

เอกสารแนะนำการเตรียมความพร้อมในการอบรมการบันทึกข้อมูล ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย.....

ลำดับที่ 1 การกำหนดค่าเริ่มต้นของหน่วยงานให้กับระบบ (โดยผู้ดูแลระบบ)

การกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบเป็นการทำงานเริ่มต้นของระบบโดยผู้ดูแลระบบ เพื่อลงทะเบียนหน่วยงาน คณะ / สำนัก และภาควิชา ให้กับระบบ การกำหนดสิทธิการเข้าไปใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของคณะ / สำนักต่างๆ และกำหนดรหัสการใช้งานที่จำเป็นสำหรับระบบ โดยเข้าทำงานในส่วนที่ 1 คือ Data Management ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 1.1 ข้อมูลมหาวิทยาลัย
- 1.2 ลงทะเบียนคณะและภาควิชา
- 1.3 กำหนดรหัสรายการ
- 1.4 กำหนดผู้ใช้งาน

ลำดับที่ 2 การบันทึกข้อมูลในระบบ (โดยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)

● การ Login เพื่อการใช้งาน มี 2 แบบคือ

1. **Faculty Login** สำหรับผู้ที่ได้รับสิทธิในการบันทึกข้อมูล ในแต่ละประเภท (มหาวิทยาลัยหรือคณะแต่งตั้ง) กรณีที่ลืมรหัสผ่านผู้ที่ได้รับสิทธิในการบันทึกข้อมูลต้องติดต่อขอทราบรหัสผ่านจากผู้ดูแลระบบ
2. **Personal Login** สำหรับบุคลากรทุกคนที่ใช้รหัสผ่านในการตรวจสอบข้อมูลประจำวัน หรืออาจใช้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในรายการส่วนที่เป็นภาระงานหลักและภาระงานรองเท่านั้น ในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน สามารถ key หมายเลขบัตรประชาชน XXXXXXXXXXXXX (13 หลัก) เพื่อตรวจสอบรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง

● ช่วงเวลาของการบันทึกข้อมูล

1. การบันทึกครั้งเดียวในรอบปี ได้แก่ module บุคลากร ข้อมูลคณะ ข้อมูลภาควิชา นักศึกษา หลักสูตร การเงินและงบประมาณ
2. การบันทึกให้เป็นงานประจำวัน ได้แก่ module การบริการวิชาการแก่สังคม กิจกรรม คำสั่ง งานวิจัย การนำเสนอผลงานวิจัย นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ บัณฑิตวิทยาลัย และการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่ 3 การบันทึกข้อมูลในระบบอื่นเพิ่มเติม

1. การบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการ
2. การบันทึกเอกสารอ้างอิง SAR online
3. การบันทึกข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)

การทำงานของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใน Faculty Login

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
<p>การบันทึกข้อมูลประจำปี (โดยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)</p> <p>สามารถเข้าทำงานในส่วนที่ 3 คือ Faculty login ในการบันทึกข้อมูลนี้จะทำการบันทึกเพียงครั้งเดียวในแต่ละปี (ปี พ.ศ.,ปีงบประมาณ และปีการศึกษา) เพื่อสร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลังและใช้ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการใช้คำนวณในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลคณะ ภาควิชา หน่วยงานภายใน 2. บันทึกข้อมูลบุคลากร และบันทึกข้อมูลประจำปี 3. บันทึกข้อมูลหลักสูตร และบันทึกข้อมูลประจำปี 4. บันทึกข้อมูลนักศึกษา 5. บันทึกข้อมูลการเงินและงบประมาณ 			
<p>Module ที่ 1 ข้อมูลหน่วยงาน เป็นเมนูการทำงานเพื่อการเริ่มต้นระบบโดยการบันทึกหรือนำเข้าข้อมูลหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานระดับภาควิชาหรือเทียบเท่า เพื่อนำไปสู่การเพิ่มข้อมูลในส่วนของบุคลากรที่จะต้องไปสังกัดหรือไปเป็นผู้บริหาร</p>			
<p>1.1 หน่วยงาน : ข้อมูล มหาวิทยาลัย</p>	<p>เมนูสำหรับการทำงาน บันทึกข้อมูล มหาวิทยาลัย เพื่อให้</p>	<p>จัดเตรียมข้อมูลที่มี รายละเอียด ดังต่อไปนี้ 1. ปรัชญา วิสัยทัศน์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงาน QAควรเป็นผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้ 2. ถ้าบันทึกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน จะสามารถนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของรายงาน SAR ได้เลย

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>เห็นภาพของมหาวิทยาลัยว่ามีปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างขององค์กรเป็นอย่างไร ประกอบด้วยข้อมูลที่จำเป็นได้แก่ชื่อหน่วยงานภาษาไทย ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ ที่อยู่ของ Website หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ชื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ ข้อมูลมหาวิทยาลัยโดยย่อ และรูปภาพมหาวิทยาลัย</p>	<p>พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ชื่อหน่วยงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร</p> <p>3. รูปภาพของมหาวิทยาลัย</p> <p>4. ข้อมูลเหล่านี้อาจเตรียมมาจาก word file หรือ นำมาจาก website ที่ได้จัดทำแล้วก็ได้</p>	
<p>1.2. ข้อมูลคณะ</p>	<p>เมนูสำหรับการทำงานบันทึกข้อมูลคณะ</p>	<p>1. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของ</p>	<p>1. รหัสคณะ/สำนัก และหน่วยงานย่อย จะเป็นการกำหนดมาจากส่วนกลาง</p> <p>2. ถ้าบันทึกข้อมูลโดยละเอียดครบถ้วน จะสามารถนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของรายงาน SAR ได้เลย</p>

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>หมายถึงหน่วยงาน ระดับคณะ หรือ เทียบเท่าคณะ เช่น คณะ สำนัก ศูนย์ ต่างๆ ประกอบด้วย ข้อมูลที่จำเป็นได้แก่ ชื่อหน่วยงาน ภาษาไทย ชื่อ หน่วยงาน ภาษาอังกฤษ ที่อยู่ ของ Website หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ชื่อ คณบดี ปรชญา วิสัยทัศน์ ข้อมูลคณะ โดยย่อ และรูปภาพ คณะ</p>	<p>หน่วยงานทั้งระดับ คณะและภาควิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ชื่อหน่วยงานทั้ง ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร 3. รูปภาพของคณะ/ ภาควิชา/หน่วยงาน ย่อยภายใน 4. ข้อมูลเหล่านี้อาจ เตรียมมาจาก word file หรือ นำมาจาก website ที่ได้จัดทำ แล้วก็ได้ 	
<p>1.3 ข้อมูล ภาควิชา</p>	<p>เมนูสำหรับการทำงาน บันทึกข้อมูลภาควิชา หรือเทียบเท่า หรือ หน่วยงานย่อยสังกัด</p>		

