

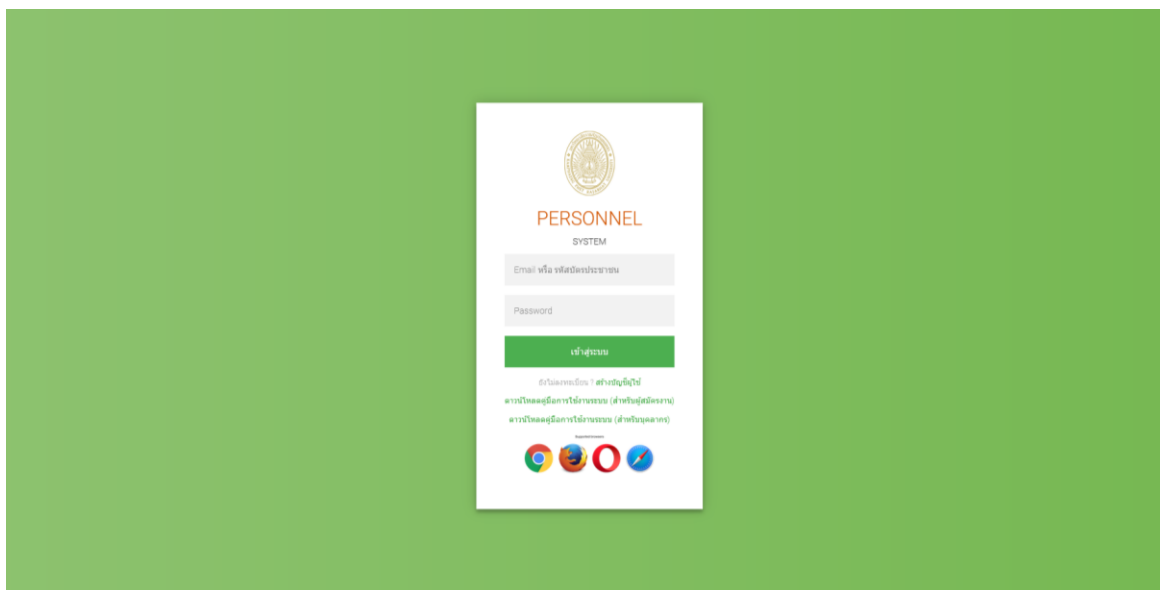


คู่มือการใช้งาน
ระบบแฟ้มสะสมผลงาน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

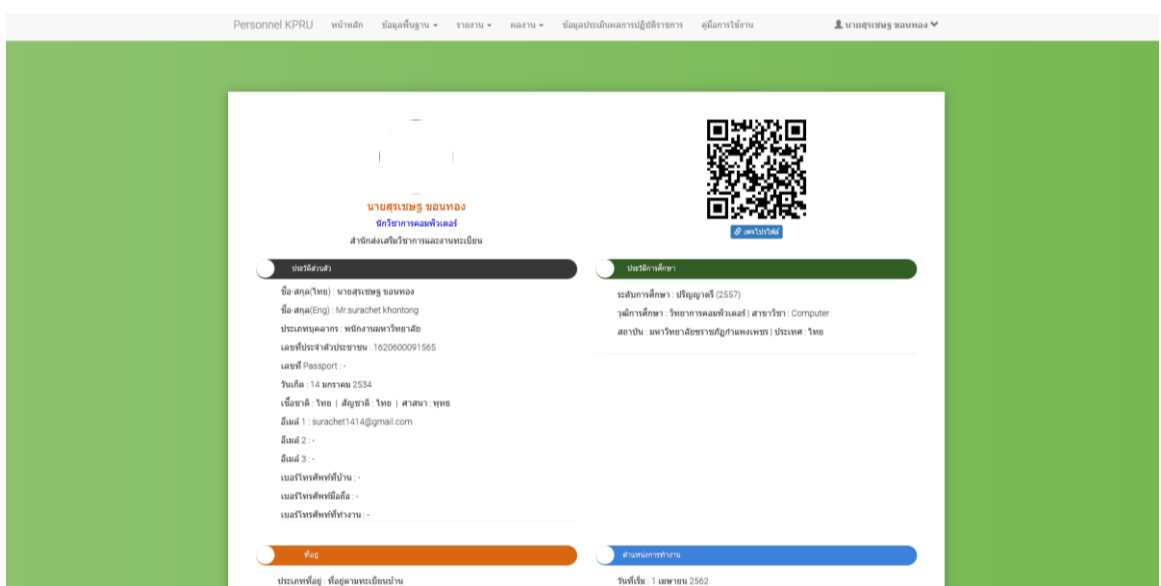
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การจัดทำแฟ้มสะสมผลงานเพื่อใช้ในการต่อสัญญาจ้าง และการจัดเก็บเอกสารหรือผลงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ มีวิธีการใช้งานระบบดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ PERSONNEL ที่ URL <https://ga.kpru.ac.th/personel/> เมื่อปรากฏหน้าจอ สำหรับการเข้าใช้ระบบบุคลากรสามารถเข้าใช้งานได้โดยกรอกข้อมูล รหัสบัตรประชาชนในช่อง “Email หรือ รหัสบัตรประชาชน” และวันเดือนปีเกิดในช่อง “Password” แล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



2. หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วหน้าจอระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ



3. หากต้องการจัดการแฟ้มสะสมงานสามารถดำเนินการได้โดยเลือกที่เมนู “ผลงาน” และเลือกปีงบประมาณที่ต้องการจัดการ

Personnel KPRU หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาน รายงาน **ผลงาน** ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้งาน นายสุรเชษฐ ขอนทอง

☼ ประจำปี 2558
☼ ประจำปี 2559
☼ ประจำปี 2560
☼ ประจำปี 2561
☼ ประจำปี 2562

นายสุรเชษฐ ขอนทอง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

📄 เพอร์โฟลิโอ

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล(ไทย) : นายสุรเชษฐ ขอนทอง
ชื่อ-สกุล(Eng) : Mr.surachet khontong
ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย
เลขที่ประจำตัวประชาชน : 1620600091565
เลขที่ Passport :-
วันเกิด : 14 มกราคม 2534
ชื่อภาษาอังกฤษ : Surachet Khontong

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี (2557)
วุฒิการศึกษา : วิทยาการคอมพิวเตอร์ | สาขาวิชา : Computer
สถาบัน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร | ประเทศ : ไทย

4. หลักจากนั้นระบบจะแสดงรายการแฟ้มสะสมงานต่างๆ ตามรายละเอียดที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการต่อสัญญาจ้าง และ QR Code สำหรับใช้สำหรับคณะกรรมการเพื่อเข้าตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาข้อมูลประกอบการประเมินผลการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สนับสนุน

Personnel KPRU หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาน รายงาน **ผลงาน** ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้งาน นายสุรเชษฐ ขอนทอง

PERSONNEL REGISTER SYSTEM

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัดการแฟ้มสะสมผลงาน ประจำปี 2562

📄 เพอร์โฟลิโอ 📄 แฟ้มสะสมผลงานเป็นต้น

<https://ga.kpru.ac.th/personel/portfolio/rec-000961&pr=2562>

#	รายการแฟ้มสะสมผลงาน	สถานะ	จำนวนเอกสาร
1	แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร	✗	-
2	แผนผังโครงสร้างหน่วยงาน	✗	-
3	หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน	✗	-
4	รายงานผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี	✗	-

รายการแฟ้มสะสมผลงาน

- 1. แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร
- 2. แผนผังโครงสร้างหน่วยงาน
- 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- 4. รายงานผลสัมฤทธิ์ของงานประจำปี
- 5. รายงานผลการประเมินผล
- 6. ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย
- 7. ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัย

5. บุคลากรสามารถเลือกจัดการข้อมูลในเพิ่มสะสมผลงานจากรายการที่ 1 - 10 ทางเมนูทางด้านซ้ายมือ

The screenshot shows the 'PERSONNEL REGISTER SYSTEM' interface. On the left, there is a sidebar menu titled 'รายการเพิ่มสะสมผลงาน' (List of Additional Works) with 7 items. Item 1, 'แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร' (Organizational Chart), is highlighted. The main area on the right shows the 'เพิ่มแผนผังโครงสร้างภายในองค์กร' (Add Organizational Chart) form. It includes a text input field for 'ไฟล์แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร:' (Organizational Chart File) with a file selection button, and a 'บันทึก' (Save) button.

