผ่าน

โดยสิทธิ์ขั้นพื้นฐานในการใช้งานระบบมีดังต่อไปนี้

- 1) การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลในด้านต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว ประสบการณ์ทำงานนอกมหาวิทยาลัย ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ การฝึกอบรมและการพัฒนา การศึกษาดูงาน บริการชุมชน

2) การกรอกรภาระงานออนไลน์

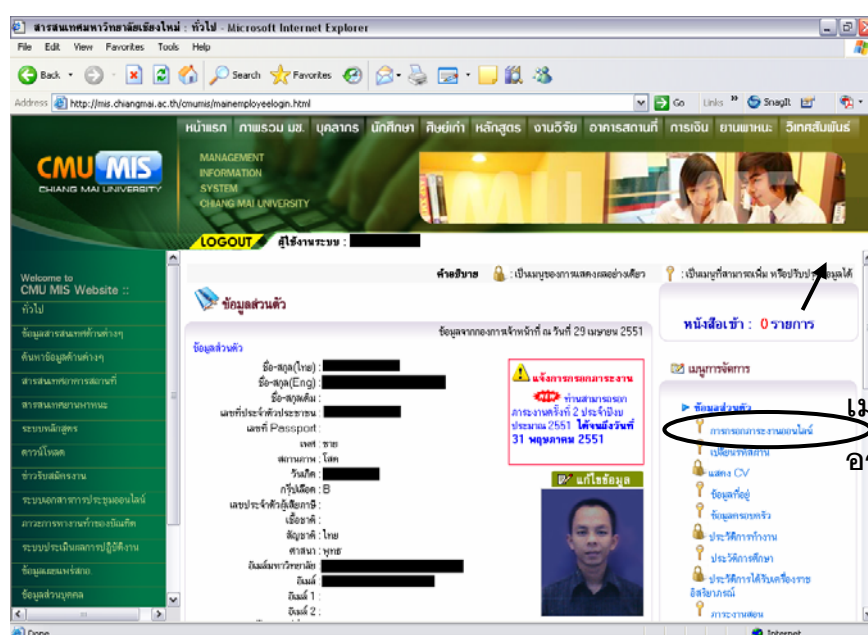
3) การกรอกใบลาราชการออนไลน์

4) การบันทึกผลงานทางวิชาการ/ผลงานตีพิมพ์

และหากท่านได้รับสิทธิในการดูแลข้อมูลด้านในด้านหนึ่งของ CMU MIS ทั้งในส่วนกลางหรือส่วนคณะ/หน่วยงาน ท่านก็จะสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวเพื่อทำการจัดการข้อมูลได้

การใช้งานการรอกภาระงานออนไลน์

เมื่อท่านได้ล็อกอินเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการรอกภาระงานออนไลน์ ให้ท่านเข้าไปที่เมนูข้อมูลส่วนตัว (ด้านซ้ายมือ) แล้วเลือกที่ “การรอกภาระงานออนไลน์” (รูปที่ 2.1)



รูปที่ 2.1 แสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัวของท่าน

เมื่อท่านคลิกที่เมนูการรอกภาระงานออนไลน์แล้ว จะเข้าสู่หน้าแรกของการรอกภาระงานออนไลน์ ให้ท่านเลือกช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน สายงาน และเลือกการกระทำ ซึ่งระบบจะกำหนดช่วงเวลา ณ ปัจจุบันมาให้ แล้วให้ทำการเลือกช่วงเวลา มีทั้งหมด 3 ช่วงเวลาคือ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม , 1 เมษายน – 30 กันยายน และ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน (รูปที่ 2.2) การเลือกการกระทำนั้น จะมีด้วยกันทั้งหมด 4 การกระทำ ขึ้นอยู่กับช่วงเวลาที่ทางกองการเจ้าหน้าที่กำหนดมา คือ

1. **การรอกภาระงาน** ใช้สำหรับรอกภาระงานที่ท่านคาดว่าจะทำ
2. **การรอกผลการปฏิบัติงาน** ใช้สำหรับรอกผลการปฏิบัติงานว่าท่านได้ทำตามภาระงานที่ท่านรอกไว้ก่อนหน้านี้ มากน้อยเพียงใด
3. **แสดงภาระงาน** เป็นการแสดงภาระงานที่ท่านคาดว่าจะทำ

4. แสดงผลการปฏิบัติงาน เป็นการแสดงผลภาระงาน และผลการปฏิบัติงานที่ท่านได้กรอกเข้ามาในระบบ

ขณะนี้ผู้ลงทะเบียนภาระงาน ประจำปีงบประมาณ 2551 แล้ว จำนวน 9637 คน จากจำนวนผู้ลงทะเบียน 10296 คน 🔗 กลับหน้าหลัก (ข้อมูลส่วนบุคคล)

🔍 **การกรอกภาระงานออนไลน์** (ดูภาระงานย้อนหลัง)

ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย (งนเงินแผ่นดิน)

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน : ☒ 1 เมษายน 2551 - 30 กันยายน 2551 ☐ 1 ตุลาคม 2550 - 30 กันยายน 2551

เลือกสายงาน : อาจารย์

เลือกภาระกระทำ : ☒ กรอกภาระงาน

✖ กรุณาตรวจสอบการเลือกช่วงเวลาปฏิบัติงานให้ถูกต้อง หรือสอบถามจากหัวหน้างาน หากกำหนดช่วงเวลาไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขช่วงเวลาได้

คำชี้แจง : ระบบการกรอกภาระงานออนไลน์ ใช้สำหรับการประเมินเดือนขึ้นเท่านั้น

🔍 **ช่วงเวลาในการกรอกภาระงาน**

📅 สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประเมินตามปีงบประมาณ ปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 : วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม

ครั้งที่ 2 : วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

📅 สำหรับบุคลากรที่ไม่ใช่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1 (ทั้งปี) : วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน

คำอธิบายในการเลือกสายงาน

📌 **บุคลากรสายวิชาการ**

1. อาจารย์ : สำหรับข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยงนเงินแผ่นดิน รวมถึงระดับบริหารทุกระดับ ที่มีภาระงานสอน
2. ระดับบริหาร (หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน) : สำหรับข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยงนเงินแผ่นดิน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และไม่มีภาระงานสอน
3. ระดับบริหาร (เลขานุการคณะ / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย) : สำหรับข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยงนเงินแผ่นดิน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และไม่มีภาระงานสอน
4. ระดับจัดการ (หัวหน้างาน) : สำหรับข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยงนเงินแผ่นดิน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และไม่มีภาระงานสอน
5. ระดับจัดการ (หัวหน้าหน่วย) : สำหรับข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยงนเงินแผ่นดิน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และไม่มีภาระงานสอน
6. ระดับปฏิบัติการ (ผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาชีพที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งยังคณบดี) : สำหรับบุคลากรทุกประเภท ที่ไม่มีภาระงานสอน
7. ระดับจัดการ (ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไปที่ไม่อยู่ในสายวิชาชีพ) : สำหรับบุคลากรทุกประเภท ที่ไม่มีภาระงานสอน

📌 หากมีข้อสงสัยในการเลือกสายงาน ติดต่อ คุณประจักษ์ กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานอธิการบดี 053-943-111-12

🔍 **ชี้แจงช่วงเวลาในการกรอกภาระงาน**

📞 แจ้งข้อผิดพลาด หรือปัญหาในการใช้งานระบบ ได้ที่ 053-943832-3 CMUMIS Support Team

รูปที่ 2.2 แสดงหน้าแรกของการกรอกภาระงานออนไลน์

เงื่อนไขการเลือกสายงาน

ท่านสามารถกรอกข้อมูลภาระงานของท่านผ่านระบบได้ โดยผ่านเมนูระบบประเมินภาระงานออนไลน์ โดยมีเงื่อนไขการเลือกสายงานดังต่อไปนี้ คือ

1. **อาจารย์:** สำหรับข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยงนเงินแผ่นดิน รวมถึงระดับบริหารทุกระดับ ที่มีภาระงานสอน
2. **ระดับบริหาร (หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน):** สำหรับข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยงนเงินแผ่นดิน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และไม่มีภาระงานสอน
3. **ระดับบริหาร (เลขานุการคณะ / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย):** สำหรับข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยงนเงิน
4. **ระดับจัดการ (หัวหน้างาน):** สำหรับข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยงนเงินแผ่นดิน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และไม่มีภาระงานสอน

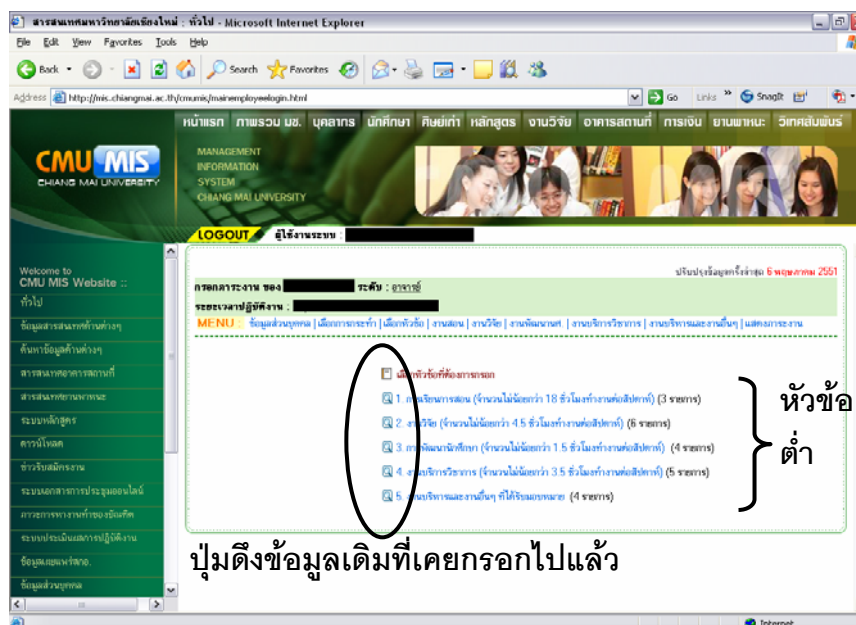
5. ระดับจัดการ (หัวหน้าหน่วย): สำหรับข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัยยังบเงินแผ่นดิน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และไม่มีภาระงานสอน
6. ระดับปฏิบัติการ (ผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาชีพที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบังคับบัญชา): สำหรับบุคลากรทุกประเภท ที่ไม่มีภาระงานสอน
7. ระดับบริการ (ผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไปที่ไม่อยู่ในสายวิชาชีพ): สำหรับบุคลากรทุกประเภท ที่ไม่มีภาระงานสอน

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลภาระงาน

การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานที่เป็นอาจารย์

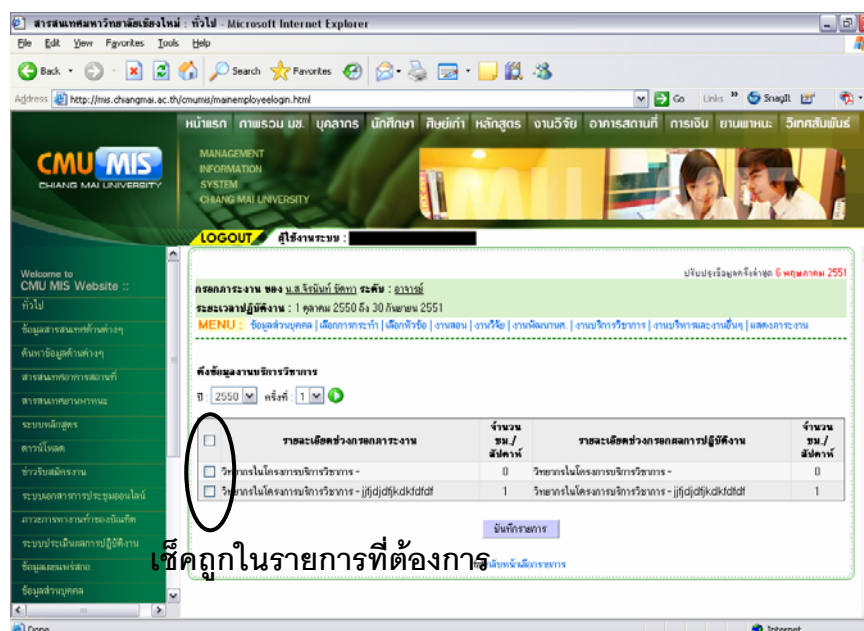
เมื่อท่านเลือก การกระทำ ว่าท่านต้องการทำอะไร เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกจะแสดงหัวข้อ 5 หัวข้อ (รูปที่ 2.3) ได้แก่

1. การเรียนการสอน
2. งานวิจัย
3. การพัฒนานักศึกษา
4. งานบริการวิชาการ
5. งานบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 2.3 แสดงหน้าแรกของการกรอกภาระงานออนไลน์ของสายงานอาจารย์

ถ้าท่านมีข้อมูลในหัวข้อต่างๆ ที่เคยกรอกมาแล้ว และเป็นช่วงเวลาที่จะระบบเปิดให้ดึงข้อมูลเดิมได้ จะเห็นรูปแว่นขยายอยู่หน้าหัวข้อ ซึ่งสามารถดึงข้อมูลเดิมมาเป็นข้อมูลในครั้งปัจจุบันได้ เมื่อคลิกแล้ว ให้ท่านทำการเลือกปีและครั้งที่ท่านเคยกรอกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “สืบเสาะ” เพื่อแสดงข้อมูลที่ท่านเคยกรอกในปีและครั้งนั้น (รูป 2.4)



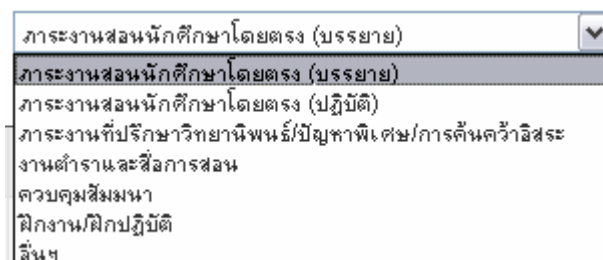
ใช้คลิกในรายการที่ต้องการ

รูปที่ 2.4 แสดงตัวอย่างหน้าจอการดึงข้อมูลเดิม

ให้ท่านเลือกรายการที่ท่านต้องการใช้ข้อมูลในครั้งนี โดยเช็คเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ท่านต้องการ และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

1. การเรียนการสอน

ประกอบด้วยหัวข้อทั้งหมด 7 หัวข้อ (รูปที่ 2.5)