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	ภาควิชา ซึ่งอาจหมายถึง สาขาวิชา ภาควิชา กอง ประกอบด้วยข้อมูล รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงานภาษาไทย ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ ที่อยู่ของ Website หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ชื่อหัวหน้าภาควิชา ข้อมูลภาควิชา ภาระหน้าที่ และรูปภาพภาควิชา		
1.4 ข้อมูลอาคารสถานที่	เมนูสำหรับการลงทะเบียนข้อมูล อาคารสถานที่ ห้องต่างๆ ที่อยู่ภายในอาคาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ	เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร ยานพาหนะทั้งหมด โดยมีรหัสอาคาร ชั้น ห้องเรียน ข้อมูลประกอบด้วยข้อมูล 4 ชุดคือ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมอบหมายให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งกำหนดความรับผิดชอบว่าหน่วยงานใดจะดูแลห้อง ชั้น อาคาร หรือยานพาหนะใด 2. ควรมีการกำหนดรหัสอาคาร ชั้น ห้องเรียน

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>รวมทั้งใช้ในการจัดการเรื่องการจองการใช้ห้องต่างๆ และการบันทึกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงของอาคาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลอาคาร ได้แก่ รหัสอาคาร ชื่ออาคาร จำนวนชั้น พื้นที่ใช้งาน ทั้งหมด วันที่สร้าง ผู้ใช้อาคาร หรือลักษณะการใช้อาคาร งบประมาณในการสร้าง และรูปภาพอาคาร 2. ข้อมูลห้อง ประกอบด้วย ข้อมูล รหัสห้อง ชั้นที่ห้องอยู่ ประเภทของห้อง พื้นที่ใช้งาน สิ่งอำนวยความสะดวก หมายถึง เหตุ 3. ข้อมูลการจอง/ 	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		<p>อนุมัติ ได้แก่ วันที่ จอง รหัสห้อง วัตถุประสงค์ ชื่อผู้จอง เวลาที่จอง</p> <p>4. ข้อมูลการซ่อมอาคาร ได้แก่ วันที่ขออนุมัติ วันที่อนุมัติ วันที่เสร็จ รายละเอียดการซ่อม ชื่อผู้ซ่อม ค่าใช้จ่ายในการซ่อมโดยงบประมาณ เงินรายได้ งบประมาณ แผ่นดิน งบอื่นๆ</p>	
<p>1.5 ข้อมูลรถ</p>	<p>เมนูสำหรับการลงทะเบียนข้อมูลรถ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคุณะ รวมทั้งใช้ในการจัดการเรื่องการจองการใช้รถ</p>	<p>เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับรถทั้งหมด และกำหนดรหัสประกอบด้วยข้อมูล</p> <p>3 ชุดคือ</p> <p>1. ข้อมูลรถ ได้แก่ ทะเบียนรถ</p>	<p>1. ควรมอบหมายให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งกำหนดความรับผิดชอบว่าหน่วยงานใดจะดูแลเรื่องการใช้รถ</p> <p>2. ควรมีการกำหนดรหัส</p>

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>การบันทึกการใช้ จ่ายในการซ่อม บำรุงของรถในแต่ละคัน</p>	<p>ประเภทของรถ จำนวนคนบรรทุก รายละเอียด เพิ่มเติม คนขับรถประจำ</p> <p>2. ข้อมูลการจอง/ อนุมัติ ได้แก่ วันที่ จอง รหัสห้อง วัตถุประสงค์ ชื่อผู้จอง เวลาที่ จอง</p> <p>3. ข้อมูลการซ่อมรถ ได้แก่ วันที่ขอ อนุมัติ วันที่ อนุมัติ วันที่เสร็จ รายละเอียดการ ซ่อม ชื่อผู้ซ่อม ค่าใช้จ่ายในการ ซ่อมโดยงบเงิน รายได้ งบประมาณ</p>	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		แผ่นดิน งบอื่นๆ	
Module ที่ 2 ข้อมูลบุคลากร			
2.1 ข้อมูลผู้บริหาร / บันทึกตำแหน่งผู้บริหาร	เมนูการทำงาน ลงทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร โดยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่สังกัดในหน่วยงานนั้นเป็นผู้บันทึกการลงทะเบียนของผู้บริหารทุกตำแหน่ง (ไม่ระบุชื่อบุคลากร)	1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และตำแหน่งการบริหาร 2. รายชื่อบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร	1. ถ้าบุคลากรในหน่วยงานนั้นเป็นผู้บริหาร เมื่อมีการลงทะเบียนบุคลากรในหัวข้อต่อไป ก็จะผูกโยงชื่อกับตำแหน่งในภายหลัง 2. ถ้าบุคลากรภายนอกหน่วยงานมาเป็นผู้บริหาร หน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้ผูกโยงชื่อหับตำแหน่งทางบริหารให้
2.2 ข้อมูลบุคลากร/การทำงาน / ประสิทธิภาพรางวัล	เมนูการทำงานบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย การศึกษา/ความเชี่ยวชาญ/เงินเดือน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ /วันเริ่มบรรจุ/วันลาออก/หมายเลขบัตรประชาชน/ประวัติการ	1. ในส่วนนี้จะมีการใช้ข้อมูลสำเร็จที่ได้มาจากศูนย์สารสนเทศหรือคณะเป็นผู้บันทึกข้อมูลเอง (ตามประกาศของมหาวิทยาลัย) ผู้บันทึกข้อมูลไม่ต้องบันทึกข้อมูลเอง แต่	1. การบันทึกหมายเลขประจำตัวบัตรประชาชน ให้บันทึกเป็นเลข 16 หลัก X-XXXX-XXXX-XXX (13 หลัก + ช่องว่างที่พิมพ์ – ด้วยอีก 3 หลัก) ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถค้นหา password จากการ key หมายเลขประจำตัวบัตรประชาชนได้ 2. รูปภาพต้องมีขนาดไม่เกิน 184 x 210 pixels และให้ตั้งชื่อไฟล์ โดยใช้รหัสย่อชื่อคณะนำหน้าชื่อไฟล์ เช่น Sci- ไม่เช่นนั้นจะมีปัญหาว่าแนบรูปไม่ได้ รูปหายไปบ้าง