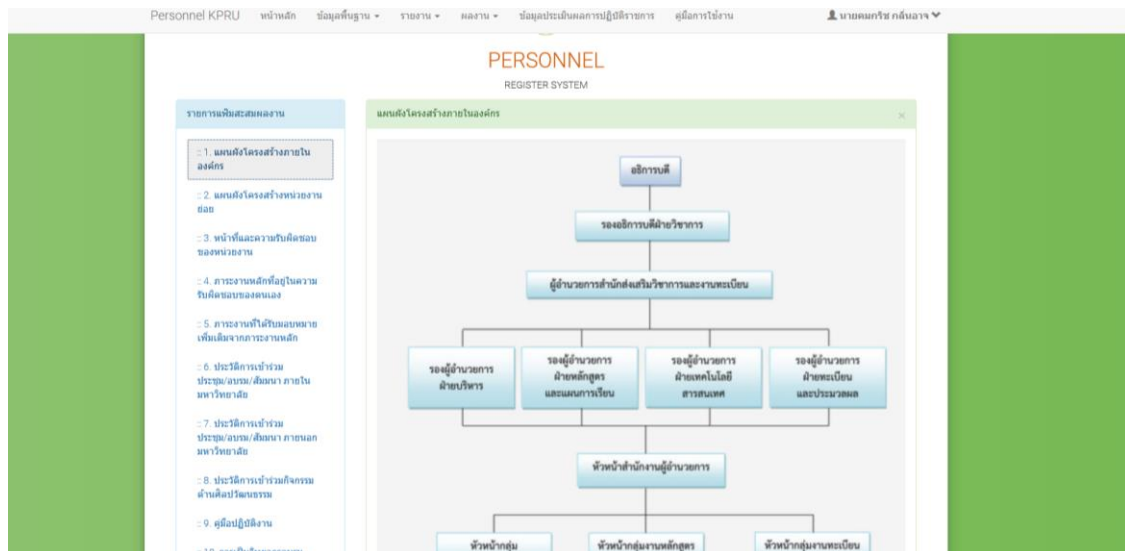
วิธีการเพิ่ม แก้ไขและลบข้อมูลเพิ่มสะสมผลงานตามรายการที่ 1 - 10

รายการที่ 1 แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร

สามารถเพิ่มภาพโครงสร้างภายในองค์กรโดยระบบรองรับไฟล์ภาพนามสกุล *.jpg หรือ *.png เท่านั้น หากบุคลากรดำเนินการเพิ่มโดยใช้ไฟล์ที่นอกเหนือจากที่ระบบระบุไว้จะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ หากเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

This screenshot is identical to the one above, showing the 'PERSONNEL REGISTER SYSTEM' interface. The sidebar menu on the left has item 1, 'แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร' (Organizational Chart), selected. The main form on the right is titled 'เพิ่มแผนผังโครงสร้างภายในองค์กร' (Add Organizational Chart) and contains a file upload field and a 'บันทึก' (Save) button.

หลังจากเพิ่มข้อมูลโครงสร้างภายในองค์กรเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ

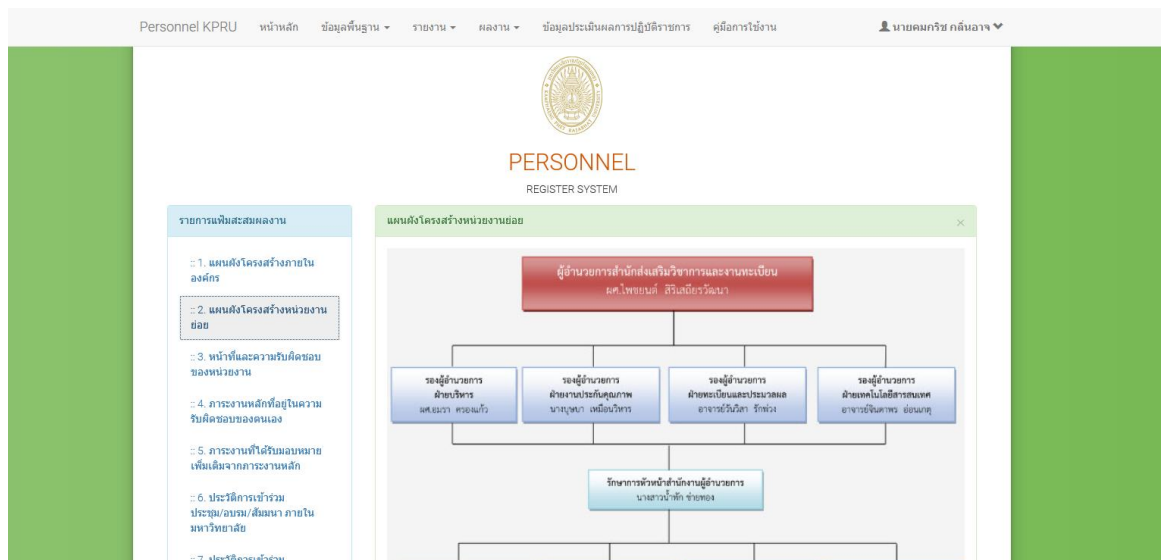


รายการที่ 2 แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย

สามารถเพิ่มภาพโครงสร้างหน่วยงานย่อยโดยระบบรองรับไฟล์ภาพนามสกุล *.jpg หรือ *.png เท่านั้น หากบุคลากรดำเนินการเพิ่มโดยใช้ไฟล์ที่นอกเหนือจากที่ระบบระบุไว้จะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ หากเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'PERSONNEL REGISTER SYSTEM' interface with the 'เพิ่มแผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย' (Add Sub-organization Structure Diagram) form. The sidebar on the left is the same as in the previous image, with item 2 highlighted. The main form area has a title 'เพิ่มแผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย' and a sub-title 'ไฟล์แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย' (Sub-organization Structure Diagram File). There is a text input field for the file name, a file selection button labeled 'เลือกไฟล์ที่ต้องการ *.jpg *.png', and a 'บันทึก' (Save) button.

หลังจากเพิ่มข้อมูลแผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อยเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ



รายการที่ 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

สามารถเพิ่มหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานได้ โดยบุคลากรจะต้องเพิ่มข้อมูลเป็นรายการ โดยสามารถเพิ่มข้อมูลได้หลายรายการตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ หากต้องการเพิ่มให้บุคลากรพิมพ์ข้อความลงในช่อง “หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน” แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

หลังจากเพิ่มข้อมูลหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลดังภาพ หากบุคลากรต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถดำเนินการได้โดยคลิกปุ่ม “แก้ไข” ด้านหลังข้อมูลที่ต้องการและดำเนินการปรับปรุงและคลิกปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง แต่หากต้องการลบข้อมูลให้บุคลากรคลิกปุ่ม “ลบ” ด้านหลังข้อมูลที่ต้องการ

PERSONNEL REGISTER SYSTEM

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

#	หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน	การจัดการ
1	รับส่งเอกสารภายในและภายนอกสถาน	แก้ไข ลบ
2	จัดทำรายชื่อนักศึกษา	แก้ไข ลบ
3	จัดทำหนังสือสำคัญต่างๆ เช่น ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	แก้ไข ลบ
4	จัดทำบัตรลงทะเบียน	แก้ไข ลบ
5	จัดทำเอกสารคำร้อง ดำเนินการตามคำร้อง คำร้องทั่วไปและคำร้องให้จัดการฐานข้อมูลนักศึกษา	แก้ไข ลบ
6	แจกจ่ายหนังสือต่างๆ ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำแล้วให้นักศึกษา	แก้ไข ลบ
7	จัดการฐานข้อมูลหนังสือรับรองต่างๆ	แก้ไข ลบ
8	จัดการข้อมูลในรายงานผลการศึกษา	แก้ไข ลบ
9	จัดการเอกสารลงทะเบียน	แก้ไข ลบ
10	ดำเนินการบันทึกค่าระดับคะแนนเข้าคอมพิวเตอร์	แก้ไข ลบ

รายการที่ 4 ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

สามารถเพิ่มภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองได้ โดยบุคลากรจะต้องเพิ่มข้อมูลเป็นรายการ โดยสามารถเพิ่มข้อมูลได้หลายรายการตามภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองของหน่วยงานนั้นๆ หากต้องการเพิ่มให้บุคลากรพิมพ์ข้อความลงในช่อง “ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง” แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