รูปที่ 2.5 แสดงหัวข้อในรายการการเรียนการสอน

ภาระงานสอนนักศึกษาโดยตรง(บรรยายและปฏิบัติ)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล TOR ของอาจารย์ด้านการเรียนการสอน ท่านสามารถดึงข้อมูลภาระงานสอนของท่านจากระบบ MIS ได้ ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ได้มาจากสำนักทะเบียน แต่ถ้าข้อมูลจากสำนักทะเบียนไม่มี ท่านสามารถที่จะเพิ่มข้อมูลการเรียนการสอนของท่านเข้าไปในระบบได้เช่นกัน (รูปที่ 2.6) ในระบบใหม่นี้จะมีรายการในส่วนของ จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ และจำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์

- จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ คือ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ที่สอนจริง
- จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ในรอบประเมิน คือ จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ต่อจำนวนสัปดาห์จริงในรอบ 6 เดือน หรือ 1 ปี ขึ้นอยู่กับการเลือกช่วงการกรอกภาระงานของท่าน ว่าอยู่ในช่วง 6 เดือน หรือ 1 ปี โดยจะใช้จำนวนสัปดาห์ที่ทำงานจากกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะเป็นมาตรฐานในการคำนวณจำนวนชั่วโมงการทำงานของทั้งมหาวิทยาลัย จะใช้ตัวเลขนี้เป็นผลรวมของภาระงานทั้งหมดที่ท่านทำ

กรอกภาระงาน ของ [] ระดับ : อาจารย์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานสอน | งานวิจัย | งานพัฒนานศ. | งานบริการวิชาการ | งานบริหารและงานอื่นๆ | แสดงภาระงาน

ดึงข้อมูลการเรียนการสอนจากระบบ MIS

ภาระงานสอนนักศึกษาโดยตรง (บรรยาย) + ดึงข้อมูลภาระงานสอนจากระบบ MIS + เพิ่มข้อมูลภาระงานสอน

เพิ่มภาระงานสอนที่ไม่มีในระบบ MIS

ชั้น	ลง	แก้ไข	ลบ	No.	Course No.	TITLE	นักศึกษา	สัดส่วน (%)	ชม.ทำงาน/สป.	ชม.ทำงาน/สป.ในรอบประเมิน	วันที่บันทึก	
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	1	051702	EDUCATIONAL SUPERVISION	43	19.23	1.73	1.84	29/04/2551

จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ คือ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อจำนวนสัปดาห์ที่สอนจริง

จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ในรอบประเมิน คือ จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อจำนวนสัปดาห์จริงใน 6 เดือน หรือ 1 ปี

* จำนวนสัปดาห์จริงที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

จำนวนสัปดาห์ที่ใช้ในการคำนวณในรอบประเมิน

รูปที่ 2.6 ตัวอย่างการกรอกภาระงานด้านการเรียนการสอนของท่าน

เมื่อท่านคลิกดึงข้อมูลงานสอนจากระบบ MIS จะแสดงข้อมูลงานสอนทั้งหมดในปีการศึกษาที่ท่านเลือก (รูปที่ 2.7)

ในแต่ละรายการจะมี ☐ อยู่ 3 ช่อง คือ

- ช่องที่ 1 ให้ท่านเช็คถูกในช่อง ในรายการที่ท่านต้องการบันทึกผลในการกรอกครั้งนี้
- ช่องที่ 2 ให้ท่านเช็คถูกในช่อง ในรายการที่ท่านต้องการบันทึกเป็นวิชาบรรยาย
- ช่องที่ 3 ให้ท่านเช็คถูกในช่อง ในรายการที่ท่านต้องการบันทึกเป็นวิชาปฏิบัติ

***หมายเหตุ ในรายการที่ท่านต้องการบันทึกจะต้องมีการเช็คถูกในช่องที่ 1 ทุกรายการ ส่วนในช่องที่ 2 หรือ ช่องที่ 3 ขึ้นอยู่กับท่านต้องการบันทึกเป็นวิชาบรรยายหรือปฏิบัติ

เมื่อทำการเลือกรายการที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อทำการบันทึกลงในภาระงานครั้งนี้

การภาระงาน ของ XXXXXXXXXX ระดับ : อาจารย์
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : XXXXXXXXXX
 MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานสอน | งานวิจัย | งานพัฒนามศ. | งานบริการวิชาการ | งานบริหารและงานอื่นๆ | แสดงภาระงาน

I. แสดงข้อมูลภาระงานสอน

ปีการศึกษา : 2550 ภาคการศึกษา : 1 ▶

เลือกภาระงานสอนที่ท่านต้องการ

☐	☐	☐	No.	Course No.	TITLE	LEC	LAB	CREDIT	DAY	SCHEDULE TIME	ROOM	ลง ได้	ลง แล้ว
☐	☐	☐	1	051702	EDUCATIONAL SUPERVISION	801	000	2	Saturday	0800 - 0950	EB2203	43	43
☐	☐	☐	2	204105	INTRO TO COMP PROGRAM	001	000	4	Monday, Thursday	0800 - 0915	CSB100	57	1
☐	☐	☐	3	204105	INTRO TO COMP PROGRAM	002	000	4	Tuesday, Friday	0800 - 0915	CSB100	79	1
☐	☐	☐	4	204105	INTRO TO COMP PROGRAM	002	001	2	Monday, Wednesday, Thursday	0800 - 0915	CSB100	57	0
☐	☐	☐	5	204700	DATA STRUC & PROG LANG	801	000	2	N/A	0000 - 0000	CSB308	42	42
☐	☐	☐	6	204716	PARALLEL PROCESSING	801	000	3	N/A	0000 - 0000	CSB309	49	49
☐	☐	☐	7	204732	SOFTWARE ENGINEERING	801	000	3	N/A	0000 - 0000	CSB308	41	41
☐	☐	☐	8	204765	EXPERT SYSTEM	801	000	3	N/A	0000 - 0000	CSB309	50	50
☐	☐	☐	9	515252	INSTRU IN DIAG RAD I	001	000	3	Monday, Thursday	1300 - 1400	RT DEPT	40	40
☐	☐	☐	10	703211	INTRO TO BUS COMP	001	000	3	Monday, Thursday	0800 - 0915	BAB 1331	48	48
☐	☐	☐	11	703211	INTRO TO BUS COMP	002	000	3	Tuesday, Friday	0800 - 0915	BAB 1331	57	57

บันทึกภาระงาน

รูปที่ 2.7 ตัวอย่างการดึงข้อมูลการเรียนการสอนของท่าน เมื่อท่านมีข้อมูลในระบบ MIS

ถ้าข้อมูลภาระงานของท่านไม่มีในระบบ MIS ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มข้อมูลภาระงานสอน” ตามรูปที่ 2.4 ท่านสามารถที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานสอนได้ (รูปที่ 2.8-2.9)

กรอกภาระงานสอน (TOR)

 * กรุณาตรวจสอบภาระงานวิชาที่เปิดสอนก่อนทำการบันทึก *

**หากออกเฉพาะวิชาที่เปิดในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เท่านั้น ไม่ต้องกรอกวิชาที่เปิดในภาคฤดูร้อน(Summer)

ระดับการศึกษา :

ปีการศึกษา :

ภาคการศึกษา :

ตอนที่(Section) : * (บรรยาย)

* (ปฏิบัติ)

(กรณีไม่มี ตอนที่บรรยาย หรือ ตอนที่ปฏิบัติ ให้ใส่ 000)

รหัสภาระงานวิชา :

ชื่อภาระงานวิชา(ภาษาอังกฤษ) :

หน่วยกิต : * (บรรยาย)

* (ปฏิบัติ) (1 หน่วยกิต เท่ากับสอนปฏิบัติ ชม./สัปดาห์)

เวลาเรียน : -

วัน :

ห้องเรียน :

จำนวนรับ (คน) :

จำนวนนักศึกษาที่จะทะเบียนเรียน/กลุ่ม : (คน)

ภาระงานสอน : ☐ สอนบรรยาย ☐ สอนปฏิบัติ

จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คิดชั่วโมงการทำงาน : ☐ ภาคการศึกษา (ประมาณ 1 ปี ใช้ 30 สัปดาห์)

☒ จำนวนสัปดาห์จริง สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงสอน : บรรยาย ชม./30 สัปดาห์ ปฏิบัติ ชม./30 สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงทำงาน : บรรยาย ชม./สัปดาห์ ปฏิบัติ ชม./สัปดาห์

สัดส่วน : บรรยาย เปอร์เซนต์ ปฏิบัติ เปอร์เซนต์

รูปที่ 2.8 ตัวอย่างการกรอกภาระงานด้านการเรียนการสอนของท่านที่ไม่มีในระบบ MIS

ท่านสามารถค้นหาภาระงานได้โดยคลิกที่ “ค้นหาภาระงานวิชา” (รูปที่ 2.9) เพื่อค้นหาภาระงานวิชา หรือถ้าทราบรหัสภาระงานวิชาแล้ว ให้เลือกระดับการศึกษา ปีการศึกษา ภาคการศึกษา ตอนที่(Section) และรหัสภาระงานวิชา ได้ทันที ถ้าพบภาระงานวิชาในระบบ ระบบจะแสดงชื่อภาระงานวิชาให้

ใส่ข้อมูลที่ท่านต้องการค้นหา

ค้นหากระบวนวิชา

① ระบบการศึกษา และภาคการศึกษาที่ต้องการค้นหา

ปีการศึกษา : 2551

ภาคการศึกษา : ภาคการศึกษาที่ 1

*การออกหน่วยวิชาที่เปิดในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เท่านั้น ไม่ต้องการวิชาที่เปิดในภาคฤดูร้อน(Summer)

ค้นหากระบวนวิชาเป็นกลุ่ม

รหัส 3 ตัวหน้า : 204

ค้นหา

ค้นหากระบวนวิชาจากชื่อวิชา

ป้อนชื่อกระบวนวิชา : (ภาษาอังกฤษ)

ค้นหา

ค้นหากระบวนวิชาจากรหัส

รหัสกระบวนวิชา :

ค้นหา

ค้นหากระบวนที่เปิดสอนเป็นช่วงเวลา

เริ่มเรียน(เช่น 0800) : เลิกเรียน(เช่น 0930) :

ค้นหา

ผลการค้นหา ปีการศึกษา 2551 ภาคการศึกษาที่ 1 รหัสชั้นค้นด้วย 204 พบ 71 รายการ

NO.	COURSE NO.	TITLE	SECTION		CREDIT	SCHEDULE		ROOM	รับ	ลงได้
			LEC	LAB		DAY	TIME			
1	204100	IT I	001	000	3	วันจันทร์	0930 - 1130	CSB100	120	0
2	204100	IT I	002	000	3	วันอังคาร	0930 - 1130	CSB100	90	0
3	204100	IT I	003	000	3	วันอังคาร	1430 - 1630	CSB100	80	0
4	204100	IT I	004	000	3	วันพฤหัสบดี	1430 - 1630	CSB100	110	0
5	204100	IT I	006	000	3	วันพฤหัสบดี	1430 - 1620	CSB100	90	0
6	204101	INTRODUCTION TO COMPUTER	001	000	3	วันจันทร์	1430 - 1630	CSB100	90	0

รูปที่ 2.9 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อท่านกดค้นหากระบวนวิชา

ระบบจะดึงข้อมูลภาระงานสองที่ท่านเลือกโดยอัตโนมัติ(รูปที่ 2.10) ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเลือกภาระสอนว่าเป็นบรรยายหรือปฏิบัติ หรือเลือกทั้ง 2 แบบก็ได้ โดยเช็คถูกในช่อง ☐ หน้าบรรยายหรือปฏิบัติ โดยจะต้องกรอกตอนที(Section) ก่อน และเลือกจำนวนสัปดาห์ที่ต้องการคำนวณ ซึ่งจะมีอยู่ 2 ตัวเลือก คือ ภาคการศึกษา และจำนวนสัปดาห์จริง

- **ภาคการศึกษา** หมายถึง การใช้จำนวนสัปดาห์ที่นำมาคิดจำนวนชั่วโมงทำงานเป็นภาคการศึกษา นับเฉพาะสัปดาห์ที่สอนจริงไม่รวมสัปดาห์ที่ปิดเทอม ซึ่งจำนวนสัปดาห์จะขึ้นอยู่กับการเลือกช่วงในการกรอกภาระงานว่าเลือกเป็น 6 เดือน หรือ 1 ปี ถ้าเลือก 6 เดือน = 15 สัปดาห์ ถ้าเลือก 1 ปี = 30 สัปดาห์
- **จำนวนสัปดาห์จริง** หมายถึง การใช้จำนวนสัปดาห์ที่ท่านได้ปฏิบัติงานจริงมาคำนวณ ซึ่งในกรณีนี้จะใช้สำหรับท่านที่มีงานสอนวิชานี้เป็นรายปีหรือสอนโดยไม่มีสัปดาห์ที่ปิดเทอม เมื่อเลือกตัวเลือกนี้ ท่านจะต้องกรอกจำนวนสัปดาห์ในช่วงที่กำหนดให้ด้วย

กรอกภาระงานสอน (TOR)

⚠️ กรุณาตรวจสอบภาระงานวิชาที่เปิดสอนก่อนทำการบันทึก ⚠️
 **การลงทะเบียนวิชาที่เปิดภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เท่านั้น ไม่ต้องการวิชาที่เปิดภาคฤดูร้อน(Summer)

ระดับการศึกษา:

ปีการศึกษา:

ภาคการศึกษา:

ตอนที่(Section): (บรรยาย) (ปฏิบัติ)
 (กรณีไม่มี ตอนที่บรรยาย หรือ ตอนที่ปฏิบัติ ให้ใส่ 000)

รหัสภาระงานวิชา: ค้นหาภาระงานวิชา

ชื่อภาระงานวิชา(ภาษาอังกฤษ):

หน่วยกิต: (บรรยาย) (ปฏิบัติ) (1 หน่วยกิต เท่ากับสอนปฏิบัติ 0 ชม./สัปดาห์)

เวลาเรียน: -

วัน:

ห้องเรียน:

จำนวนรับ (คน):

จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน/กลุ่ม: (คน)

ภาระงานสอน: ☒ สอนบรรยาย ☐ สอนปฏิบัติ

จำนวนสัปดาห์ที่ใช้จัดชั่วโมงการทำงาน: ☐ ภาคการศึกษา (ประเมิน 1 ถึง 30 สัปดาห์) ☒ จำนวนสัปดาห์จริง สัปดาห์ (ระบบจะออกจำนวนสัปดาห์ในช่วง 48 ถึง 52 สัปดาห์)

จำนวนชั่วโมงสอน: บรรยาย ชม./52 สัปดาห์ ปฏิบัติ ชม./52 สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงทำงาน: บรรยาย ชม./สัปดาห์ ปฏิบัติ ชม./สัปดาห์