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>ทำงานที่ผ่านมา (ที่อื่นที่ไม่ใช่ มหาวิทยาลัย) การศึกษาต่อ ประวัติ การเลื่อนชั้น /ประวัติ การได้รับรางวัล</p>	<p>สามารถ Login ใน ส่วนของ Personal Login เพื่อการ ตรวจสอบข้อมูลในส่วนนี้เท่านั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมหมายเลขประจำตัวบัตรประชาชน 2. รูปภาพ (ภาพถ่ายของตนเอง หรือ ภาพถ่ายของบุคลากรในหน่วยงานที่ผู้บันทึกรับผิดชอบ) ที่จะใช้ upload ในประวัติ เป็นไฟล์ jpg ,gif , pdf 	
<p>Module ที่ 3 บันทึกการศึกษา</p>			

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
3.1 บันทึกการศึกษา : วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์	หมายถึง วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เป็นการเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ เข้าไปในฐานข้อมูล โดยสามารถทำงานตามแบบบันทึกการเพิ่มรายการข้อมูล การปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในกรณีที่เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงข้อมูลในแต่ละรายการ	จัดเตรียมเอกสารที่มีรายละเอียดของ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ลงในฐานข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูล 6 รายการ คือ <ol style="list-style-type: none"> 1. ปีการศึกษา 2. ระดับการศึกษา 3. ชื่อนักศึกษา 4. สาขาวิชา 5. ชื่อเรื่องภาษาไทย 6. ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ 7. วันที่จบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มหาวิทยาลัยต้องกำหนดว่าจะให้หน่วยงานคณะหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บันทึกข้อมูล 2. อาจไม่ต้องบันทึกข้อมูลเป็นประจำแต่หน่วยงานสามารถกำหนดช่วงเวลาในการบันทึกได้ ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของหน่วยงาน
3.2 บันทึกการศึกษา : การตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์	เป็นเมนูการบันทึกข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์	จัดเตรียมเอกสารที่มีรายละเอียดการบันทึกการตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ ลงในฐานข้อมูล	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>ในรูปของการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในรูปแบบอื่นๆ โดยโปรแกรมจะเรียกชื่อผลงานวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ที่ได้มีการบันทึกข้อมูลไว้แล้ว</p>	<p>ประกอบด้วยข้อมูล 6 รายการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วันที่เผยแพร่หรือตีพิมพ์ วิทยานิพนธ์ 2. สถานที่ 3. ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ 4. รูปแบบการเผยแพร่ เป็นการเผยแพร่ในรูปแบบ पोสเตอร์ หรือ นำเสนอปากเปล่า หรือ บทความวิชาการ 5. รายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับวารสาร หรือการประชุมทางวิชาการที่นำวิทยานิพนธ์ไป 	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		เผยแพร่ 6. ระดับการตีพิมพ์ : วารสาร หรือ รายงานการ ประชุมทาง วิชาการ	
Module ที่ 4 การเรียนการสอน			
4.1 การเรียนการสอน <ul style="list-style-type: none"> ● หลักสูตร 	เป็นการบันทึก ข้อมูล จำนวน และ รายละเอียดของ หลักสูตร กรรมการ ประจำหลักสูตร และ การปรับปรุงหลักสูตร	1. เอกสารหลักสูตร ฉบับที่สภา มหาวิทยาลัย อนุมัติ และได้รับ การรับรองจาก สกอ . แล้วที่มี รายละเอียด ดังต่อไปนี้ (1) ชื่อ ภาควิชา / สาขาวิชา (2) ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา ชื่อย่อปริญญา ทั้ง ภาษาไทย	การบันทึกอาจเป็นการบันทึกประจำปีหรืออาจบันทึกให้เป็นงานประจำวันเมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตรก็ได้

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		และ ภาษาอังกฤษ (3) ประเภทของ หลักสูตร ระดับ การศึกษา (4) ประเภท การศึกษา หมายถึง ภาค ปกติหรือภาค พิเศษ (5) จำนวนหน่วย กิต ตลอด หลักสูตร หมวดวิชา ศึกษาทั่วไป หมวดวิชา เฉพาะ หมวด วิชาเลือกเสรี (6) วันที่อนุมัติ หลักสูตร	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		(7) URL ของ หลักสูตร 2. รายชื่อกรรมการ ประจำหลักสูตร 3. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการปรับปรุง หลักสูตร ซึ่งอาจ ใช้ไฟล์ทั้งหมดมา ทำเป็นเอกสาร แนบได้	
4.2 การเรียนการสอน ● นักศึกษา ได้รับรางวัล	เป็นการบันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับ นักศึกษาที่ได้รับ รางวัล	1. ข้อมูลนักศึกษาที่ ได้รับรางวัลจาก หน่วยงาน ภายนอก ที่มี รายละเอียด ดังนี้ (1) ระดับ การศึกษาของ นักศึกษา (2) ชื่อรางวัล และ รายละเอียด	1. เมื่อบันทึกรายละเอียดการรับและประเภทของรางวัลแล้ว ผู้บันทึกข้อมูลต้องเลือกเมนูการปรับปรุง ข้อมูล เพื่อบันทึกรายชื่อ สาขาวิชา ของนักศึกษาหรือศิษย์เก่าที่ได้รับรางวัล 2. วันเดือนปีของการบันทึกมีความสำคัญ 3. สามารถบันทึกภาพได้ 1 ภาพ 4. .ในกรณีที่นักศึกษาคณะใดคณะหนึ่งได้รับรางวัล ให้คณะนั้นๆเป็นผู้บันทึกข้อมูล 5. ในกรณีที่นักศึกษาจากหลายคณะร่วมทีมกันได้รับรางวัล อาจให้สำนักงาน QA หรือ กองกิจการ นักศึกษาเป็นผู้บันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการบันทึกซ้ำ