PERSONNEL REGISTER SYSTEM

เพิ่มภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง:

ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

[บันทึก](#)

หลังจากเพิ่มข้อมูลภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลดังภาพ หากบุคลากรต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถดำเนินการได้โดยคลิกปุ่ม “แก้ไข” ด้านหลังข้อมูลที่ต้องการและดำเนินการปรับปรุงและคลิกปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง แต่หากต้องการลบข้อมูลให้บุคลากรคลิกปุ่ม “ลบ” ด้านหลังข้อมูลที่ต้องการ

The screenshot shows the 'PERSONNEL REGISTER SYSTEM' interface. On the left, there is a sidebar with a list of job categories. The main area displays a table of 'ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง' (Main job duties under one's own responsibility).

#	ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง	การจัดการ
1	พัฒนาและปรับปรุงระบบการสมัครเข้าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 2558 ผ่านระบบเครือข่าย	แก้ไข ลบ
2	พัฒนาและปรับปรุงระบบการลงทะเบียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 1/2558	แก้ไข ลบ
3	พัฒนาและปรับปรุงระบบการลงทะเบียนของนิสิตสอนวิชาฐานคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษาภาคปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	แก้ไข ลบ
4	พัฒนาและปรับปรุงระบบการลงทะเบียนการเรียนผ่านระบบเครือข่าย และการตรวจสอบการครบหลักสูตรของแผนการเรียนที่ได้กรอกข้อมูลเข้าระบบ และออกรายงานแผนการเรียนที่ได้จัดขึ้นในแต่ละรายเรียน	แก้ไข ลบ
5	พัฒนาและปรับปรุงระบบการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา 2556 – 2557	แก้ไข ลบ

รายการที่ 5 ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก

สามารถเพิ่มภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลักได้ โดยบุคลากรจะต้องเพิ่มข้อมูลเป็นรายการ โดยสามารถเพิ่มข้อมูลได้หลายรายการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลักของบุคลากรที่ได้รับผิดชอบเพิ่มเติม หากต้องการเพิ่มให้บุคลากรพิมพ์ข้อความลงในช่อง “ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก” และอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบภาระงานที่ได้รับผิดชอบเพิ่มแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'PERSONNEL REGISTER SYSTEM' interface for adding additional assigned tasks. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The main area has a form titled 'เพิ่มภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก' (Add additional assigned tasks from main job duties).

The form includes a text area for 'ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก:' (Additional assigned tasks from main job duties:), a file upload section with a label 'ไฟล์เอกสาร:' (File document:) and a button 'เลือกไฟล์ที่ส่งเอกสาร * pdf' (Select file to send document * pdf), and a 'บันทึก' (Save) button at the bottom.

หลังจากเพิ่มข้อมูลภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลักเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลดังภาพ หากบุคลากรต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถดำเนินการได้โดยคลิกปุ่ม “แก้ไข” ด้านหลังข้อมูลที่ต้องการและดำเนินการปรับปรุงพร้อมทั้งอัปโหลดเอกสารประกอบและคลิกปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง แต่หากต้องการลบข้อมูลให้บุคลากรคลิกปุ่ม “ลบ” ด้านหลังข้อมูลที่ต้องการ

The screenshot shows the 'PERSONNEL REGISTER SYSTEM' interface. On the left, there is a sidebar with a list of tasks under the heading 'รายการเพิ่มสะสมผลงาน' (List of tasks to add cumulative work). The tasks are numbered 1 through 7. Task 5 is highlighted. The main area shows a table of tasks assigned to a staff member, with columns for '# งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก' (Additional tasks assigned from main duties) and 'การจัดการ' (Management). The table lists 4 tasks, each with a description and a status button (e.g., 'แก้ไข' for edit, 'ลบ' for delete).