สัดส่วน: บรรยาย เปอร์เซนต์ ปฏิบัติ เปอร์เซนต์

ข้อมูลจากการเลือกภาระงาน
วิชาที่ค้นหา

เลือกจำนวนสัปดาห์ที่ต้องการนำไปคำนวณ

รูปที่ 2.10 ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลภาระงานสอน

จากนั้น กรอกจำนวนชั่วโมงที่สอนทั้งหมด ในสัปดาห์ที่ท่านเลือก ระบบจะทำการคำนวณจำนวนชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ และสัดส่วนให้ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อทำการเพิ่มลงในภาระงาน

ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าแบบอิสระ

เมื่อท่านต้องการกรอกภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าแบบอิสระ ให้เลือก “ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าแบบอิสระ” และคลิกที่ “เพิ่มข้อมูลภาระงานสอน” ตามรูปที่ 2.6 ท่านสามารถเข้าไปเพิ่มภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าแบบอิสระได้ (รูปที่ 2.11)

กรอกภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าอิสระ (TOR)

ปีการศึกษา: 2551

ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน: ไม่กำหนด

รหัสกระบวนวิชา:

ชื่อกระบวนวิชา:

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี

รหัสนักศึกษา:

(กรณีเพิ่มจำนวนนักศึกษามากกว่า 1 คน ต้องระบุรหัสนักศึกษาด้วย (คอมม่า) เช่น 4305149,4305175)

หัวข้อวิทยานิพนธ์:

ประเภท: ควบคุมปัญหาพิเศษ

สถานภาพอาจารย์ผู้ควบคุม: ประธาน

จำนวนคณะกรรมการ: 0 คน

สัดส่วน: 0 %

จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คิดชั่วโมงการทำงาน: ☒ ภาคการศึกษา (ประเมิน 1 ปี ใช้ 30 สัปดาห์)

☐ จำนวนสัปดาห์จริง 0 สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงสอน: 0 ชม./30 สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงทำงาน: 0 ชม./สัปดาห์

กรอกรายละเอียด

รูปที่ 2.11 แสดงหน้าจอการเพิ่มภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าแบบอิสระ

ให้ท่านเลือกปีการศึกษา ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน รหัสกระบวนวิชา ถ้าพบรหัสกระบวนวิชาในระบบ ระบบจะทำการดึงชื่อวิชาออกมาแสดงโดยอัตโนมัติ เลือกระดับการศึกษา กรอกรหัสนักศึกษา ถ้าท่านมีนักศึกษาที่ควบคุมมากกว่า 1 คนใน 1 หัวข้อวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าแบบอิสระ ให้ท่านกรอกรหัสนักศึกษาโดยคั่นด้วยเครื่องหมายคอมม่า (,) เช่น 4305149,4305175 กรอกรหัสหัวข้อวิทยานิพนธ์ เลือกประเภทของวิทยานิพนธ์ ซึ่งจะแสดงประเภทตามระดับการศึกษาที่เลือก เลือกสถานภาพอาจารย์ผู้ควบคุม มี 2 สถานภาพคือ ประธานและกรรมการ กรอกจำนวนคณะกรรมการ

ถ้าการควบคุมในหัวข้อนี้มีท่านเป็นประธานเพียงคนเดียว ให้กรอกจำนวนคณะกรรมการ 1 คน ซึ่งจะนำไปคิดสัดส่วนให้ท่านดังนี้

จำนวนกรรมการ(คน)	สัดส่วนภาระงาน(%)	
	ประธาน	กรรมการ(คนละ)
1	100	
2	70	30
3	70	15
4	70	10

ให้ท่านเลือกจำนวนสัปดาห์ที่ใช้คิดชั่วโมงการทำงาน เป็นภาคการศึกษา หรือจำนวนสัปดาห์จริง(คำอธิบายหน้า 17) กรอกจำนวนชั่วโมงสอนทั้งหมด ระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ ในสัปดาห์ที่ทำงานจริง(จำนวนสัปดาห์ที่ท่านเลือกใช้คิดชั่วโมงการทำงาน)

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการคิดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ในรอบการประเมินโดยอัตโนมัติ คำนวณจากจำนวนสัปดาห์ที่ใช้ในการคำนวณในรอบประเมิน(คำอธิบายหน้า 14) ซึ่งจะใช้เป็นชั่วโมงรวมในการทำงานของการกรอกภาระงานครั้งนี้

เมื่อท่านกรอกข้อมูลและบันทึกภาระงานเสร็จแล้ว ท่านสามารถที่จะดูข้อมูลโดยคลิกที่กล่องด้านซ้ายมือของรายการนั้นๆ ในการกรอกภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/การค้นคว้าแบบอิสระ ระบบจะทำการดึงชื่อของรหัสกระบวนการวิชา ชื่อนักศึกษาที่ท่านกรอกลงไปขึ้นมาโดยอัตโนมัติ (รูปที่ 2.12)

คลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียด

ชั้น	ลง	แก้ไข	ลบ	No. รหัสกระบวนการวิชา	ชื่อกระบวนการวิชา	จำนวนนักศึกษา	บทบาท	สัดส่วน(%)	ชม.ทำงาน/สัปดาห์	ชม.ทำงาน/สัปดาห์ ในรอบประเมิน	วันที่บันทึก
1	แก้ไข	ลบ	1	204105	INTRO TO COMP PROGRAM	2	ประธาน	70	10	6.12	29/04/2551

จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ คือ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อจำนวนสัปดาห์ที่สอนจริง
จำนวนชั่วโมงสอน/สัปดาห์ในรอบประเมิน คือ จำนวนชั่วโมงสอนต่อจำนวนสัปดาห์จริงใน 6 เดือน หรือ 1 ปี
จำนวนสัปดาห์จริงที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ในรอบการประเมินที่ระบบคำนวณให้

จำนวนสัปดาห์ที่ใช้ในการคำนวณในรอบประเมิน

ชื่อนักศึกษา

รหัสกระบวนการวิชา: 204105
ชื่อกระบวนการวิชา: INTRO TO COMP PROGRAM
จำนวนนักศึกษา: 2
รหัสนักศึกษา: 4305149-4305575
ชื่อนักศึกษา: จิรินทร์ ชิตทา, สวรรค์ เยาวานุรักษ์
หัวข้อวิทยานิพนธ์: หัวข้อวิทยานิพนธ์
ประเภท: ปริญญาตรี/ปริญญาโท(ปัญหาพิเศษ)
ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน: ภาคการศึกษาที่ 1
ปีการศึกษา: 2550
สถานภาพอาจารย์ผู้ควบคุม: ประธาน
สัปดาห์ที่สอนจริง: 30
จำนวนคณะกรรมการ: 2
สัดส่วน(%): 70
จำนวนชั่วโมงสอนทั้งหมด: 100
ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ต่อสัปดาห์สอนจริง: 10
จำนวนชั่วโมงทำงานทั้งหมด: 300
ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ในรอบการประเมิน: 6.12

รูปที่ 2.12 แสดงหน้าจอแสดงข้อมูลการกรอกภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ/
การค้นคว้าแบบอิสระ

งานตำราและสื่อการสอน

เมื่อท่านต้องการกรอกภาระงานตำราและสื่อการสอน ให้เลือก “งานตำราและสื่อการสอน” และคลิกที่ “เพิ่มข้อมูลภาระงานสอน” ตามรูปที่ 2.6 ท่านสามารถเข้าไปเพิ่มภาระงานตำราและสื่อการสอนได้ (รูปที่ 2.13)

รูปที่ 2.13 แสดงหน้าจอการเพิ่มภาระงานตำราและสื่อการสอน

ให้ท่านเลือกลักษณะกิจกรรม และกรอกจำนวนงานที่ทำ ซึ่งมีเกณฑ์การคำนวณดังนี้

- เอกสารคำสอนเฉพาะบท มีเกณฑ์การคำนวณคือ 1 บท = จำนวนชั่วโมงทำงาน 20 ชั่วโมง
- เอกสารคำสอนทั้งเล่ม มีเกณฑ์การคำนวณคือ 1 รายวิชา = จำนวนชั่วโมงทำงาน 150 ชั่วโมง
- ตำรา มีเกณฑ์การคำนวณคือ 1 เล่ม = จำนวนชั่วโมงทำงาน 120 ชั่วโมง
- สื่อการสอนระบบ e-learning มีเกณฑ์การคำนวณคือ 1 รายวิชา = จำนวนชั่วโมงทำงาน 100 ชั่วโมง

เลือกจำนวนสัปดาห์ที่ใช้คิดชั่วโมงการทำงาน เป็นภาคการศึกษา หรือจำนวนสัปดาห์จริง (คำอธิบายหน้า 17) ระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานทั้งหมด และจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ในสัปดาห์จริงให้ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบทำการคิดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อ

สัปดาห์ในรอบการประเมินโดยอัตโนมัติ คำนวณจากจำนวนสัปดาห์ที่ใช้ในการคำนวณในรอบประเมิน (คำอธิบายหน้า 14) ซึ่งจะใช้เป็นชั่วโมงรวมในการทำงานของการกรอกภาระงานครั้งนี้ (รูปที่ 2.14)

ชัน	ลง	แก้ไข	ลบ	No.	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วน(%)	ชม.ทำงาน/สพ.	ชม.ทำงาน/สพ. ในรอบประเมิน	วันที่บันทึก
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	1 ddd	100	1.33	0.82	08/05/2551

จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ คือ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อจำนวนสัปดาห์ที่สอนจริง
 จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ในรอบประเมิน คือ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อจำนวนสัปดาห์จริงใน 6 เดือน หรือ 1 ปี
 *** จำนวนสัปดาห์จริงที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.14 แสดงหน้าจอแสดงข้อมูลการกรอกภาระงานตำราและสื่อการสอน

ควบคุมสัมมนา

เมื่อท่านต้องการกรอกภาระงานควบคุมสัมมนา ให้เลือก “ควบคุมสัมมนา” และคลิกที่ “เพิ่มข้อมูลภาระงานสอน” ตามรูปที่ 2.6 ท่านสามารถเข้าไปเพิ่มภาระงานควบคุมสัมมนาได้ (รูปที่ 2.15)

กรอกภาระงานสอน ควบคุมสัมมนา (TOR)

*** กรุณาตรวจสอบกระทรวงวิชาที่เปิดสอนก่อนทำการบันทึก ***
 **การเฉพาะวิชาที่เปิดในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เท่านั้น ไม่ต้องกรอกวิชาที่เปิดในภาคฤดูร้อน(Summer)
 **เฉพาะระดับปริญญาตรีเท่านั้น นอกเหนือจากนี้ ให้กรอกใน ภาระงานสอนบรรยาย

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี
 ปีการศึกษา: 2551
 ภาคการศึกษา: ไม่กำหนด
 ตอนที่ (Section): 000
 รหัสกระทรวงวิชา:
 ชื่อกระทรวงวิชา(ภาษาอังกฤษ):
 หน่วยกิต: 0
 เวลาเรียน: 0000 - 0000
 วัน: ไม่กำหนด
 ห้องเรียน:
 จำนวนรับ (คน): 0
 จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน: 0 (คน)
 จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คิดชั่วโมงการทำงาน: ☒ ภาคการศึกษา (ประเมิน 1 ปี ใช้ 30 สัปดาห์)
☐ จำนวนสัปดาห์จริง 0 สัปดาห์
 จำนวนชั่วโมงสอน: 0 ชม./30 สัปดาห์
 จำนวนชั่วโมงทำงาน: 0 ชม./สัปดาห์
 สัดส่วน: 0 เปอร์เซนต์

เพิ่ม ยกเลิก

กรอกรายละเอียดภาระงานสอนควบคุมสัมมนา

รูปที่ 2.15 แสดงหน้าจอการเพิ่มภาระงานควบคุมสัมมนา

การกรอกภาระงานควบคุมสัมมนานี้ จะกรอกได้เฉพาะวิชาที่เป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเท่านั้น เพราะการคำนวณชั่วโมงการทำงานในระดับปริญญาตรี วิชาการสอนโดยตรงและวิชาที่เป็นสัมมนา มีเกณฑ์การคำนวณที่ไม่เท่ากัน ดังนั้นจึงแยกหัวข้อให้กรอกภาระงานให้อย่างชัดเจน

ส่วนการกรอกการควบคุมสัมมนาในระดับที่ไม่ใช่ปริญญาตรี ท่านสามารถกรอกข้อมูลได้ในภาระงานสอนบรรยาย เพราะเกณฑ์การคิดชั่วโมงการทำงานมีเกณฑ์เดียวกัน

ให้ท่านเลือกปีการศึกษาที่ควบคุมสัมมนา ภาคการศึกษา ตอนที่(Section) รหัสกระบวนวิชา ถ้าพบกระบวนวิชานั้นในระบบ ระบบจะทำการดึงชื่อกระบวนวิชาออกมาแสดงโดยอัตโนมัติ รวมทั้งรายละเอียดของกระบวนวิชานั้น เลือกจำนวนสัปดาห์ที่ใช้คิดชั่วโมงการทำงาน เป็นภาคการศึกษาหรือจำนวนสัปดาห์จริง(คำอธิบายหน้า 17) ระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานทั้งหมด และจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ ในสัปดาห์จริงให้ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบทำการคิดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ในรอบการประเมินโดยอัตโนมัติ คำนวณจากจำนวนสัปดาห์ที่ใช้ในการคำนวณในรอบประเมิน(คำอธิบายหน้า 14) ซึ่งจะใช้เป็นชั่วโมงรวมในการทำงานของการกรอกภาระงานครั้งนี้ (รูปที่ 2.16)

คลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียด

จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ที่สอนจริง
จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ในรอบประเมิน คือ จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อจำนวนสัปดาห์จริงใน 6 เดือน หรือ 1 ปี
จำนวนสัปดาห์จริงที่ใช้คำนวณในครั้งนี้เป็น 49 สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ในรอบการประเมิน
ระบบคำนวณให้

ขึ้น	ลง	แก้ไข	ลบ	No.	Course No.	TITLE	นักศึกษา	สัดส่วน (%)	ชม.ทำงาน/สป.	ชม.ทำงาน/สป. ในรอบประเมิน	วันที่ยบันทึก
				1	204105	INTRO TO COMP PROGRAM	0	100	1	0.61	11/05/2551