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		<p>(3) สถานที่ หรือ ผู้ให้รางวัลในประเทศ หรือ ต่างประเทศ</p> <p>(4) วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่ได้รับรางวัล</p> <p>(5) ลักษณะการ ได้รับรางวัล จำแนกเป็น จากการส่งเข้าประกวด หรือ จากการเสนอชื่อ</p> <p>(6) ประเภทของ รางวัล จำแนก เป็น ด้าน วิชาการ ด้าน วิชาชีพ ด้าน คุณธรรม/ จริยธรรม ด้าน</p>	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		<p>กีฬา และด้านอื่น ๆ</p> <p>(7) ระดับรางวัล จำแนกเป็นระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ</p> <p>2. scan รูปถ่าย ประกาศนียบัตร จดหมายแจ้งการได้รับรางวัล หรือภาพข่าวจากหนังสือพิมพ์ หรืออื่น ๆ ที่แสดงว่านักศึกษาได้รับรางวัล</p>	
Module ที่ 5 งานวิจัย/นำเสนอ/ตีพิมพ์			
<p>5.1 และ 5.2</p> <p>งานวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย</p>	<p>เป็นการบันทึกข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย เช่น</p>	<p>จัดเตรียมข้อมูลให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้</p> <p>1. ข้อมูลงานวิจัย (สามารถบันทึก</p>	<p>1. งานวิจัยส่วนมากเป็นไปตามปีงบประมาณ ต้องระวางการบันทึกวันด้วย</p> <p>2. ทำคนเดียว 100% ผู้วิจัยควรจะเป็นผู้มอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานที่สังกัดเป็นผู้บันทึกข้อมูล</p> <p>3. ถ้าเป็นการทำวิจัยร่วม ต้องบันทึกข้อมูลหน้าแรกของการวิจัยก่อน แล้วไปที่หน้าต่อไปจะให้มีการบันทึกรายชื่อผู้ร่วมวิจัย ดังนั้นหัวหน้าโครงการควรจะเป็นผู้มอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานของ</p>

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	ข้อมูลหรือ หลักฐาน การจัดหาแหล่งทุน ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการวิจัย ข้อมูลการสนับสนุนทรัพยากรด้านอื่นๆ ต่อการวิจัย ข้อมูลทุนวิจัยที่คณาจารย์และนักวิจัยได้รับพร้อมชื่อคณาจารย์ และนักวิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับผลการวิจัยที่ตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในลักษณะอื่นๆ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจน ข้อมูลหรือ หลักฐานการสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัย โดยมีเมนูย่อย 3 เมนู ได้แก่ งานวิจัย	บทคัดย่อและรูปภาพไว้) ที่มีรายละเอียดดังนี้ (1) วันที่เริ่มต้นโครงการ และวันที่สิ้นสุดโครงการ (2) ระยะเวลาดำเนินโครงการ (3) ชื่องานวิจัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (4) ผู้ดำเนินงานวิจัย (5) ภาควิชา/หน่วยงาน (6) ประเภทงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	หัวหน้าโครงการเป็นผู้บันทึกข้อมูลของผู้ร่วมวิจัยทั้งหมด 4. ในกรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลการตีพิมพ์ เสนอผลงานวิจัย การอ้างอิง แล้วไม่พบข้อมูลงานวิจัย ผู้บันทึกข้อมูลต้องกลับไปเพิ่มรายการเพื่อบันทึกข้อมูลงานวิจัยก่อน 5. งานวิจัยที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยสามารถบันทึกได้ทุกชั้นงาน แต่จะมี menu การคัดกรองข้อมูลเพื่อเลือกว่าชิ้นใดจะไปรับการประเมินจากหน่วยใดบ้าง 6. การบันทึกงานวิจัยสามารถบันทึกได้ทันทีที่ได้รับการอนุมัติให้จัดทำ และอนุมัติงบประมาณ แล้วจึงเพิ่มเติมบทคัดย่อและรูปภาพในภายหลัง 7. การได้รับการอ้างอิง จะมีการระบุว่า journal ใดสามารถนำมาใช้ในการอ้างอิงได้ 8. การ search ข้อมูลงานวิจัยจากการ login ในระดับคณะ จะเห็นข้อมูลงานวิจัยเฉพาะคณะของตนเอง ในกรณีที่ต้องการดูรายชื่องานวิจัยทั้งหมดมหาวิทยาลัย ให้ออกไปที่เมนูการ search เลือก เมนูย่อย ใส่ข้อความหรือคำส่วนหนึ่งส่วนใดของงานวิจัยจะได้รายชื่องานวิจัยทั้งหมด ตามต้องการ

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>การนำเสนอตีพิมพ์ อ้างอิง ทรัพย์สินทาง ปัญญา</p>	<p>(7) เกี่ยวข้องกับ กิจกรรม</p> <p>(8) สาขาวิชาที่ทำ การวิจัย</p> <p>(9) งบประมาณ</p> <p>(10) ใช้งบประมาณที่ จัดทำ</p> <p>(11) สัดส่วนของ งาน</p> <p>(12) ประเภททุน ภายใน/ ภายนอก</p> <p>(13) แหล่งทุน</p> <p>(14) ตำแหน่งในงาน</p> <p>(15) หน่วยงานที่เข้า ร่วม</p> <p>2. การเสนอ ผลงานวิจัย เป็นการ บันทึกใน 4 รายการ</p> <p>(1) วันที่</p> <p>(2) สถานที่ ใน</p>	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		<p>ประเทศ หรือต่างประเทศ</p> <p>(3) รูปแบบการนำเสนอ</p> <p>(4) รายละเอียด</p> <p>3. การตีพิมพ์</p> <p>ผลงานวิจัย เป็นการบันทึกใน 8 รายการ</p> <p>(1) ชื่อผู้เขียนบทความ</p> <p>(2) ชื่อบทความภาษาไทย</p> <p>(3) ชื่อบทความภาษาอังกฤษ</p> <p>(4) วารสาร/ปีที่เล่มที่</p> <p>(5) วารสาร ในประเทศ หรือต่างประเทศ</p> <p>(6) ระดับการตีพิมพ์วารสาร หรือ</p>	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		<p>รายงานการ ประชุมวิชาการ (7) ปีที่พิมพ์ (8) ร้อยละความ รับผิดชอบ</p> <p>4. การได้รับการ อ้างอิง เป็นการบันทึก การได้รับการอ้างอิงของ งานวิจัย ที่ประกอบด้วย ข้อมูลย่อย 6 รายการ ได้แก่</p> <p>(1) เจ้าของบทความ (2) ชื่อบทความ ภาษาไทย (3) ชื่อบทความ ภาษาอังกฤษ (4) รายละเอียดการ อ้างอิง (5) การอ้างอิง ใน ประเทศ หรือ ต่างประเทศ</p>	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		(6) ปีที่อ้างอิง	
5.3 ทรรศนะทางปัญหา	เป็นการบันทึกงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่พัฒนาขึ้นเป็นทรรศนะทางปัญหา การสร้างความรู้ความเข้าใจและสร้างระบบบริหารจัดการทรรศนะทางปัญหาของผลิตภาพดังกล่าว อาทิ การจดทะเบียนทรรศนะทางปัญหาหรือสิทธิบัตร	ทรรศนะทางปัญหา เป็นการบันทึกการได้รับสิทธิบัตรหรืออื่นๆ ของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ การเตรียมข้อมูลเอกสารให้มีรายละเอียดที่ประกอบด้วยข้อมูลย่อย 7 รายการ ได้แก่ 1. ชื่อเจ้าของผลงาน 2. วันที่จด 3. ชื่อเรียกภาษาไทย 4. ชื่อเรียกภาษาอังกฤษ 5. สถานที่/รายละเอียด ในประเทศ หรือต่างประเทศ	การบันทึกการได้รับสิทธิบัตรหรืองานสร้างสรรค์ ผู้บันทึกสามารถที่จะ บันทึกรูปภาพ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกผู้ร่วมงานแต่ละรายการได้โดยการเข้าไปที่เมนูการปรับปรุงข้อมูล