รายการที่ 6 ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย สามารถเพิ่มประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย ได้โดยการกรอกข้อมูลที่เป็นและคลิกปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'PERSONNEL REGISTER SYSTEM' interface for adding a meeting/lecture/seminar record. The sidebar on the left has task 6 highlighted. The main area shows a form with the following fields: 'หลักสูตร/โครงการที่อบรม:' (Course/Project to be trained:), 'ระหว่าง ๖-๑๒ ปี ที่จัด:' (Between 6-12 years of organization:), 'ถึง ๖-๑๒ ปี ที่จัด:' (Up to 6-12 years of organization:), 'หน่วยงานที่จัด:' (Organizing agency:), and 'สถานที่จัด:' (Location:). Each field has a text input area and a 'บันทึก' (Record) button.

หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย และสามารถเพิ่มหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ หรือ หลักฐานประกอบการอบรมเพิ่มเติมได้จากปุ่ม “เพิ่ม” ด้านหลังโดยสามารถเพิ่มได้ทั้งไฟล์ภาพและไฟล์เอกสารตามความ

ต้องการของบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม และบุคลากรสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ลบ” หากต้องการลบข้อมูล

The screenshot shows the 'PERSONNEL REGISTER SYSTEM' interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area displays a table of personnel records. The table has columns for 'รายการเพิ่ม/ลบ/แก้ไข' (Add/Delete/Modify), 'รายละเอียด' (Details), and 'ดำเนินการ' (Action). The first record shows a person named 'นายสมชาย ใจดี' (Mr. Somchai Jai De) with a position of 'อาจารย์' (Teacher) and a status of 'ว่าง' (Vacant). The second record shows a person named 'นายสมชาย ใจดี' (Mr. Somchai Jai De) with a position of 'อาจารย์' (Teacher) and a status of 'ว่าง' (Vacant).

รายการที่ 7 ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัย

สามารถเพิ่มประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัย ได้โดยการกรอกข้อมูลที่จำเป็นและคลิกปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'PERSONNEL REGISTER SYSTEM' interface with the 'Add New Record' form. The form has a sidebar with navigation links. The main area contains a form with the following fields: 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'วันที่' (Date), and 'สถานที่' (Location). The form is titled 'เพิ่มประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัย' (Add New Record of Meeting/Training/Seminar Outside the University).

หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัย และสามารถเพิ่มหลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ หรือ หลักฐานประกอบการอบรมเพิ่มเติมได้จากปุ่ม “เพิ่ม” ด้านหลังโดยสามารถเพิ่มได้ทั้งไฟล์ภาพและไฟล์เอกสารตามความต้องการของบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม และบุคลากรสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการแก้ไขข้อมูล หรือคลิกปุ่ม “ลบ” หากต้องการลบข้อมูล

Personnel KPRU

หน้าหลัก

ข้อมูลพื้นฐาน

รายงาน

ผลงาน

ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการใช้งาน

นายคมกริช กณินาง

PERSONNEL
REGISTER SYSTEM

รายการประเมินผลงาน

1. แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร

2. แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

4. ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

5. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก

6. ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย

7. ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัย

8. ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

9. คู่มือปฏิบัติงาน

10. การเป็นวิทยากรอบรม

ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย

รายการ/โครงการ/โครงการที่อบรม

จัดการ

1. **หลักสูตร/โครงการที่อบรม** ประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจระบบสารสนเทศการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (IT TCAS62)
ว-ด-ป ที่จัด 2019-03-18 - 2019-03-18
หน่วยงานที่จัด พลอ.
สถานที่จัด ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จังหวัดกรุงเทพมหานคร
การนำไปใช้ประโยชน์ รับทราบเกณฑ์ข้อมูล และรูปแบบการรับสมัครในระบบ TCAS 62 รอบ 3 และรอบ 4
หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์

จัดการ

หลักฐานประกอบการอบรม

จัดการ

- ใบชอณุญาตไปราชการ
- วาระการประชุมการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS62)
- ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมภาพที่ 1
- ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมภาพที่ 2
- ภาพการเข้าร่วมกิจกรรมภาพที่ 3

แก้ไข

ลบ

2. **หลักสูตร/โครงการที่อบรม** ประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจระบบสารสนเทศการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (IT TCAS62)
ว-ด-ป ที่จัด 2019-03-26 - 2019-03-26
หน่วยงานที่จัด สกอ.
สถานที่จัด ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น 3 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จังหวัดกรุงเทพมหานคร
การนำไปใช้ประโยชน์ ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อเตรียมพร้อมการรับสมัคร TCAS รอบ 3 และรอบ 4