รายละเอียด
ปีการศึกษา : 2551
ภาคการศึกษา : ภาคการศึกษาที่ 1
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
รหัสกระบวนวิชา : 204105
ชื่อกระบวนวิชา : INTRO TO COMP PROGRAM
ตอนที่ : 001
หน่วยกิต : 4
วัน : Monday, Thursday
เวลาเรียน : 0800-0930
ห้อง : CSB100
สัปดาห์ที่สอนจริง : 30
จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน : 0
สัดส่วน(%) : 100
จำนวนชั่วโมงสอนทั้งหมด : 30
ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ต่อสัปดาห์สอนจริง : 1
จำนวนชั่วโมงทำงานทั้งหมด : 30
ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ในรอบการประเมิน : 0.61

รูปที่ 2.16 แสดงหน้าจอแสดงข้อมูลการกรอกภาระงานควบคุมสัมมนา

ฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ

เมื่อท่านต้องการกรอกภาระงานฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ ให้เลือก “ฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ” และคลิกที่ “เพิ่มข้อมูลภาระงานสอน” ตามรูปที่ 2.6 ท่านสามารถเข้าไปเพิ่มภาระงานฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติได้ (รูปที่ 2.17)

กรอกภาระงานสอน ฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ (TOR)

 * กรุณาตรวจสอบภาระงานวิชาที่เปิดสอนก่อนทำการบันทึก *

**กรอกเฉพาะวิชาที่เปิดในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เท่านั้น ไม่ต้องกรอกวิชาที่เปิดในภาคฤดูร้อน(Summer)

ระดับการศึกษา:

ปีการศึกษา:

ภาคการศึกษา:

ตอนที่(Section):

รหัสภาระงานวิชา:

ชื่อภาระงานวิชา(ภาษาอังกฤษ):

หน่วยกิต:

เวลาเรียน: -

วัน:

ห้องเรียน:

จำนวนรับ (คน):

จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน: (คน)

จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คิดชั่วโมงการทำงาน: ☒ ภาคการศึกษา (ประเมิน 1 ปี ใช้ 30 สัปดาห์)
☐ จำนวนสัปดาห์จริง สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงสอน: ชม./30 สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงทำงาน: ชม./สัปดาห์ คิดภาระงานตามจำนวนชั่วโมงที่คุมการปฏิบัติหรือฝึกงานจริง คูณด้วย 2

สัดส่วน: เปอร์เซนต์

รูปที่ 2.17 แสดงหน้าจอการเพิ่มภาระงานฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ

เกณฑ์การคิดชั่วโมงการทำงานของการคุมฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ นั้น คิดโดยการใช้จำนวนการคุมฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติจริง X 2

ให้ท่านเลือกปีการศึกษาที่ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ ภาคการศึกษา ตอนที่(Section) รหัสภาระงานวิชา ถ้าพบภาระงานวิชานี้ในระบบ ระบบจะทำการดึงชื่อภาระงานวิชาออกมาแสดงโดยอัตโนมัติ รวมทั้งรายละเอียดของภาระงานวิชานั้น เลือกจำนวนสัปดาห์ที่ใช้คิดชั่วโมงการทำงาน เป็นภาคการศึกษา หรือจำนวนสัปดาห์จริง(คำอธิบายหน้า 17) ระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานทั้งหมด และจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ ในสัปดาห์จริงให้ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบ

ทำการคิดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ในรอบการประเมินโดยอัตโนมัติ คำนวณจากจำนวนสัปดาห์ที่ใช้ในการคำนวณในรอบประเมิน(คำอธิบายหน้า 14) ซึ่งจะใช้เป็นชั่วโมงรวมในการทำงานของการกรอกรายงานครั้งนี้ (รูปที่ 2.18)

คลิกเพื่อดูแสดงข้อมูลรายละเอียด

จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ คือ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อจำนวนสัปดาห์ที่สอนจริง
 จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ในรอบประเมิน คือ จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อจำนวนสัปดาห์จริงใน 6 เดือน หรือ 1 ปี
 *** จำนวนสัปดาห์จริงที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ในรอบการประเมิน
 ระบบคำนวณให้

ชั้น	ลง	แก้ไข	ลบ	No.	Course No.	TITLE	นักศึกษา	สัดส่วน (%)	ชม.ทำงาน/สป.	ชม.ทำงาน/สป. ในรอบประเมิน	วันที่บันทึก
				1	204105	INTRO TO COMP PROGRAM	0	100	2	1.22	11/05/2551

รายละเอียด
ปีการศึกษา : 2551
ภาคการศึกษา : ภาคการศึกษาที่ 1
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
รหัสกระบวนวิชา : 204105
ชื่อกระบวนวิชา : INTRO TO COMP PROGRAM
ตอนที่ : 001
หน่วยกิต : 4
วัน : Monday, Thursday
เวลาเรียน : 0800-0930
ห้อง : CSB100
สัปดาห์ที่สอนจริง : 30
จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน : 0
สัดส่วน(%) : 100
จำนวนชั่วโมงสอนทั้งหมด : 30
ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ต่อสัปดาห์สอนจริง : 2
จำนวนชั่วโมงทำงานทั้งหมด : 60
ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ในรอบการประเมิน : 1.22

รูปที่ 2.18 แสดงหน้าจอแสดงข้อมูลการกรอกรายงานฝึกงาน/ฝึกปฏิบัติ

อื่นๆ

เมื่อท่านต้องการกรอกรายงานอื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้เลือก “อื่นๆ” และคลิกที่ “เพิ่มข้อมูลภาระงานสอน” ตามรูปที่ 2.6 ท่านสามารถเข้าไปเพิ่มภาระงานอื่นๆ ได้ (รูปที่ 2.19)

กรอกรายงานสอนอื่นๆ (TOR)

ภาระงานสอนอื่นๆ :

จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คิดชั่วโมงการทำงาน : ☒ ภาคการศึกษา (ประเมิน 1 ปี ใช้ 30 สัปดาห์)

☐ จำนวนสัปดาห์จริง สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงทั้งหมด : ชั่วโมง/30 สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงทำงาน : ชั่วโมง/สัปดาห์

สัดส่วน : %

รูปที่ 2.19 แสดงหน้าจอการเพิ่มภาระงานอื่นๆ

การคิดเกณฑ์ของภาระงานอื่นๆ จะคิดจากจำนวนที่ทำงานจริง เช่น ถ้าจำนวนชั่วโมงทำงานทั้งหมด = 30 ชม./30 สัปดาห์ จำนวนการทำงานจะเท่ากับ 30 ชม./สัปดาห์

ให้ท่านกรอกรายละเอียดภาระงานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ และเลือกจำนวนสัปดาห์ที่ใช้คิดชั่วโมงการทำงาน เป็นภาคการศึกษา หรือจำนวนสัปดาห์จริง(คำอธิบายหน้า 17) ระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานทั้งหมด และจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ในสัปดาห์จริงให้ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบทำการคิดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ในรอบการประเมินโดยอัตโนมัติ คำนวณจากจำนวนสัปดาห์ที่ใช้ในการคำนวณในรอบประเมิน(คำอธิบายหน้า 14) ซึ่งจะใช้เป็นชั่วโมงรวมในการทำงานของการกรอกรายงานครั้งนี้ (รูปที่ 2.20)

คลิกเพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียด

ชั้น	ลง	แก้ไข	ลบ	No.	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สัดส่วน(%)	ชม.ทำงาน/สป.	ชม.ทำงาน/สป. ในรอบประเมิน	วันบันทึก
				1	ภาระงานอื่นๆ	100	1	0.61	11/05/2551

จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ คือ จำนวนชั่วโมงทำงานต่อจำนวนสัปดาห์ที่สอนจริง
 จำนวนชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ในรอบประเมิน คือ จำนวนชั่วโมงการทำงานต่อจำนวนสัปดาห์จริงใน 6 เดือน
 *** จำนวนสัปดาห์จริงที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

จำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ในรอบการประเมินที่ระบบคำนวณให้

รายละเอียด
ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ภาระงานอื่นๆ
สัปดาห์ที่สอนจริง : 30
สัดส่วน(%) : 100
ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ต่อสัปดาห์สอนจริง : 1
จำนวนชั่วโมงทำงานทั้งหมด : 30
ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ในรอบการประเมิน : 0.61

รูปที่ 2.20 แสดงหน้าจอแสดงข้อมูลการกรอกรายงานอื่นๆ

2. งานวิจัย

แบ่งเป็น หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมวิจัย การนำเสนอตีพิมพ์ ผลงานทางวิชาการ(รูปที่ 2.21-2.22)

รูปที่ 2.21 แสดงหัวข้อในรายการงานวิจัย

ดึงข้อมูลงานวิจัยจาก MIS

เพิ่มข้อมูลใหม่	ดึงข้อมูลผลงานทางวิชาการจาก MIS	ดึงข้อมูลโครงการวิจัยจาก MIS	เพิ่มข้อมูล
↑	↓	↑	↓
↑	↓	↑	↓
↑	↓	↑	↓

เพิ่มข้อมูลใหม่	ดึงข้อมูลผลงานทางวิชาการจาก MIS	ดึงข้อมูลโครงการวิจัยจาก MIS	เพิ่มข้อมูล
↑	↓	↑	↓
↑	↓	↑	↓
↑	↓	↑	↓

รูปที่ 2.22 ตัวอย่างการกรอกภาระงานด้านงานวิจัยของท่าน

การกรอกข้อมูลโครงการวิจัยนั้น ระบบอำนวยความสะดวกให้ท่าน โดยท่านสามารถดึงข้อมูลโครงการวิจัยของท่านจาก MIS ขึ้นมาให้ (รูปที่ 2.23) ซึ่งท่านไม่สามารถที่จะเพิ่มโครงการวิจัยเข้าสู่ระบบ MIS เองได้ ต้องให้เจ้าหน้าที่ศูนย์บริหารงานวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ดูแลงานวิจัยในหน่วยงานของท่านเป็นผู้เพิ่มข้อมูลให้ แต่ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลภาระงานวิจัยในการกรอกภาระงานได้ (รูปที่ 2.24)

ส่วนข้อมูลงานวิชาการท่านสามารถที่จะดึงข้อมูลและเพิ่มข้อมูลใหม่ลงไปได้ (รูปที่ 2.25)

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการวิจัย	บทบาทหน้าที่
R000004197	ทดสอบชื่อโครงการวิจัย(ภาษาไทย)	หัวหน้าโครงการวิจัย

รูปที่ 2.23 ตัวอย่างการดึงข้อมูลโครงการวิจัยของท่าน

ท่านสามารถดูรายละเอียดโครงการวิจัยของท่านได้ โดยการคลิกที่ชื่อโครงการวิจัย เมื่อท่านต้องการโครงการวิจัยโครงการไหนในการกรอกภาระงานครั้งนี้ ให้ท่านเช็คถูกที่ในช่อง ☐ ทางด้านซ้ายมือของโครงการที่ท่านต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อเพิ่มข้อมูลภาระงานวิจัย และจะกลับไปยังหน้ารายการภาระงานวิจัย(รูปที่ 2.22)

ถ้าท่านต้องการเพิ่มข้อมูลภาระงานวิจัยใหม่ ให้ท่านเลือกประเภทของงานวิจัยก่อน แล้วคลิกที่ “เพิ่มข้อมูล” โดยจะแบ่งประเภทงานวิจัยอยู่ 3 ประเภทคือ หัวหน้าโครงการวิจัย , ผู้ร่วมวิจัย ซึ่งประกอบด้วย รองหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย ผู้ช่วยวิจัย เลขานุการโครงการ เภรณญิกโครงการ ผู้ประสานงาน ที่ปรึกษาโครงการ นักศึกษาช่วยวิจัย(ปริญญาเอก) นักศึกษาช่วยวิจัย(ปริญญาโท) และนักศึกษาช่วยวิจัย(ปริญญาตรี) , การนำเสนอตีพิมพ์ ผลงานทางวิชาการ

รูปที่ 2.24 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลโครงการวิจัยในการกรอกภาระงาน

เมื่อคลิกเพิ่มข้อมูลแล้ว ให้ท่านกรอกชื่อโครงการวิจัย เลือกประเภทโครงการวิจัย กรอกเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดโครงการ กรอกงบประมาณที่ใช้ในโครงการ และสัดส่วนการทำงานในโครงการ ซึ่งจำนวนชั่วโมงการทำงานนั้น ระบบจะคำนวณให้ โดยคิดจากรยะเวลาโครงการและงบประมาณของโครงการ (ท่านสามารถดูได้จากเกณฑ์การคิดคะแนนที่ <http://mis.chiangmai.ac.th> ที่เมนูดาวน์โหลด และเลือกที่ ภาระงานชั้นต่ำสายวิชาการ)

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกภาระงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

หากต้องการดึงผลงานทางวิชาการในระบบ MIS คลิกที่ “ดึงข้อมูลผลงานทางวิชาการจากระบบ MIS” จะแสดงข้อมูลผลงานทางวิชาการของท่านที่มีในระบบ MIS มาให้ (รูป 2.25)

ผลงานทางวิชาการ/ผลงานตีพิมพ์

คลิกเพิ่มข้อมูลผลงานทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการทั้งหมด

เพิ่มผลงานทางวิชาการ

พบผลงานทางวิชาการ 2 รายการ

รหัสผลงาน	รายการผลงานทางวิชาการ	รายชื่อผู้มีส่วนร่วม
☐ B0000008271	จิรพันธ์ ชัดตา. ทดสอบเพิ่มข้อมูลผลงานทางวิชาการCCCC. WWW 2551 : 1 : 1 - 5. (วารสาร)	จิรพันธ์ ชัดตา
☐ B0000006655	จิรพันธ์ ชัดตา. ชื่อวารสาร. 2550 : 2 : -. (วารสาร)	จิรพันธ์ ชัดตา

เชิญคุณกรายการที่ต้องการ

บันทึกรายการ

รูปที่ 2.25 ตัวอย่างการดึงข้อมูลผลงานทางวิชาการจาก MIS

ในหน้านี้ ท่านสามารถคลิกเพิ่มผลงานทางวิชาการในระบบ MIS ได้อีกทางหนึ่ง โดยคลิกที่ “เพิ่มผลงานทางวิชาการ”

นอกจากนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดของผู้ร่วมทำผลงานวิชาการได้ โดยการคลิกที่ชื่อของผู้มีส่วนร่วม เมื่อท่านต้องการผลงานทางวิชาการไหนในการกรอกภาระงานครั้งนี้ให้ท่านเช็คถูกที่ในช่อง ☐ ทางด้านซ้ายมือของผลงานทางวิชาการที่ท่านต้องการ เมื่อเลือกรายการที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อเพิ่มข้อมูลผลงานทางวิชาการในภาระงาน

ถ้าท่านต้องการเพิ่มข้อมูลผลงานวิชาการใหม่ในช่วงการกรอกภาระงาน จากรูปที่ 2.22 ให้เลือกประเภทที่ “การนำเสนอตีพิมพ์ ผลงานทางวิชาการ” (รูปที่ 2.26)