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		6. ปีที่จัด 7. ร้อยละของความรับผิดชอบ	
<p>การบันทึก และปรับปรุงข้อมูลในแต่ละ module บันทึกเป็นงานประจำวัน (โดยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)</p> <p>1. หลังจากที่ผู้ดูแลระบบลงทะเบียนข้อมูลเบื้องต้นมหาวิทยาลัย ลงทะเบียนหน่วยงาน และ ให้สิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับคณะแล้ว คณะโดยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลซึ่งมีสิทธิในการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน สำหรับระบบ โดยเข้าทำงานในส่วนที่ 3 คือ Faculty login สามารถทำการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานโดยเลือกรายการเมนูการทำงาน การทำงานในส่วนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บันทึกข้อมูลทำงานในระบบให้เป็นงานปกติประจำวัน</p> <p>2. มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีหน่วยงานหรือผู้ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ขั้นสุดท้าย เพื่อเตรียมความพร้อมของข้อมูลให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการอ้างอิงที่ถูกต้องด้วย</p>			
<p>Module ที่ 6 ผลงานอื่น ๆ / นวัตกรรม</p>			
6. ผลงานอื่น ๆ : นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์	เป็นการบันทึกชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านศิลปะ มีการส่งเสริมให้มีการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ทั้งในเชิงวิชาการและการแข่งขันของประเทศ	นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ เป็นการบันทึกงานสร้างสรรค์ การเตรียมข้อมูลเอกสารให้มีรายละเอียดที่ประกอบด้วยข้อมูลย่อย 7 รายการ ได้แก่ 1. ชื่อเจ้าของผลงาน 2. ชื่องานภาษาไทย 3. ชื่องาน	1. ผลงานต่างๆ เหล่านี้เป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของอาจารย์ ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ 2. ผลงานที่บันทึกจะไปปรากฏในประวัติของบุคลากร

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		ภาษาอังกฤษ 4. รายละเอียด ในประเทศ หรือต่างประเทศ 5. ปีที่จัด 6. ร้อยละของความรับผิดชอบ	
12. ผลงานวิชาการอื่นๆ	เป็นการบันทึกการจัดทำผลงานของคณาจารย์ในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสารคำสอน เอกสารประกอบการสอน หนังสือ ตำรา งานแต่งแปลหรือเรียบเรียง e-learning งานประดิษฐ์ ภาพถ่ายสไลด์ powerpoint สามารถ upload เอกสารได้	จัดเตรียมเอกสารหรือข้อมูล ที่มีรายละเอียดของผลงานวิชาการได้แก่ 1. ชื่อบุคลากรเจ้าของผลงาน 2. ชื่อผู้ร่วมทำผลงาน 3. เรื่อง ภาษาไทย 4. เรื่อง ภาษาอังกฤษ 5. รายละเอียด 6. ในประเทศ หรือต่างประเทศ	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
		7. ปีที่ พ.ศ. 8. ร้อยละของความรับผิดชอบ	
Module ที่ 7 การพัฒนาบุคลากร			
7.1 พัฒนาบุคลากร : การฝึกอบรม/ประชุม	หมายถึง การพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ ของบุคลากร ได้แก่ 1) การส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ 2) การส่งบุคลากรไปประชุม อบรม สัมมนา หรือดูงาน ในหน่วยงาน ภายนอก 3) การฝึกอบรมที่สถาบันจัดขึ้นเอง มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร 4) การประชุม	จัดเตรียมเอกสารที่มีข้อมูลสำหรับการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยข้อมูล 9 รายการคือ 1. ประเภทหรือลักษณะงาน 2. ประเภทของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งอาจจะมี หรือไม่มีก็ได้ 3. ชื่อหลักสูตร หรือชื่อโครงการ ที่	การวิเคราะห์เอกสาร <ul style="list-style-type: none"> ● แยกประเภทให้ถูกต้อง ● เรียกประเภทของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เนื่องจากบุคลากรที่เข้าอบรมแต่ละครั้งมีจำนวนมากและอาจจะมาจากหลายหน่วยงาน วิธีการการบันทึกข้อมูลกระทำดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดอบรม <ul style="list-style-type: none"> ● ถ้าผู้เข้าร่วมอบรมประกอบด้วยบุคลากรจากหลายคณะ/สำนัก ให้หน่วยงานที่บุคลากรในสังกัดเข้าอบรมเป็นผู้บันทึกข้อมูลเฉพาะบุคคลในสังกัด ดังนั้นแต่ละคณะอาจบันทึกซ้ำกันได้ เพราะเป็นการนับบุคลากร ไม่ได้นับที่กิจกรรม ● ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมมาจากหน่วยงานเพียงคณะเดียว ให้คณะนั้นเป็นผู้บันทึกข้อมูล 2. ถ้าหน่วยงานภายในเป็นผู้จัด มีบุคลากรภายในเข้าร่วมกิจกรรม โดยมาจากที่ต่างๆ ให้หน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด 3. ถ้ามีนักศึกษาร่วมด้วย ไม่จำเป็นต้องบันทึกใน module นี้แต่จะนำไปใส่เขียนข่าวได้

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>คณะกรรมการ ไม่นำมานับในส่วนนี้ เพราะเป็นการทำงานตามพันธกิจ ไม่ได้ทำเพื่อการพัฒนา โดยแบ่งออกเป็นแต่ละประเภทดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ฝึกอบรม/ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ● ประชุม/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ ประชุมสัมมนา ● สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ● ศึกษาดูงาน ● ประชุมวิชาการ (เป็นค้ำบังชี้ของ ก.พ.ร.) ● เสวนา 	<p>ได้รับการพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. วันที่เริ่ม 5. วันที่สิ้นสุด 6. หน่วยงานที่จัด 7. สถานที่จัด 8. ระดับการจัดได้แก่ ในประเทศ หรือ ต่างประเทศ 9. หมายเหตุ หรือ อธิบายเพิ่มเติม 	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	5) รายชื่อบุคลากรจะอยู่ในหน้า 2 ของการบันทึกข้อมูล		
7.2 พัฒนาบุคลากร : การได้รับรางวัลเกียรติคุณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการบันทึกทั้งการได้รางวัลจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก 2. การบันทึกทั้ง 2 แบบ จะทำให้บุคลากรมีประวัติการได้รับรางวัลโดยอัตโนมัติ 3. สามารถแนบภาพที่ได้รับรางวัลได้ด้วย 	จัดเตรียมเอกสารที่มีข้อมูลสำหรับการได้รับรางวัล <ol style="list-style-type: none"> 1. รางวัล 2. รายละเอียด 3. สถานที่ / ผู้ให้รางวัล 4. ปี พ.ศ. / วันเดือนปี 5. ลักษณะการได้รับรางวัล 6. ประเภท 7. ระดับ 	
Module ที่ 8 การบริการวิชาการ			
8.1 การบริการวิชาการ	หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมที่ตอบสนอง หรือแสดงความรับผิดชอบต่อ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ในกรณีที่หน่วยงานเป็นผู้จัดทำโครงการเองให้เตรียมเอกสารการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำโครงการที่เข้าข่ายงานบริการวิชาการ ต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ใช่หน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงหรือเป็นภารกิจที่ทำเป็นประจำทุกวัน 2. เป็นการให้บริการวิชาการแก่ภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งใน module จะแยกประเภทออกอย่างเด่นชัด 3. ในกรณีที่เป็นการทำกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายใน องค์กรประเมินภายนอกจะไม่นับเป็นผลงาน แต่

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>สังคม ซึ่งถือเป็นบทบาทหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษาตามหลักการสากล อุดมศึกษา ได้แก่ กิจกรรมดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริการวิเคราะห์ทดสอบ ตรวจสอบ และตรวจซ่อม 2. บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ทางการศึกษา 3. บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการแบบลงทะเบีย่น 4. บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา 	<p>ขออนุมัติจัดทำโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ในกรณีที่บุคลากรของหน่วยงานได้รับเชิญจากภายนอกให้นำหนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับหรือหนังสือขออนุมัติเดินทาง <p><u>เอกสารควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเภท/ลักษณะงาน 2. หลักสูตร/หัวข้อ 3. ระยะเวลาที่จัดและระยะเวลาสิ้นสุด 4. หน่วยงานที่จัด (จัดในประเทศหรือต่างประเทศ) 5. บันทึกความพึงพอใจของ 	<p>มหาวิทยาลัยสามารถเก็บข้อมูลไว้เป็นผลงานได้ โดยบันทึกไว้ใน module ย่อยของการบริการวิชาการที่ระบุอื่นๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. เมื่อบันทึกรายละเอียดของการบริการวิชาการแล้ว ผู้บันทึกข้อมูลต้องเลือกเมนูการปรับปรุงข้อมูลเพื่อบันทึกบุคลากรผู้ให้บริการวิชาการแต่ละรายการ 5. ข้อควรระวังในการบันทึก คือการจำแนกเอกสารที่ผ่านเข้ามาว่าเป็นประเภทใดบ้าง ซึ่งต้องอาศัยความชำนาญและการตรวจสอบจากบุคลากรในขณะนั้น ๆ ว่ามีการบันทึกถูกต้องหรือไม่ 6. สถิติแยกรายปี จะบอกประเภทของการพัฒนาบุคลากร ดังนั้นถ้าบันทึกประเภทไม่ถูกต้องจะส่งผลมาที่สถิติแยกรายปี 7. การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการทั่วไป ให้นำไปใส่ในกิจกรรม 8. มหาวิทยาลัยควรกำหนดมูลค่าของการให้บริการวิชาการทั้งในส่วนของบุคคล สถานที่ และประกาศิให้หน่วยงานนำไปตีมูลค่าของการให้บริการวิชาการ

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>และประชุมเชิงปฏิบัติการแบบให้เปล่า</p> <p>5. บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการในลักษณะการว่าจ้าง</p> <p>6. บริการเกี่ยวกับสุขภาพที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. บริการศึกษาวิจัย สํารวจ การวางแผนการจัดการ</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>6. ปริมาณ : จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง</p> <p>7. ระดับกิจกรรม : ระดับชาติ ระดับนานาชาติ</p> <p>8. ค่าใช้จ่ายหรือมูลค่าของกิจกรรม</p> <p>9. รายได้/รายรับสุทธิจากการบริการวิชาการ</p> <p>10. จำนวนผู้เข้ารับบริการ</p>	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	8. บริการ การศึกษาความ เหมาะสมของ โครงการศึกษา ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม 9. บริการวาง ระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ และผลิต 10. บริการอื่นๆ ทั้งนี้ไม่นับรวม การเป็น วิทยากรที่ไม่อยู่ ในแผนของ สถาบัน		
Module ที่ 9 คำสั่งแต่งตั้ง / กรรมการ			
9. คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ	คำสั่ง หมายถึง กลไก ของกิจกรรมต่างๆที่ มหาวิทยาลัย/คณะ/ สำนัก ได้สั่งการให้	เตรียมเอกสารคำสั่งของ คณะ/สำนักหรือ มหาวิทยาลัย ว่าสั่งการ ให้บุคลากรปฏิบัติงาน	1. หน่วยงานที่ออกคำสั่ง เป็นผู้บันทึก 2. ดังนั้นถ้าหน่วยงานจะทำคำสั่ง สามารถทำใน FIS แล้ว copy มาจัดวางใน word เพื่อออกเป็นคำสั่ง ฉบับจริงก็ได้ 3. เมื่อบันทึกข้อมูลคำสั่งในเมนูการทำงาน ข้อมูลจะถูกส่งไปที่แฟ้มบุคลากรของคณะนั้นโดยอัตโนมัติ