กรอกภาระงานวิจัย : (TOR)

เพิ่มข้อมูล : การนำเสนอ/ตีพิมพ์ผลงานวิจัย บทความวิชาการ

ชื่อผลงาน : *

ประเภท : การนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมทางวิชาการภายในประเทศ *

สัดส่วน : (%) *

☒ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

เพิ่ม ยกเลิก

*** จำนวนสัดส่วนที่ใช้ทั้งหมดในครั้งนี้นับ 49 สัดส่วน

รูปที่ 2.26 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลการนำเสนอ/ตีพิมพ์ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ

ให้ท่านกรอกชื่อผลงาน เลือกประเภทผลงาน และสัดส่วนการทำงานในผลงาน จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกภาระงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

3. การพัฒนานักศึกษา

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานพัฒนานักศึกษา ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงานพัฒนานักศึกษา” (รูปที่ 2.27)

กรรณภาระงาน ของ [] ระดับ : อาจารย์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU: ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานสอน | งานวิจัย | งานพัฒนานักศึกษา | งานบริการวิชาการ | งานบริหารและงานอื่นๆ | แสดงภาระงาน

คลิกเพื่อเพิ่มภาระงานพัฒนานักศึกษา

ภาระงานพัฒนานักศึกษา

ขึ้น	ลง	แก้ไข	ลบ	ลำดับ	TOR	จำนวนส. (คน)	ชั่วโมงรวม	ชม./สป.	สัดส่วน(%)
↑	↓	แก้ไข	ลบ	1	งานอื่นๆ	22	12.00	0.24	30
↑	↓	แก้ไข	ลบ	2	xxxxxxxxxxxx-xxxxxxxxxxxx	0	0.00	0.00	0
↑	↓	แก้ไข	ลบ	3	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ - เรื่องที่	4	0.00	0.00	0
↑	↓	แก้ไข	ลบ	4	โครงการที่ 1	54	0.00	0.00	0

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้อยู่ที่ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.27 แสดงหน้าจอภาระงานพัฒนานักศึกษา

เมื่อคลิกแล้ว จะแสดงภาระงานให้เลือก (รูปที่ 2.28) คือ

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
2. ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษา
3. ที่ปรึกษาโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรระยะสั้นของนักศึกษา
4. ร่วมกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาของคณะ
5. เป็นผู้จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
6. อื่นๆ

กรอกรายงานพัฒนานักศึกษา (TOR) เลือกภาระงานที่ต้องการกรอก

เลือกภาระงาน อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

รายละเอียดงาน

จำนวนนักศึกษา คน

สัดส่วน % *

จำนวนชั่วโมง ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

เพิ่ม ยกเลิก

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.28 แสดงหน้าจอการเพิ่มภาระงานพัฒนานักศึกษา

ให้ท่านเลือกภาระงานที่ท่านต้องการ กรอกรายละเอียดงาน จำนวนนักศึกษา สัดส่วนการทำงาน และจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาประเมินของท่าน ระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกรายงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

4. งานบริการวิชาการ

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานบริการวิชาการ ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงานบริการวิชาการ” (รูปที่ 2.29)

การกรอกภาระงาน ของ [] ระดับ : อาจารย์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานสอน | งานวิจัย | งานพัฒนามนุษย์ | งานบริการวิชาการ | งานบริหารงานและงานอื่นๆ | แสดงภาระงาน

คลิกเพื่อเพิ่มภาระงานบริการวิชาการ

ภาระงานบริการวิชาการ

เพิ่มภาระงานบริการวิชาการ	ขึ้น	ลง	แก้ไข	ลบ	ลำดับ	TOR	ชม./สป.	สัดส่วน(%)
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	1	กศ.พิเศษ	1.20	40
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	2	ผอ.กศ.พิเศษ	0.14	50
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	3	กศ.	0.09	100
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	4	วิทยากรในโครงการบริการวิชาการ - jifjdjfdkldfdf	1.50	100
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	5	วิทยากรในโครงการบริการวิชาการ -	0.00	0
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	6	dasdfasdf	3.75	85

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้จำนวนในครั้งนี้อยู่ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.29 แสดงหน้าจอภาระงานงานบริการวิชาการ

เมื่อคลิกแล้ว จะแสดงภาระงานให้เลือก (รูปที่ 2.30) คือ

1. โครงการบริการวิชาการ
2. วิทยากรบรรยาย
3. วิทยากรปฏิบัติการ
4. การตรวจวินิจฉัยพร้อมคำแนะนำ
5. การให้คำแนะนำปรึกษา
6. อื่นๆ

รูปที่ 2.30 แสดงหน้าจอการเพิ่มภาระงานบริการวิชาการ

ให้ท่านเลือกภาระงานที่ท่านต้องการกรอก กรอกรายละเอียดงาน งบประมาณที่ใช้ และ สัดส่วนการทำงาน ระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้ โดยคำนวณจากงบประมาณ ที่ใช้ในการบริการวิชาการ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐาน เดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการ กรอกรภาระงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็กถูก ถ้าไม่ ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็กถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

5. งานบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จะมีหัวข้อให้ ท่านเลือกอยู่ 2 หัวข้อคือ งานบริหาร และ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย(รูปที่ 2.31) เมื่อท่านเลือกหัวข้อ แล้ว ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงานที่เลือก” จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.32)

การออกภาระงาน ของ ████████ ระดับ : อาจารย์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ████████

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานสอน | งานวิจัย | งานพัฒนามศ. | งานบริการวิชาการ | งานบริหารและงานอื่นๆ | แสดงภาระงาน

เลือกภาระงานที่ต้องการกรอก

▶ งานบริหาร ▶ เพิ่มภาระงานที่เลือก

ชั้น	ลง	แก้ไข	ลบ	ลำดับ	TOR	ชั่วโมงรวม	ชม./สป.	สัดส่วน(%)
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	1 sdfgsdfg	35.00	35.00	100
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	2 sdfgsdgdsgfghsdfg	10.00	10.00	100

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้เป็น 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.31 แสดงหน้าจอภาระงานบริหารและงานอื่นๆ

ถ้าท่านเลือกหัวข้อ **งานบริหาร** จะมีภาระงานให้เลือก คือ

1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
3. ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/หัวหน้าภาควิชา
4. ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองหัวหน้าภาควิชา
5. หัวหน้าสาขาวิชา
6. ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชา
7. ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี ประจำสาขาวิชา
8. อื่นๆ

ถ้าท่านเลือกหัวข้อ **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย** จะมีภาระงานให้เลือก คือ

1. การให้คำปรึกษาแนะนำอาจารย์ (Mentor)
2. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. อื่นๆ

กรอกภาระงานบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (TOR)

ภาระงาน :

รายละเอียดงาน

สัดส่วน %*

จำนวนชั่วโมง ชั่วโมง/สัปดาห์*

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้นี้คือ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.32 แสดงหน้าจอการเพิ่มภาระงานบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ท่านเลือกภาระงานที่ท่านต้องการกรอก กรอกรายละเอียดงาน สัดส่วนการทำงาน โดยที่จำนวนชั่วโมงนั้น

ถ้าเลือกกรอกภาระงานบริหาร ระบบจะคิดจำนวนชั่วโมงการทำงานจากการเลือกภาระงาน เช่น ถ้าเป็นอธิการบดี จำนวนชั่วโมงการทำงานจะเท่ากับ 35 ชม./สัปดาห์ (จากเกณฑ์การคิดภาระงานของมหาวิทยาลัย)

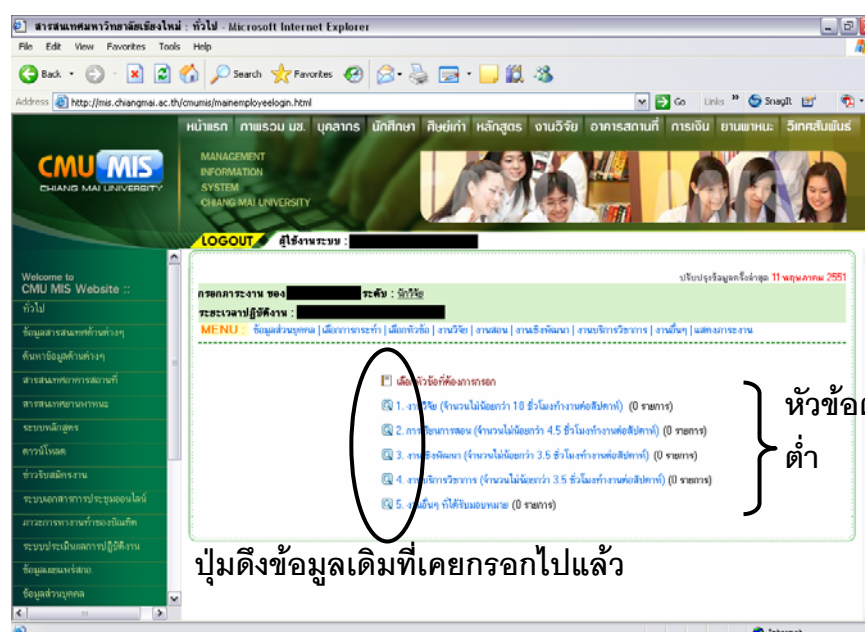
ถ้าเลือกกรอกภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกภาระงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานที่เป็นนักวิจัย

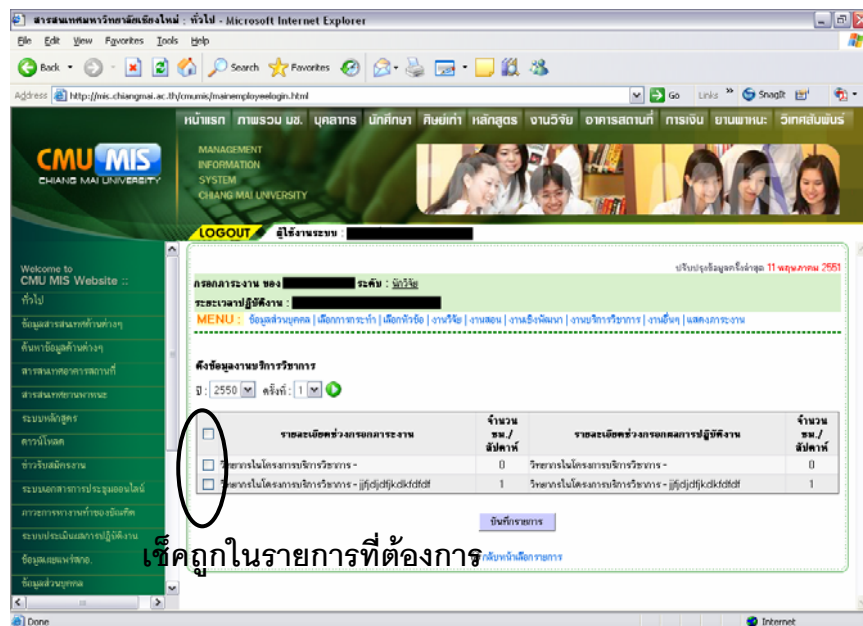
เมื่อท่านเลือก การกระทำ ว่าท่านต้องการทำอะไร เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกจะแสดงหัวข้อ 5 หัวข้อ (รูปที่ 2.33) ได้แก่

1. งานวิจัย
2. การเรียนการสอน
3. งานเชิงพัฒนา
4. งานบริการวิชาการ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 2.33 แสดงหน้าแรกของการกรอกภาระงานออนไลน์ของสายงานนักวิจัย

ถ้าท่านมีข้อมูลในหัวข้อต่างๆ ที่เคยกรอกมาแล้ว และเป็นช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้ดึงข้อมูลเดิมได้ จะเห็นรูปแบบขยายอยู่หน้าหัวข้อ ซึ่งสามารถดึงข้อมูลเดิมมาเป็นข้อมูลในครั้งปัจจุบันได้ เมื่อคลิกแล้ว ให้ท่านทำการเลือกปีและครั้งที่ท่านเคยกรอกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “สีเขียว” เพื่อแสดงข้อมูลที่ท่านเคยกรอกในปีและครั้งนั้น (รูป 2.34)



รูปที่ 2.34 แสดงตัวอย่างหน้าจอการดึงข้อมูลเดิม

ให้ท่านเลือกรายการที่ท่านต้องการใช้ข้อมูลในครั้งนี้ โดยเช็คเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ท่านต้องการ และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

1. งานวิจัย

การกรอกข้อมูลงานวิจัย เหมือนกับการะงานวิจัยในสายงานที่เป็นอาจารย์ (ตัวอย่างหน้า 27)

2. การเรียนการสอน

การกรอกข้อมูลการเรียนการสอน เหมือนกับการะงานวิจัยในสายงานที่เป็นอาจารย์ (ตัวอย่างหน้า 13)

3. งานเชิงพัฒนา

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานบริหาร ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงานเชิงพัฒนา” (รูปที่ 2.35) จะแสดงหน้าจอการกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.36)

กรอกภาระงาน ของ **ระดับ : นักวิจัย**

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : **ระยะเวลาปฏิบัติงาน**

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระทำ | เลือกหัวข้อ | งานวิจัย | งานสอน | งานเชิงพัฒนา | งานบริการวิชาการ | งานอื่นๆ | แสดงภาระงาน

คลิกเพื่อเพิ่มงานเชิงพัฒนา

ภาระงานเชิงพัฒนา

ขึ้น	ลง	แก้ไข	ลบ	ลำดับ	TOR	ชั่วโมงรวม	ชม./สัปดาห์	สัดส่วน(%)
↑	↓	แก้ไข	ลบ	1	ทดสอบระบบ	4.00	0.08	40

***จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

เพิ่มภาระงานเชิงพัฒนา

รูปที่ 2.35 แสดงหน้าจอรายการภาระงานเชิงพัฒนา

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : นักวิจัย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานวิจัย | งานสอน | งานเชิงพัฒนา | งานบริการวิชาการ | งานอื่นๆ | แสดงภาระงาน

กรอกรายงานเชิงพัฒนา (TOR)

เลือกภาระงาน : [การปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ▼]

รายละเอียดงาน

สัดส่วน 0 % *

จำนวนชั่วโมง 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.36 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานเชิงพัฒนา

ให้ท่านเลือกภาระงานที่ท่านปฏิบัติ ซึ่งจะมียู่ 3 หัวข้อ คือ

1. การปรับปรุงพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน
2. โครงการประดิษฐ์คิดค้น/นวัตกรรม/ตำรา/คู่มือ
3. อื่นๆ

จากนั้นกรอกรายละเอียดภาระงานที่ท่านปฏิบัติ และจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกรายงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