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>บุคลากรภายใน หรือ ภายนอก ดำเนินการ หรือมอบหมายให้ทำตามวันเวลาที่กำหนด ใช้ในการบันทึกว่าในการจัดทำกิจกรรมที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยว่ามีผู้ใดรับผิดชอบบ้าง</p> <p>หน่วยงานที่ทำหน้าที่ออกคำสั่งจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล</p> <p>ประกาศ หมายถึง เอกสารที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับทราบร่วมกัน</p>	<p>ในเรื่องใดบ้าง</p>	<p>ซึ่งจะสะสมเป็นผลงานใน portfolio ต่อไป</p>
Module ที่ 10 กิจกรรมในรอบปี			
10. กิจกรรมในเดือน/ประชุม	<p>เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. เอกสารการขออนุมัติจัดโครงการ</p>	<p>1. หน่วยงานที่จัดกิจกรรม เป็นผู้บันทึกข้อมูล ดังนั้นใน 1 วัน อาจมีกิจกรรมเกิดขึ้นหลายๆกิจกรรมพร้อมกันได้ ถ้า Login ระดับคณะ จะพบกิจกรรมเฉพาะคณะตนเอง แต่ถ้าดูที่ public Information จะพบ</p>

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>ทั้งหมด แสดงออกมาในรูปตาราง เป็นปฏิทิน บันทึกรูปได้มากที่สุด 8 ภาพ บรรยายรูปได้ภาพได้ การบันทึกอาจทำล่วงหน้าได้ แต่เมื่อเสร็จสิ้นแล้วมีการแสดงผลการดำเนินงาน</p> <p>1. กิจกรรมในรอบปี (นับจำนวนกิจกรรม) หมายถึง กิจกรรม/การประชุม/งาน ที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้น มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อให้บุคลากร/นักศึกษาของ</p>	<p>และมีรายละเอียดของกิจกรรมที่มีการวางแผนว่าจะจัดให้มี และมีการกำหนดเวลาไว้แน่นอน</p> <p>2. เอกสารที่หน่วยงานภายนอกขออนุญาตจัดกิจกรรม โดยมี การอนุมัติให้จัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว</p> <p>3. เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม</p> <p>4. รูปภาพที่เกี่ยวข้องของแต่ละกิจกรรม</p>	<p>กิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งหมดในมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ควรมีการบันทึกล่วงหน้าก่อนประมาณ 1 สัปดาห์ เพื่อแน่ใจว่ามีกิจกรรมนั้นๆเกิดขึ้นจริง</p> <p>3. ในกรณีที่ เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดให้มหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่ได้รับการติดต่อหรืออนุญาตให้จัดเป็นผู้บันทึกข้อมูล</p> <p>4. การบันทึกกิจกรรมจะเป็นการบันทึกซ้ำจากการบันทึกในหัวข้อกิจกรรมแต่ละด้านแล้ว เนื่องจาก การบันทึกกิจกรรมใน ส่วนนี้จะเป็นการนำเสนอในปฏิทินกิจกรรม และสามารถนำเสนอภาพกิจกรรมและรายงานผลกิจกรรมที่เกิดขึ้นได้ด้วย</p> <p>5. การบันทึกภาพกิจกรรมส่วนมากมักจะนำภาพที่เกิดขึ้นจากการถ่ายภาพโดยกล้อง digital ผู้บันทึกภาพต้องตั้งชื่อภาพที่จะบันทึกลงในฐานข้อมูลให้เป็นระบบ เพื่อป้องกันการสูญหายของภาพเนื่องมาจากการตั้งชื่อ file ภาพ ซ้ำซ้อน</p> <p>1. การบันทึกข้อมูลในกิจกรรมการประชุม ถ้าบันทึกล่วงหน้าก่อนการประชุม สามารถให้ผู้เข้าประชุม download เอกสารประชุมได้</p>

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยได้เข้าร่วม หรืออาจมีบุคลากรภายนอกเข้าร่วมได้บ้างแต่เป็นวัตถุประสงค์รอง ซึ่งแบ่งประเภทของกิจกรรมออกเป็น</p> <p>(1) กิจกรรมการพัฒนา</p> <p>(2) กิจกรรมกีฬาและสุนาามัย</p> <p>(3) กิจกรรมด้านการเงินและงบประมาณ</p> <p>(4) กิจกรรมด้านการบริหารจัดการ</p> <p>(5) กิจกรรมด้านการวิจัย</p>		<p>2. และเมื่อประชุมเสร็จสิ้นสามารถ upload เอกสารรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม download ได้</p>

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	(6) กิจกรรมทั่วไป (7) กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (8) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์คุณธรรมจริยธรรม และพัฒนาบุคลิกภาพ (9) กิจกรรมประกันคุณภาพภายใน (10) กิจกรรมวางแผนและพัฒนา (11) กิจกรรมวิชาการ (12) กิจกรรมอนุรักษ์และพัฒนา		

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>สิ่งแวดล้อม</p> <p>(13)กิจกรรมอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง</p> <p>(14)กิจกรรมอาสาพัฒนาชนบท</p> <p>(15)กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับปรัชญาวิสัยทัศน์</p> <p>3. กิจกรรมการประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะดูว่ามีงานประชุมใดเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยบ้าง ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ download เอกสารประชุมได้</p>		

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>และจำกัดสิทธิของผู้ที่จะ download เอกสารได้</p> <p>สามารถตรวจสอบความถี่ของการทำกิจกรรมที่เป็นตัวบ่งชี้ เช่น การประชุม คณะกรรมการ ประจำหลักสูตร ที่ต้องมีกำหนดการประชุมสม่ำเสมอ หรือการประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆที่มี กำหนดการประชุมเป็นประจำ</p>		
<p>16. ตรวจสอบกิจกรรม</p>	<p>การตรวจสอบกิจกรรมคือการตรวจสอบว่าผู้บันทึกข้อมูลมีการรายงาน การบันทึก</p>	<p>ไม่ต้องเตรียมเอกสาร เพราะใช้ข้อมูลที่บันทึกในส่วนของกิจกรรมมาตรวจสอบ</p>	<p>การตรวจสอบกิจกรรมเหมาะสำหรับการตัดสินใจคัดเลือกกิจกรรมในการนำเสนอ public Information</p>

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	รูปภาพกิจกรรม ถูกต้องหรือไม่		
Module ที่ 11 แผนงาน / โครงการ			
11. แผนงานโครงการ (Planning Information System=PIS)	ส่วนนี้เป็น module แยกออกมาจาก 19 module เป็นการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงานโครงการที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จังหวัด และกระทรวง โดยมีรายละเอียดของการบันทึกที่ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในระยะยาว หรือระยะสั้น หลักการและเหตุผลของโครงการ	เตรียมเอกสารโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแบบฟอร์มการขอรับเงินสนับสนุนการดำเนินโครงการที่เป็นเรื่องเฉพาะ ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกประกอบด้วย 1. ประจำปีงบประมาณ.... 2. ชื่อโครงการ	มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้กองแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการเปิดระบบ PIS ให้มีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผน ในช่วงเวลา.....(ประมาณ 1 เดือน) เพื่อให้คณะ/สำนักบันทึกข้อมูลเข้าระบบ หลังจากนั้นก็จะปิดระบบเพื่อให้ได้ข้อมูลแผนงานโครงการประจำปีนั้นๆ หลังจากนั้นก็จะเป็นการติดตามผลการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในแผนงาน/โครงการ ถ้าคณะต้องการเพิ่มเติมโครงการที่ตกหล่น ต้องแจ้งให้กองแผนงานทราบเพื่อเปิดระบบให้ key เพิ่มเติมหรือส่งโครงการให้กองแผนงานเป็นผู้เพิ่มเติมข้อมูลเอง

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	วัตถุประสงค์ของโครงการ รายละเอียดของกิจกรรม งบประมาณตามกิจกรรมตามไตรมาส กิจกรรมย่อยที่แสดง ตัวชี้วัดและหรือการจัดทำรายงาน การรายงานผลพร้อมรูปภาพ เอกสารอ้างอิงที่เป็นที่มาของโครงการ	3. ลักษณะโครงการ 4. แหล่งเงิน 5. แผนงาน 6. ผู้รับผิดชอบโครงการ 7. หน่วยงานรับผิดชอบ 8. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ 9. ระยะเวลาดำเนินการ 10. ผู้เสนอโครงการ 11. โทรศัพท์ติดต่อ 12. งบประมาณ 13. ผลผลิต 14. ตัวชี้วัด 15. กิจกรรม	
Module ที่ 12 การคัดกรองข้อมูล			
12. เจ้าหน้าที่ QA คัดกรอง	สามารถเข้าทำงานในส่วนที่ 3 คือ Faculty	ไม่ต้องเตรียมเอกสาร แต่ทำความเข้าใจว่า	มหาวิทยาลัยมอบหมายให้สำนักงาน QAหรือเจ้าหน้าที่ QA ของคณะ/สำนัก เป็นผู้คัดกรองข้อมูล

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
ข้อมูล ว่าข้อมูลใดที่จะนำไปประมวลผล	login เป็นการทำงานเพื่อคัดกรองข้อมูลที่ได้ถูกบันทึกโดยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คณะ ซึ่งรายการข้อมูลอาจไม่ตรงตาม คำจำกัดความที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม ถึงแม้รายการข้อมูลไม่สามารถนำผลมาประมวลผลเป็นตัวชี้วัด แต่รายการข้อมูลก็ยังเป็นผลการดำเนินงานของบุคลากร หรือคณะ / สำนัก หรือมหาวิทยาลัย ดังนั้น การคัดกรองข้อมูลจึงมีความสำคัญเพื่อกำหนดรายการข้อมูล ที่ตรงตามเนื้อหา	ข้อมูลใดจะถูกนำมาใช้เพื่อการประเมินในแบบใด	

module	รายละเอียดการบันทึก	การจัดเตรียมเอกสาร	ข้อสังเกต
	<p>สำหรับการประเมินในแต่ละด้าน ผู้ที่ทำหน้าที่คัดกรองข้อมูลคือ เจ้าหน้าที่ QA ที่ต้องมีความรู้เชิงลึกกับความหมายหรือคำจำกัดความในแต่ละเรื่องเพื่อคัดเลือกรายการข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>งานวิจัย การตีพิมพ์ งานวิจัย การนำ งานวิจัยไปอ้างอิง การให้บริการวิชาการ</p>		

การตรวจสอบข้อมูลตนเอง ใน Portfolio โดยใช้ Personnel Login

การเริ่มต้นใช้งาน

เมื่อได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว บุคลากรแต่ละคนจะมี Username และ Password ที่จะใช้ในการ Login เข้าไปดูประวัติของตนเองว่าการดำเนินงานตามพันธกิจ มีการบันทึกแล้วหรือยัง ถ้ายังให้ติดต่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประจำคณะ / หน่วยงานให้เพิ่มเติมข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน

การหา Username และ Password สำหรับ Personnel Login

ให้ Login จากหน้า Home ที่ขวามือด้านล่าง จะมีตัวอักษรสีแดง เขียนว่า **[สำหรับบุคลากรที่ลืมรหัสผ่าน Click Here](#)** ให้คลิกจะปรากฏช่องที่ให้ใส่เลขที่บัตรประชาชนจำนวน 13 หลัก แล้ว Submit จะปรากฏ Username และ Password สำหรับ Personnel Login จดไว้ ย้อนกลับมา Login ที่หน้า Home ท่านจะสามารถเข้าไปดูประวัติของตนเอง รวมทั้งผลงานในแต่ละ module ที่เป็นผลงานของท่าน จะปรากฏอยู่ใน Portfolio ของท่านเรียบร้อยแล้ว

การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมใน Portfolio

สามารถกระทำได้ แต่ Program จะไม่นำไปคำนวณเป็น KPI ในระบบการประกันคุณภาพ โดยสามารถบันทึกข้อมูลในเมนูย่อย ของภาระงานหลัก ภาระงานรอง ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบันทึกงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ไม่ได้เป็นส่วนของการประเมินหรือตรวจสอบคุณภาพในรายละเอียด