4. งานบริการวิชาการ

การกรอกข้อมูลงานบริการวิชาการ เหมือนกับภาระงานวิจัยในสายงานที่เป็นอาจารย์ (ตัวอย่างหน้า 32)

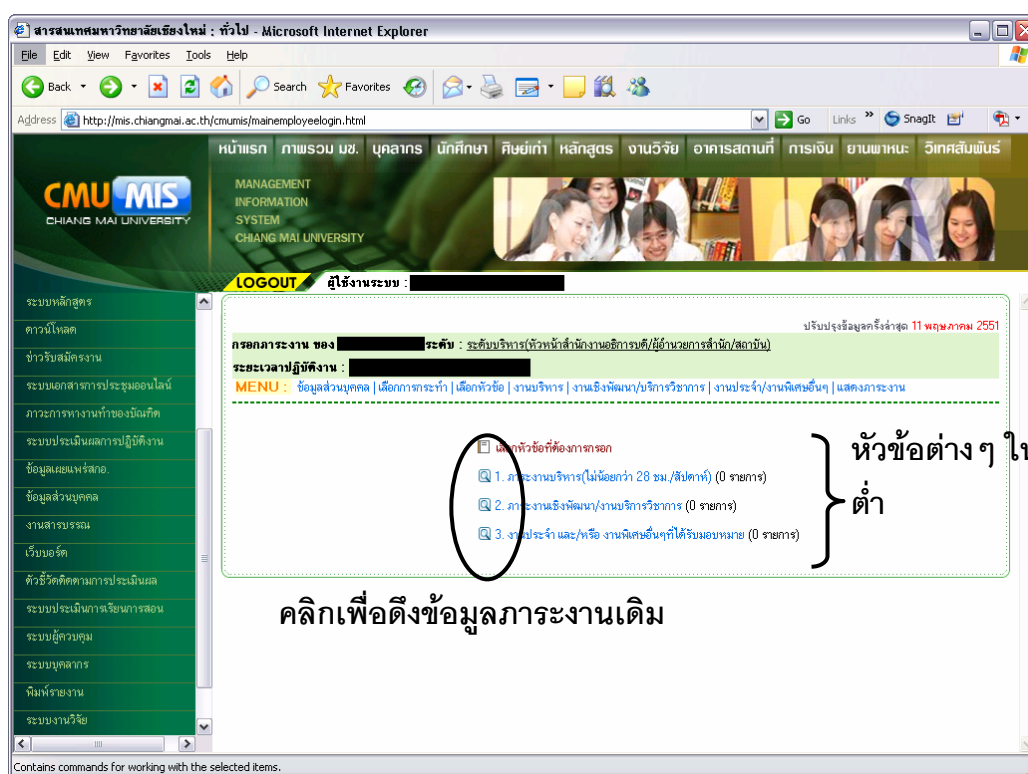
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การกรอกข้อมูลงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เหมือนกับภาระงานวิจัยในสายงานที่เป็นอาจารย์ (ตัวอย่างหน้า 33)

การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานระดับบริหาร

เมื่อท่านเลือก การกระทำ ว่าท่านต้องการทำอะไร เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกจะปรากฏหน้าต่าง (รูปที่ 2.37) มีอยู่ 3 หัวข้อ ได้แก่

1. งานบริหาร
2. งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ
3. งานประจำ และ/หรือ งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 2.37 แสดงหน้าต่างของการกรอกภาระงานออนไลน์ของสายงานระดับบริหาร

ถ้าท่านมีข้อมูลในหัวข้อต่างๆ ที่เคยกรอกมาแล้ว และเป็นช่วงเวลาที่จะระบบเปิดให้ดึงข้อมูลเดิมได้ จะเห็นรูปแว่นขยายอยู่หน้าหัวข้อ ซึ่งสามารถดึงข้อมูลเดิมมาเป็นข้อมูลในครั้งปัจจุบันได้ เมื่อคลิกแล้ว ให้ท่านทำการเลือกปีและครั้งที่ท่านเคยกรอกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “สีเขียว” เพื่อแสดงข้อมูลที่ท่านเคยกรอกในปีและครั้งนั้น (รูป 2.38)

ให้ท่านเลือกรายการที่ท่านต้องการใช้ข้อมูลในครั้งนี้ โดยเช็คเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ท่านต้องการ และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : ระดับบริหาร(หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []
MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกรายการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานประจำ/งานพิเศษอื่นๆ | แสดงภาระงาน

ดึงข้อมูลภาระงานบริหาร เลือกเงื่อนไขและคลิกปุ่มสีเขียว เพื่อแสดงรายการ

ปี : 2550 ครึ่งที่ : 1

☐	รายละเอียดช่วงกรอกรายงาน	จำนวน ชม./ สัปดาห์	รายละเอียดช่วงกรอกรายงานปฏิบัติงาน	จำนวน ชม./ สัปดาห์
☐	1. ภาระงานบริหาร	0	1. ภาระงานบริหาร	0
☐	ทดสอบ	5	ทดสอบ	5
☐	ทดสอบการเพิ่มภาระงานบริหารแก้ไข	6	2. ทดสอบการเพิ่มภาระงานบริหารแก้ไข	10
☐	45345	0		0
☐	dddd	0	dddd	0
☐	ghjfgghjghj	0.02	fghjfgghjghj	0.02

เช็คดูหน้ารายการที่ต้องการเพิ่มในการะงานปัจจุบัน

รูปที่ 2.38 แสดงตัวอย่างหน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของงานบริหาร

1. งานบริหาร

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานบริหาร ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงานบริหาร” (รูปที่ 2.39)

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : ระดับบริหาร(หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []
MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกรายการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานประจำ/งานพิเศษอื่นๆ | แสดงภาระงาน

คลิกเพื่อเพิ่มงานบริหาร

ภาระงานบริหาร
 *** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

+ เพิ่มภาระงานบริหาร

รูปที่ 2.39 แสดงหน้าจอรายการภาระงานบริหาร

จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล ถ้าท่านมีตำแหน่งบริหารอยู่ในฐานข้อมูล MIS แล้ว จะมีตำแหน่งบริหารของท่านขึ้นให้ (รูปที่ 2.40)

กรอกภาระงานบริหาร (TOR)

ภาระงาน/งานที่ปฏิบัติ

จำนวนชั่วโมง ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะการประเมิน) *

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.40 แสดงหน้าจอการกรอกภาระงานบริหาร

ให้ท่านกรอกรายละเอียดภาระงานที่ท่านปฏิบัติ และจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดในช่วงระยะการประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกภาระงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็กถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็กถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

2. งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ

การกรอกรายงานงานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ ระบบได้อำนวยความสะดวกให้ท่าน โดยท่านสามารถดึงข้อมูลจากระบบ MIS (ในหน้าข้อมูลส่วนบุคคล เมนูขวามือล่างสุด) ที่ท่านเคยกรอกไว้แล้ว มาใช้ในการกรอกรายงานได้ โดยคลิกที่ “ดึงข้อมูลจากระบบ MIS” (รูปที่ 2.41) ซึ่งข้อมูลที่สามารถดึงมาใช้ได้ จะอยู่ในช่วงวันที่ของการประเมินของท่าน (รูปที่ 2.42) ถ้าในระบบ MIS ไม่มีข้อมูลในช่วงเวลาประเมินของท่าน ท่านจะไม่สามารถคลิกดึงข้อมูลได้

กรอกรายงาน ของ [ชื่อ] ระดับ : ระดับบริหาร(หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : [ช่วงเวลา]

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานประจำ/งานพิเศษอื่นๆ | แสดงภาระงาน

ดึงข้อมูลจากระบบ MIS NEW **คลิกเพื่อดึงข้อมูลจากระบบ MIS** **เพิ่มภาระงานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ**

ภาระงานเชิงพัฒนา / งานบริการวิชาการ

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

เลือกหัวข้องาน : วิชาการ + เพิ่มภาระงาน

การฝึกอบรมและการพัฒนา
การฝึกอบรมและการพัฒนา
การศึกษาดูงาน
การบริการชุมชน
อื่นๆ

รูปที่ 2.41 แสดงหน้าจอรายการภาระงานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ

กรอกรายงาน ของ [ชื่อ] ระดับ : ระดับบริหาร(หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : [ช่วงเวลา]

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานประจำ/งานพิเศษอื่นๆ | แสดงภาระงาน

1. การฝึกอบรมและการพัฒนา ⊗ ไม่มีข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา

เชิญคลิกเพื่อเลือกรายการที่ต้องการบันทึกในภาระงานครั้งนี้

2. การศึกษาดูงาน

☐	ชื่อเรื่อง / โครงการ	สถานที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเทศ
☐	ทดสอบ	ทดสอบ	11/05/2551	11/05/2551	ไทย

3. การบริการชุมชน ⊗ ไม่มีข้อมูลการบริการชุมชน

บันทึกการ

รูปที่ 2.42 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลจากระบบ MIS

เมื่อคลิกที่ “ดึงข้อมูลจากระบบ MIS” แล้ว จะพบรายการที่อยู่ในช่วงเวลาการประเมินของท่าน ท่านสามารถเลือก โดยเชิญคลิกที่ช่อง ☐ หน้ารายการที่ต้องการบันทึกในภาระงานครั้งนี้ และคลิกปุ่ม “บันทึกการ” เพื่อเพิ่มข้อมูล

แต่ถ้าท่านต้องการเพิ่มข้อมูลภาระงานใหม่ ให้ท่านเลือกหัวข้อการเพิ่มข้อมูล โดยมีอยู่ 4 หัวข้อ คือ

1. การฝึกอบรมและการพัฒนา
2. การศึกษาดูงาน
3. การบริการชุมชน
4. อื่นๆ

เมื่อท่านเลือกหัวข้อแล้ว ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงาน” (รูปที่ 2.41) จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.43 – 2.46)

กรอกรายงานของ [redacted] ระดับ : ระดับบริหาร(หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : [redacted]
 MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานประจำ/งานพิเศษอื่นๆ | แสดงภาระงาน

เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา [redacted] (TOR)

วันที่เริ่ม : วันที่: 11 เดือน: พฤษภาคม พ.ศ. 2551
 วันที่สิ้นสุด : วันที่: 11 เดือน: พฤษภาคม พ.ศ. 2551
 สถานะการอบรม : ผู้เข้าร่วมการอบรม
 ชื่อหัวข้ออบรม :
 สถานที่อบรม :
 ที่อยู่อบรม :
 ชื่อทุน :
 ประเทศ : ไทย
 รายละเอียด :
 ใบประกาศนียบัตร : ☐ มีประกาศนียบัตร ☒ ไม่มีประกาศนียบัตร
 ชื่อใบประกาศนียบัตร :
 จำนวนชั่วโมง : 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน)
☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้อีก 49 สัปดาห์

}
 กรอกรายละเอียดการฝึกอบรม
 และพัฒนา

รูปที่ 2.43 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานการฝึกอบรมและการพัฒนา

กรอกภาระงาน ของ ████████ ระดับ : ระดับบริหาร(หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ████████

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานประจำ/งานพิเศษอื่นๆ | แสดงภาระงาน

เพิ่มรายการการศึกษาของ ████████ (TOR)

วันที่เริ่มต้น : วันที่ : 11 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2551

วันที่สิ้นสุด : วันที่ : 11 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ชื่อเรื่อง :

สถานที่ :

ที่อยู่ :

ประเทศ : ไทย

รายละเอียด :

จำนวนชั่วโมง : 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน)

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

กรอกรายละเอียด
การศึกษา

รูปที่ 2.44 แสดงหน้าจอการกรอกภาระงานการศึกษา

กรอกรายงาน ของ ████████ ระดับ : ระดับบริหาร(หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ████████

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานประจำ/งานพิเศษอื่นๆ | แสดงภาระงาน

เพิ่มรายการบริการชุมชนของ ████████ (TOR)

วันที่เริ่มต้น : วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2551

วันที่สิ้นสุด : วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ชื่อเรื่อง :

สถานที่ :

ที่อยู่ :

ประเทศ : ไทย

รายละเอียด :

จำนวนชั่วโมง : 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน)

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

กรอกรายละเอียด
การบริการชุมชน

รูปที่ 2.45 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานการบริการชุมชน

กรอกรายงาน ของ ████████ ระดับ : ระดับบริหาร(หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ████████

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานประจำ/งานพิเศษอื่นๆ | แสดงภาระงาน

กรอกรายงานบริการวิชาการ / งาน เชิงพัฒนา (TOR)

ภาระงาน/งานที่ปฏิบัติ

กรอกรายละเอียดงานอื่นๆ

จำนวนชั่วโมง : 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน)

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.46 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานอื่นๆ

ให้ท่านกรอกรายละเอียดในแต่ละหน้าจอที่ท่านเลือก และกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกกว่าท่านต้องการนำการกรอกรายงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

3. งานประจำ และ/หรือ งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานประจำ และ/หรือ งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงานประจำ/พิเศษ” (รูปที่ 2.47) จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.48)

รูปที่ 2.47 แสดงหน้าจอรายการภาระงานประจำหรืองานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรอกรายงาน ของ [ชื่อ] ระดับ : ระดับบริหาร(หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : [ชื่อ]

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | แผนกการกระทำ | แผนกหัวข้อ | งานบริหาร | งานเชิงพัฒนา/บริหารวิชาการ | งานประจำ/งานพิเศษอื่นๆ | แสดงภาระงาน

กรอกรายงานประจำ (TOR)

ภาระงาน/งานที่ปฏิบัติ

กรอกรายละเอียดงานประจำ

จำนวนชั่วโมง ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้เป็น 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.48 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานประจำ

ให้ท่านกรอกรายละเอียดภาระงานที่ท่านปฏิบัติ และกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกรายงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานระดับจัดการ

เมื่อท่านเลือก การกระทำ ว่าท่านต้องการทำอะไร เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกจะปรากฏหน้าต่าง (รูปที่ 2.49) มีอยู่ 4 หัวข้อ ได้แก่

1. งานบริหาร
2. งานประจำ
3. งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ
4. งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กรอกภาระงาน ของ [] ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

หัวข้อภาระงานระดับจัดการ

คลิกเพื่อดึงข้อมูลเดิม

เลือกหัวข้อที่ต้องการกรอก

- 1. ภาระงานบริหาร(ไม่น้อยกว่า 14 ชม./สัปดาห์) (0 รายการ)
- 2. ภาระงานประจำ (ไม่น้อยกว่า 10 ชม./สัปดาห์) (0 รายการ)
- 3. ภาระงานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ (ไม่น้อยกว่า 7 ชม./สัปดาห์) (0 รายการ)
- 4. งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (0 รายการ)

รูปที่ 2.49 แสดงหน้าจอแรกของการกรอกภาระงานของระดับจัดการ

ถ้าท่านมีข้อมูลในหัวข้อต่างๆ ที่เคยกรอกมาแล้ว และเป็นช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้ดึงข้อมูลเดิมได้ จะเห็นรูปแว่นขยายอยู่หน้าหัวข้อ ซึ่งสามารถดึงข้อมูลเดิมมาเป็นข้อมูลในครั้งปัจจุบันได้ เมื่อคลิกแล้ว ให้ท่านทำการเลือกปีและครั้งที่ท่านเคยกรอกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “สีเขียว” เพื่อแสดงข้อมูลที่ท่านเคยกรอกในปีและครั้งนั้น (รูป 2.50)

ให้ท่านเลือกรายการที่ท่านต้องการใช้ข้อมูลในครั้งนี โดยเช็คเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ท่านต้องการ และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

กรอกรายงาน ของ [redacted] ระดับ : [redacted]

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : [redacted]

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานประจำ/งานพิเศษอื่นๆ | แสดงภาระงาน

ตั้งข้อมูลภาระงานบริหาร

ปี : 2550 ครั้งที่ : 1  เลือกเงื่อนไขและคลิกปุ่มสีเขียว เพื่อแสดงรายการ

☐	รายละเอียดช่วงกรอกรายงาน	จำนวน ชม./ สัปดาห์	รายละเอียดช่วงกรอกผลการปฏิบัติงาน	จำนวน ชม./ สัปดาห์
☐	1. ภาระงานบริหาร	0	1. ภาระงานบริหาร	0
☐	ทดสอบ	5	ทดสอบ	5
☐	ทดสอบการเพิ่มภาระงานบริหารแก้ไข	6	2. ทดสอบการเพิ่มภาระงานบริหารแก้ไข	10
☐	45345	0		0
☐	dddd	0	dddd	0
☐	ghjifghjifghj	0.02	fghjifghjifghj	0.02

ใช้ดูหน้ารายการที่ต้องการเพิ่มในภาระงานปัจจุบัน

รูปที่ 2.50 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตั้งข้อมูลเดิมของภาระงานระดับจัดการ

1. งานบริหาร

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานบริหาร ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงานบริหาร” (รูปที่ 2.51) จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล ถ้าท่านมีตำแหน่งบริหารอยู่ในฐานข้อมูล MIS แล้ว จะมีตำแหน่งบริหารของท่านขึ้นให้ (รูปที่ 2.52)

กรอกรายงาน ของ [redacted] ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : [redacted]

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

คลิกเพื่อเพิ่มภาระงานบริหาร

 ภาระงานบริหาร

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้นี้คือ 49 สัปดาห์

 + เพิ่มภาระงานบริหาร

รูปที่ 2.51 แสดงหน้าจอรายการภาระงานบริหาร

รูปที่ 2.52 แสดงหน้าจอการกรอกรภาระงานบริหาร

ให้ท่านกรอกรายละเอียดภาระงานที่ท่านปฏิบัติ และกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด ในช่วงระยะเวลาการประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกรภาระงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

2. งานประจำ

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานบริหาร ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงานประจำ/พิเศษ” (รูปที่ 2.53) จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.54)

กรอกภาระงาน ของ [] ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

ภาระงานประจำ

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้นี้คือ 49 สัปดาห์

คลิกเพื่อเพิ่มภาระงานประจำ/พิเศษ

+ เพิ่มภาระงานประจำ/พิเศษ

รูปที่ 2.53 แสดงหน้าจอรายการภาระงานประจำ/พิเศษ

กรอกภาระงาน ของ [] ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

กรอกภาระงานประจำ (TOR)

ภาระงาน/งานที่ปฏิบัติ

กรอกรายละเอียดงานประจำ

จำนวนชั่วโมง [0] ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

เพิ่ม ยกเลิก

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้นี้คือ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.54 แสดงหน้าจอการกรอกภาระงานประจำ

ให้ท่านกรอกรายละเอียดภาระงานที่ท่านปฏิบัติ และกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด ในช่วงระยะเวลาประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกภาระงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

3. งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ

การกรอกรายงานงานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ ระบบได้อำนวยความสะดวกให้ท่าน โดยท่านสามารถดึงข้อมูลจากระบบ MIS (ในหน้าข้อมูลส่วนบุคคล เมนูขวามือล่างสุด) ที่ท่านเคยกรอกไว้แล้ว มาใช้ในการกรอกรายงานได้ โดยคลิกที่ “ดึงข้อมูลจากระบบ MIS” (รูปที่ 2.55) ซึ่งข้อมูลที่สามารถดึงมาใช้ได้ จะอยู่ในช่วงวันที่ของการประเมินของท่าน (รูปที่ 2.56) ถ้าในระบบ MIS ไม่มีข้อมูลในช่วงเวลาประเมินของท่าน ท่านจะไม่สามารถคลิกดึงข้อมูลได้

กรอกรายงาน ของ [ชื่อ] ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : [ระยะเวลา]
 MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน
ดึงข้อมูลจากระบบ MIS ใหม่ **คลิกเพื่อดึงข้อมูลจากระบบ MIS**
 ภาระงานเชิงพัฒนา / งานบริการวิชาการ
 *** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้เป็น 49 สัปดาห์
 เพิ่มภาระงานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ
 เลือกหัวข้องาน : การฝึกอบรมและการพัฒนา + เพิ่มภาระงาน

รูปที่ 2.55 แสดงหน้าจอรายการภาระงานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ

กรอกรายงาน ของ [ชื่อ] ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : [ระยะเวลา]
 MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน
 1. การฝึกอบรมและการพัฒนา
ใช้ถูกเพื่อเลือกการที่ต่องการบันทึกในการงานครั้งนี้
 2. การศึกษาดูงาน

ชื่อเรื่อง / โครงการ	สถานที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเทศ
ทดสอบ	ทดสอบ	11/05/2551	11/05/2551	ไทย

 3. การบริการชุมชน
 บันทึกการ

รูปที่ 2.56 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลจากระบบ MIS

เมื่อคลิกที่ “ดึงข้อมูลจากระบบ MIS” แล้ว จะพบรายการที่อยู่ในช่วงเวลาการประเมินของท่าน ท่านสามารถเลือก โดยเช็คถูกที่ช่อง ☐ หน้ารายการที่ต่องการบันทึกในการงานครั้งนี้ และคลิกปุ่ม “บันทึกการ” เพื่อเพิ่มข้อมูล

แต่ถ้าท่านต้องการเพิ่มข้อมูลภาระงานใหม่ ให้ท่านเลือกหัวข้อการเพิ่มข้อมูล โดยมีอยู่ 4 หัวข้อ คือ

1. การฝึกอบรมและการพัฒนา
2. การศึกษาดูงาน
3. การบริการชุมชน
4. อื่นๆ

เมื่อท่านเลือกหัวข้อแล้ว ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงาน” (รูปที่ 2.55) จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.57 – 2.60)

กรอกรายละเอียดภาระงาน ของ XXXXXXXXXX ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : XXXXXXXXXX

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา XXXXXXXXXX (TOP)

วันที่เริ่ม : วันที่ : 11 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2551

วันที่สิ้นสุด : วันที่ : 11 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2551

สถานะการอบรม : ผู้เข้าร่วมการอบรม

ชื่อหัวข้ออบรม :

สถานที่อบรม :

ที่อยู่อบรม :

ชื่อทุน :

ประเทศ : ไทย

รายละเอียด :

ใบประกาศนียบัตร : ☐ มีประกาศนียบัตร ☒ ไม่มีประกาศนียบัตร

ชื่อใบประกาศนียบัตร :

จำนวนชั่วโมง : 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะการประเมิน)

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสลิปคำที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สลิปคำ

}

กรอกรายละเอียดการฝึกอบรม
และพัฒนา

รูปที่ 2.57 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานการฝึกอบรมและการพัฒนา

กรอกรายงาน ของ ████████ ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ████████

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

เพิ่มรายการการศึกษาของ ████████ (TOP)

วันที่เริ่มต้น : วันที่ : 11 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2551

วันที่สิ้นสุด : วันที่ : 11 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ชื่อเรื่อง : *

สถานที่ : *

ที่อยู่ :

ประเทศ : ไทย *

รายละเอียด :

จำนวนชั่วโมง : 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะการประเมิน)

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสลิปค่าที่ใช้นี้จำนวนในครั้งนี่คือ 49 สลิปค่า

กรอกรายละเอียด
การศึกษาของงาน

รูปที่ 2.58 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานการศึกษาของงาน

กรอกภาระงาน ของ [] ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

เพิ่มรายการบริการชุมชนของ [] (TOR)

วันที่เริ่มต้น : วันที่ [11] เดือน [พฤษภาคม] พ.ศ. [2551]

วันที่สิ้นสุด : วันที่ [11] เดือน [พฤษภาคม] พ.ศ. [2551]

ชื่อเรื่อง : [] *

สถานที่ : [] *

ที่อยู่ : [] *

ประเทศ : [ไทย] *

รายละเอียด : [] *

จำนวนชั่วโมง : [0] ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

[บันทึก] [ค่าเริ่มต้น] [ยกเลิก]

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้อยู่ที่ 49 สัปดาห์

กรอกรายละเอียด
การบริการชุมชน

รูปที่ 2.59 แสดงหน้าจอการกรอกภาระงานการบริการชุมชน

กรอกภาระงาน ของ [] ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระทำ | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

กรอกภาระงานบริการวิชาการ / งานเชิงพัฒนา (TOR)

ภาระงาน/งานที่ปฏิบัติ

กรอกรายละเอียดงานอื่นๆ

จำนวนชั่วโมง : [0] ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

[เพิ่ม] [ยกเลิก]

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้อยู่ที่ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.60 แสดงหน้าจอการกรอกภาระงานอื่นๆ

ให้ท่านกรอกรายละเอียดในแต่ละหน้าจอที่ท่านเลือก และกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกรายงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

4. งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงานพิเศษ” (รูปที่ 2.61) จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.62)

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []
 MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน
 งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 *** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์
 คลิกเพื่อเพิ่มภาระงานพิเศษ + เพิ่มภาระงานพิเศษ

รูปที่ 2.61 แสดงหน้าจอรายการภาระงานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : ระดับจัดการ(หัวหน้างาน)
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []
 MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานบริหาร | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน
 กรอกรายงานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (TOR)
 ภาระงาน/งานที่ปฏิบัติ
 กรอกรายละเอียดงานพิเศษอื่นๆ
 จำนวนชั่วโมง 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *
☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย
 เพิ่ม ยกเลิก
 *** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.62 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานภาระงานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ท่านกรอกรายละเอียดภาระงานที่ท่านปฏิบัติ และกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด ในช่วงระยะเวลาการประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกรายงาน (TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานระดับปฏิบัติการ

ให้ท่านเลือก การกระทำ ว่าท่านต้องการทำอะไร เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกจะปรากฏหน้าต่าง (รูปที่ 2.63) มีอยู่ 3 หัวข้อ ได้แก่

1. งานประจำ
2. งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ
3. งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รูปที่ 2.63 แสดงหน้าต่างของการกรอกรายงานของระดับปฏิบัติการ

ถ้าท่านมีข้อมูลในหัวข้อต่างๆ ที่เคยกรอกมาแล้ว และเป็นช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้ดึงข้อมูลเดิมได้ จะเห็นรูปแว่นขยายอยู่หน้าหัวข้อ ซึ่งสามารถดึงข้อมูลเดิมมาเป็นข้อมูลในครั้งปัจจุบันได้ เมื่อคลิกแล้ว ให้ท่านทำการเลือกปีและครั้งที่ท่านเคยกรอกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “สีเขียว” เพื่อแสดงข้อมูลที่ท่านเคยกรอกในปีและครั้งนั้น (รูป 2.64)

ให้ท่านเลือกรายการที่ท่านต้องการใช้ข้อมูลในครั้งนี โดยเช็คเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ท่านต้องการ และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

กรอบภาระงาน ของ [redacted] ระดับ : ระดับปฏิบัติการ
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : [redacted]
 MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

ดึงข้อมูลภาระงานประจำ
 ปี : 2550 ครั้งที่ : 1 

เลือกเงื่อนไขและคลิกปุ่มสีเขียว เพื่อแสดงรายการ

รายละเอียดช่วงกรอบภาระงาน	จำนวน ชม./สัปดาห์	รายละเอียดช่วงกรอบผลการปฏิบัติงาน	จำนวน ชม./สัปดาห์
☐ 1.ปรับปรุงแก้ไขระบบงานบุคลากร (200 ชม)	7.69	1.ปรับปรุงแก้ไขระบบงานบุคลากร (200 ชม)	7.69
☐ 2.พัฒนาฟังก์ชันการทำงานเพิ่มเติมของระบบงานบุคลากรตามความต้องการของแต่ละคณะ (200 ชม)	8.33	2.พัฒนาฟังก์ชันการทำงานเพิ่มเติมของระบบงานบุคลากรตามความต้องการของแต่ละคณะ (200 ชม)	8.33
☐ 3.พัฒนาระบบกรอบภาระงานของบุคลากรทั้ง 8 ประเภท (280 ชม)	11.67	3.พัฒนาระบบกรอบภาระงานของบุคลากรทั้ง 8 ประเภท (280 ชม) - วิเคราะห์ระบบ - ออกแบบฐานข้อมูล - โปรแกรม - ทดสอบ/ปรับปรุงแก้ไข	11.67
☐ 4.พัฒนาระบบประเมินภาระงานของ บุคลากรทั้ง 8 ประเภท (140 ชม)	5.83	4.พัฒนาระบบประเมินภาระงานของ บุคลากรทั้ง 8 ประเภท (140 ชม) - วิเคราะห์ระบบ - ออกแบบฐานข้อมูลในส่วนของสิทธิ์การเข้าใช้งาน - โปรแกรมในส่วนของ interface และสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ	5.83
☐ 5. จัดทำระบบค้นหารหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ mis เพื่อให้บริการสอบถามรหัสผ่านได้รวดเร็วขึ้น	0	5. จัดทำระบบค้นหารหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ mis เพื่อให้บริการสอบถามรหัสผ่านได้รวดเร็วขึ้น	0.54

ใช้ดูภูหนารายการที่ต้องการเพิ่มในการะงานปัจจุบัน

รูปที่ 2.64 แสดงตัวอย่างหน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของงานประจำ

1. งานประจำ

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานบริหาร ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงานประจำ/พิเศษ” (รูปที่ 65) จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.66)

กรอบภาระงาน ของ [redacted] ระดับ : ระดับปฏิบัติการ
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : [redacted]
 MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

ภาระงานประจำ **คลิกเพื่อเพิ่มงานประจำ**

ย้ายขึ้น	ย้ายลง	แก้ไข	ลบ	TOR	ชั่วโมงรวม	ชม./สัปดาห์	กรอบช่วง
				1. พัฒนา/แก้ไข ระบบการกรอบภาระงานออนไลน์	10	0.2	TOR
				2. พัฒนา/แก้ไข ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์	10	0.2	TOR
				3. พัฒนาระบบภาระการมีงานทำของบัณฑิต	10	0.2	TOR
				-	0	0	TOR
				dsfsdf	1	0.02	TOR

***จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้เป็น 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.65 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายการภาระงานประจำ

รูปที่ 2.66 แสดงหน้าจอการกรอกภาระงานประจำ

ให้ท่านกรอกรายละเอียดภาระงานที่ท่านปฏิบัติ และกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด ในช่วงระยะเวลาประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกภาระงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

2. งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ

การกรอกภาระงานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ ระบบได้อำนวยความสะดวกให้ท่าน โดยท่านสามารถดึงข้อมูลจากระบบ MIS (ในหน้าข้อมูลส่วนบุคคล เมนูขวามือล่างสุด) ที่ท่านเคยกรอกไว้แล้ว มาใช้ในการกรอกภาระงานได้ โดยคลิกที่ “ดึงข้อมูลจากระบบ MIS” (รูปที่ 2.67) ซึ่งข้อมูลที่ดึงมาใช้งานได้ จะอยู่ในช่วงวันที่ของการประเมินของท่าน (รูปที่ 2.68) ถ้าในระบบ MIS ไม่มีข้อมูล ในช่วงเวลาประเมินของท่าน ท่านจะไม่สามารถคลิกดึงข้อมูลได้

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

ดึงข้อมูลจากระบบ MIS  **คลิกเพื่อดึงข้อมูลจากระบบ MIS** เพิ่มภาระงานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ

ภาระงานเชิงพัฒนา / งานบริการวิชาการ เลือกหัวข้อ [] + เพิ่มภาระงาน

ย้ายขึ้น	ย้ายลง	แก้ไข	ลบ	TOR	ชั่วโมงรวม	ชม./สัปดาห์	กรอบกว้าง
				-	0	0.00	TOR
				หัวข้อกรอกรายงานออนไลน์ สถานที่: คณะบริหารธุรกิจ วันที่: 14/11/2550 - 14/11/2550 ประเทศไทย	0	0.00	TOR

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้เป็น 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.67 แสดงหน้าจอรายการภาระงานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

1. การฝึกอบรมและการพัฒนา ⊗ ไม่มีข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา

2. การศึกษาดูงาน ⊗ ไม่มีข้อมูลการศึกษาดูงาน

ใช้คีย์เพื่อเลือกการที่ต้องการบันทึกในภาระงานครั้งนี้

☐	ชื่อเรื่อง / โครงการ	สถานที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเทศ
☐	ทดสอบ	ทดสอบ	11/05/2551	11/05/2551	ไทย

3. การบริการชุมชน ⊗ ไม่มีข้อมูลการบริการชุมชน

บันทึกการ

รูปที่ 2.68 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลจากระบบ MIS

เมื่อคลิกที่ “ดึงข้อมูลจากระบบ MIS” แล้ว จะพบรายการที่อยู่ในช่วงเวลาการประเมินของท่าน ท่านสามารถเลือก โดยเช็คถูกที่ช่อง ☐ หน้ารายการที่ต้องการบันทึกในภาระงานครั้งนี้ และคลิกปุ่ม “บันทึกการ” เพื่อเพิ่มข้อมูล

แต่ถ้าท่านต้องการเพิ่มข้อมูลภาระงานใหม่ ให้ท่านเลือกหัวข้อการเพิ่มข้อมูล โดยมีอยู่ 4 หัวข้อ คือ

1. การฝึกอบรมและการพัฒนา
2. การศึกษาดูงาน
3. การบริการชุมชน
4. อื่นๆ

เมื่อท่านเลือกหัวข้อแล้ว ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงาน” (รูปที่ 2.67) จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.69 – 2.72)

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา [] (TOP)

วันที่เริ่ม : วันที่ : 11 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2551

วันที่สิ้นสุด : วันที่ : 11 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2551

สถานะการอบรม : ผู้เข้าร่วมการอบรม

ชื่อหัวข้ออบรม : *

สถานที่อบรม :

ที่อยู่อบรม :

ชื่อทุน :

ประเทศ : ไทย *

รายละเอียด :

ใบประกาศนียบัตร : ☐ มีประกาศนียบัตร ☒ ไม่มีประกาศนียบัตร

ชื่อใบประกาศนียบัตร :

จำนวนชั่วโมง : 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

บันทึก คำเริ่มต้น ยกเลิก

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

กรอกรายละเอียดการฝึกอบรมและพัฒนา

รูปที่ 2.69 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานการฝึกอบรมและการพัฒนา

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

เพิ่มรายการการศึกษาของ [] (TOP)

วันที่เริ่มต้น : วันที่ : 11 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2551

วันที่สิ้นสุด : วันที่ : 11 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ชื่อเรื่อง : *

สถานที่ :

ที่อยู่ :

ประเทศ : ไทย *

รายละเอียด :

จำนวนชั่วโมง : 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน)

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

บันทึก คำเริ่มต้น ยกเลิก

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

กรอกรายละเอียดการศึกษา

รูปที่ 2.70 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานการศึกษา

กรอกรายงาน ของ ████████ ระดับ : ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ████████

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

เพิ่มรายการการบริการชุมชนของ ████████ (TOR)

วันที่เริ่มต้น : วันที่: 11 เดือน: พฤษภาคม พ.ศ. 2551

วันที่สิ้นสุด : วันที่: 11 เดือน: พฤษภาคม พ.ศ. 2551

ชื่อเรื่อง :

สถานที่ :

ที่อยู่ :

ประเทศ : ไทย

รายละเอียด :

จำนวนชั่วโมง : 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

กรอกรายละเอียด
การบริการชุมชน

รูปที่ 2.71 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานการบริการชุมชน

กรอกรายงาน ของ ████████ ระดับ : ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ████████

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

กรอกรายงานการบริการวิชาการ / งานเชิงพัฒนา (TOR)

ภาระงาน/งานที่ปฏิบัติ

กรอกรายละเอียดงานอื่นๆ

จำนวนชั่วโมง : 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้คือ 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.72 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานอื่นๆ

ให้ท่านกรอกรายละเอียดในแต่ละหน้าจอที่ท่านเลือก และกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาการประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกรายงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

5. งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงาน” (รูปที่ 2.73) จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.74)

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

คลิกเพื่อเพิ่มภาระงานประจำ/พิเศษ

งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

+ เพิ่มภาระงานพิเศษ

	ขึ้น	ลง	แก้ไข	ลบ	TOR	ชั่วโมงรวม	ชม./สพ.	กรอกช่วง
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	-	0	0.00	TOR
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	-	0	0.00	TOR
	↑	↓	แก้ไข	ลบ	-	0	0.00	TOR

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้เป็น 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.73 แสดงหน้าจอรายการภาระงานประจำหรืองานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กรอกรายงาน ของ ████████ ระดับ : ระดับปฏิบัติการ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ████████

MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกการกระทำ | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน

กรอกรายงานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (TOR)

ภาระงาน/งานที่ปฏิบัติ

กรอกรายละเอียดงานพิเศษ

จำนวนชั่วโมง ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *

☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย

*** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้เป็น 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.74 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ท่านกรอกรายละเอียดภาระงานที่ท่านปฏิบัติ และกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกรายงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

การกรอกข้อมูลภาระงานในสายงานระดับบริการ

ให้ท่านเลือก การกระทำ ว่าท่านต้องการทำอะไร เมื่อทำการกดปุ่มบันทึกจะปรากฏหน้าต่าง (รูปที่ 2.75) มีอยู่ 2 หัวข้อ ได้แก่

1. งานประจำ
2. งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ที่ 2.75 แสดงหน้าจอการกรอกภาระงานของระดับบริการ

ถ้าท่านมีข้อมูลในหัวข้อต่างๆ ที่เคยกรอกมาแล้ว และเป็นช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้ดึงข้อมูลเดิมได้ จะเห็นรูปแว่นขยายอยู่หน้าหัวข้อ ซึ่งสามารถดึงข้อมูลเดิมมาเป็นข้อมูลในครั้งปัจจุบันได้ เมื่อคลิกแล้ว ให้ท่านทำการเลือกปีและครั้งที่ท่านเคยกรอกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “สีเขียว” เพื่อแสดงข้อมูลที่ท่านเคยกรอกในปีและครั้งนั้น (รูป 2.76)

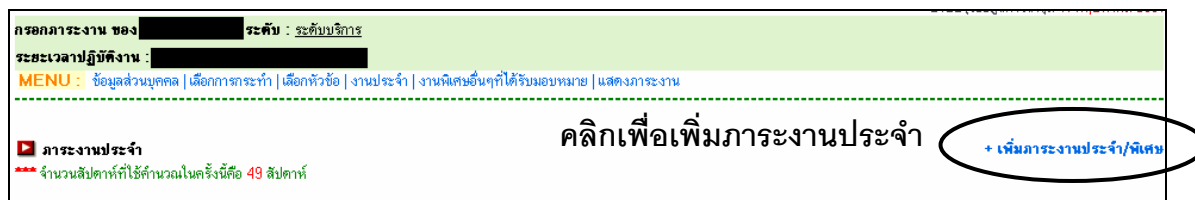
ให้ท่านเลือกรายการที่ท่านต้องการใช้ข้อมูลในครั้งนี โดยเช็คเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ท่านต้องการ และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

เช็คถูกหน้ารายการที่ต้องการเพิ่มในภาระงานปัจจุบัน

รูปที่ 2.76 แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของภาระงานระดับบริการ

1. งานประจำ

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานบริหาร ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงานประจำ/พิเศษ” (รูปที่ 2.77) จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.78)



รูปที่ 2.77 แสดงหน้าจอรายการภาระงานประจำ

 This screenshot shows the 'กรอกรายละเอียดงานประจำ' (Add Regular Work) form. It includes a title bar, a main content area with a large empty box for details, and a bottom section with input fields for 'จำนวนชั่วโมง' (Number of hours) and a checkbox for 'บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย' (Record in the performance result (JA) as well). There are 'เพิ่ม' (Add) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons at the bottom.

รูปที่ 2.78 แสดงหน้าจอการกรอกรภาระงานประจำ

ให้ท่านกรอกรายละเอียดภาระงานที่ท่านปฏิบัติ และกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด ในช่วงระยะเวลาประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการกรอกรายงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็ดยก ถ้าไม่ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็ดยกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

2. งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ถ้าท่านต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลภาระงานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้ท่านคลิกที่ “เพิ่มภาระงาน” (รูปที่ 2.79) จะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล (รูปที่ 2.80)

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : ระดับบริหาร
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []
 MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน
 งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 *** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้เป็น 49 สัปดาห์
 คลิกเพื่อเพิ่มภาระงานพิเศษอื่นๆ + เพิ่มภาระงานพิเศษ

รูปที่ 2.79 แสดงหน้าจอรายการภาระงานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กรอกรายงาน ของ [] ระดับ : ระดับบริหาร
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน : []
 MENU : ข้อมูลส่วนบุคคล | เลือกภาระงาน | เลือกหัวข้อ | งานประจำ | งานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย | แสดงภาระงาน
 กรอกรายงานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย (TOR)
 ภาระงาน/งานที่ปฏิบัติ
 กรอกรายละเอียดงานพิเศษอื่นๆ
 จำนวนชั่วโมง 0 ชั่วโมง (จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาประเมิน) *
☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย
 เพิ่ม ยกเลิก
 *** จำนวนสัปดาห์ที่ใช้คำนวณในครั้งนี้เป็น 49 สัปดาห์

รูปที่ 2.80 แสดงหน้าจอการกรอกรายงานพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ท่านกรอกรายละเอียดภาระงานที่ท่านปฏิบัติ และกรอกจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดในช่วงระยะเวลาประเมิน ซึ่งระบบจะนำไปคำนวณชั่วโมงระบบจะคำนวณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้ โดยใช้จำนวนสัปดาห์ที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จากนั้นจะมีช่อง ☐ บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน (JA) ด้วย เพื่อให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการนำการ
กรอกรายงาน(TOR) บันทึกลงในผลการปฏิบัติงาน(JA) ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องการให้เช็คถูก ถ้าไม่
ต้องการให้เอาเครื่องหมายเช็คถูกออก เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูล

การแสดงผลงานและผลการปฏิบัติงานที่ได้กรอกไปแล้วนั้น ให้คลิกที่ “แสดงผลงาน” หรือ
“แสดงผลการปฏิบัติงาน” ซึ่งจะขึ้นอยู่กับช่วงเวลาที่กำหนดให้ โดยจะอยู่ที่เมนูด้านบนของภาระงานใน
ทุกระดับ

การแสดงผลงานและผลการปฏิบัติงาน ท่านสามารถที่จะพิมพ์ออกมาจากระบบได้ ก่อนที่
ท่านจะพิมพ์ภาระงานให้ท่านทำตามข้อแนะนำก่อนการพิมพ์ภาระงานก่อน แล้วจึงจะทำการพิมพ์
ภาระงานออกมาเป็นกระดาษ โดยการคลิกที่ print page ทางด้านขวามือมุมบน (รูปที่ 2.81)

กตเพื่อทำการพิมพ์ภาระงาน

PRINT PAGE

ข้อแนะนำในการพิมพ์เส้นตาราง และการกำหนดเครื่องพิมพ์

ข้อแนะนำก่อนพิมพ์

CMU MIS
CHIANG MAI UNIVERSITY

มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ระดับบริหาร

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1. ภาระงานประจำ (ไม่น้อยกว่า 31 ชั่วโมงสัปดาห์)

ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ชม.ต่อ สัปดาห์	ผลการปฏิบัติงาน	
		ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ	ชม.ต่อ สัปดาห์
รวม	0.00	รวม	0.00

2. งานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ชม.ต่อ สัปดาห์	ผลการปฏิบัติงาน	
		ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ	ชม.ต่อ สัปดาห์
รวม	0.00	รวม	0.00

รูปที่ 2.81 แสดงหน้าจอการพิมพ์ภาระงานและผลการปฏิบัติงาน



สถานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200
โทร. 0-5394-3832 แฟกซ์ 0-5321-6747, 0-5394-3818
<http://it.chiangmai.ac.th> / e-mail : cmumis@chiangmai.ac.th