แก้ไข

ลบ

รายการที่ 8 ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

สามารถเพิ่มประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมได้โดยการกรอกข้อมูลที่จำเป็น และคลิกปุ่ม “บันทึก”

Personnel KPRU

หน้าหลัก

ข้อมูลพื้นฐาน

รายงาน

ผลงาน

ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการใช้งาน

นายสุรเชษฐ ขอนทอง

PERSONNEL
REGISTER SYSTEM

รายการประเมินผลงาน

1. แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร

2. แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

4. ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง

5. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก

6. ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย

7. ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัย

เพิ่มประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

กิจกรรม:

หลักสูตร/โครงการที่อบรม

ระหว่าง ว-ด-ป ที่จัด:

ระหว่าง ว-ด-ป ที่จัด

ถึง ว-ด-ป ที่จัด:

ถึง ว-ด-ป ที่จัด

หน่วยงานที่จัด:

หน่วยงานที่จัด

สถานที่จัด:

สถานที่จัด

รายการที่ 9 คู่มือปฏิบัติงาน

สามารถเพิ่มคู่มือปฏิบัติงานได้โดยการกรอกข้อมูลที่จำเป็นและคลิกปุ่ม “บันทึก”

Personnel KPRU หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาน รายงาน ผลงาน ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานการ คู่มือการใช้งาน นายสมกริช กลิ่นฉาง

PERSONNEL REGISTER SYSTEM

รายการเพิ่มระบบผลงาน

- 1. แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร
- 2. แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย
- 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- 4. ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง
- 5. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก
- 6. ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย
- 7. ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัย
- 8. ประวัติการเข้าร่วมงานด้านศิลปวัฒนธรรม
- 9. คู่มือปฏิบัติงาน

เพิ่มคู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อคู่มือปฏิบัติงาน:

ไฟล์คู่มือปฏิบัติงาน:

เลือกไฟล์ที่ต้องการ *.pdf

บันทึก

รายการที่ 10 การเป็นวิทยากรอบรม

สามารถเพิ่มข้อมูลการเป็นวิทยากรได้โดยการกรอกข้อมูลที่จำเป็นและคลิกปุ่ม “บันทึก”

Personnel KPRU หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาน รายงาน ผลงาน ข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานการ คู่มือการใช้งาน นายสมกริช กลิ่นฉาง

PERSONNEL REGISTER SYSTEM

รายการเพิ่มระบบผลงาน

- 1. แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร
- 2. แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย
- 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- 4. ภาระงานหลักที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง
- 5. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากภาระงานหลัก
- 6. ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัย
- 7. ประวัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัย
- 8. ประวัติการเข้าร่วมงานด้านศิลปวัฒนธรรม
- 9. คู่มือปฏิบัติงาน

เพิ่มการเป็นวิทยากรอบรม

☐ อบรมภายใน

☐ อบรมภายนอก

วิทยากร/โครงการที่อบรม:

ระหว่าง ๖-๑๒ ปี ที่จัด:

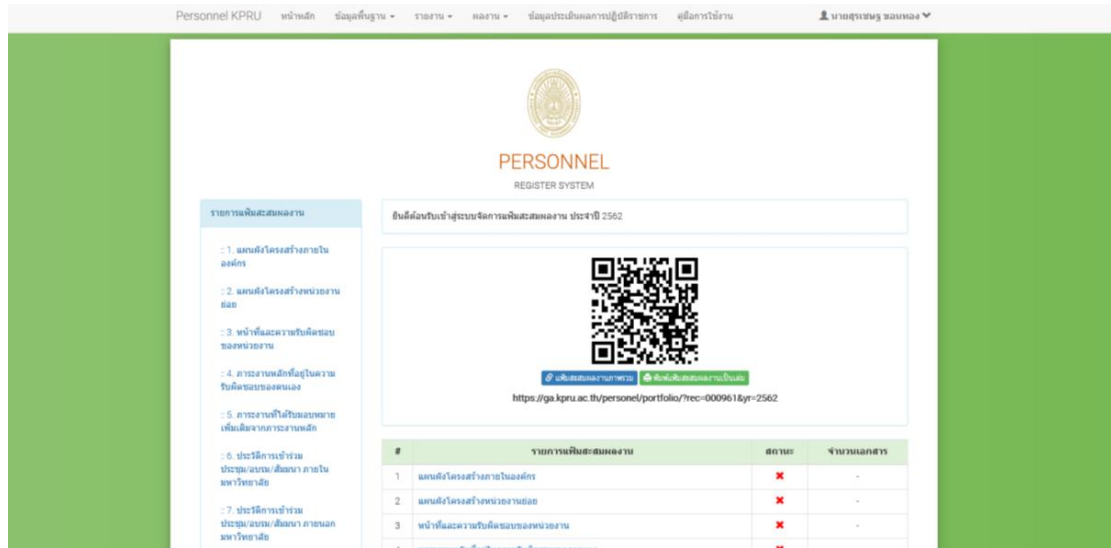
ถึง ๖-๑๒ ปี ที่จัด:

หน่วยงานที่จัด:

บันทึก

การตรวจสอบการแสดงผลเพิ่มสะสมผลงาน

การตรวจสอบการแสดงผลเพิ่มสะสมผลงานเพื่อให้คณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน เข้าตรวจสอบ สามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู “ผลงาน” และเลือกปีงบประมาณที่ต้องการระบบจะแสดงหน้าจอหลักสำหรับตรวจสอบรายการเพิ่มสะสมผลงานดังกล่าว



เมื่อปรากฏข้อมูลบุคลากรสามารถกดปุ่ม “เพิ่มสะสมผลงานภาพรวม” จะปรากฏข้อมูลดังภาพ

เพิ่มสะสมผลงาน ปีงบประมาณ 2562
(Portfolio)
ข้อมูลระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562



นายณริณ กอนสา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

#	รายการเพิ่มสะสมผลงาน	สถานะ	จำนวนผลงาน
1	ผลงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์	✓	1
2	ผลงานวิจัยทางมนุษยศาสตร์	✓	1
3	ผลงานวิจัยทางสังคมศาสตร์	✓	20
4	การงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	✓	40
5	การงานวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	✓	4
6	งานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	✓	7
7	งานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	✓	2
8	งานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	✗	-
9	งานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	✗	-
10	งานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	✗	-
	รวม		65

1. ผลงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ (รวมผลงาน จำนวน 1 ผลงาน)



4. การตรวจเช็คข้อมูลงานวิจัยและผลงานของรอง

1. ผลงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ (รวมผลงาน จำนวน 1 ผลงาน)
2. ผลงานวิจัยทางมนุษยศาสตร์ (รวมผลงาน จำนวน 1 ผลงาน)
3. ผลงานวิจัยทางสังคมศาสตร์ (รวมผลงาน จำนวน 20 ผลงาน)
4. ผลงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รวมผลงาน จำนวน 40 ผลงาน)
5. ผลงานวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (รวมผลงาน จำนวน 4 ผลงาน)
6. ผลงานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (รวมผลงาน จำนวน 7 ผลงาน)
7. ผลงานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (รวมผลงาน จำนวน 2 ผลงาน)
8. ผลงานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (รวมผลงาน จำนวน - ผลงาน)
9. ผลงานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (รวมผลงาน จำนวน - ผลงาน)
10. ผลงานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ (รวมผลงาน จำนวน - ผลงาน)

5. การตรวจเช็คข้อมูลงานวิจัยและผลงานของรอง (รวมผลงาน จำนวน 65 ผลงาน)

#	รายการเพิ่มสะสมผลงาน	สถานะ	จำนวนผลงาน
1	ผลงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์	✓	1
2	ผลงานวิจัยทางมนุษยศาสตร์	✓	1
3	ผลงานวิจัยทางสังคมศาสตร์	✓	20
4	ผลงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	✓	40

6. การเพิ่มผลงานวิจัย/การเพิ่มงานวิจัยของ (รวมผลงาน/แบบ/แบบ) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#	รายการเพิ่มสะสมผลงาน	สถานะ	จำนวนผลงาน
1	ผลงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์	✓	1
2	ผลงานวิจัยทางมนุษยศาสตร์	✓	1
3	ผลงานวิจัยทางสังคมศาสตร์	✓	20
4	ผลงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	✓	40

หากบุคลากรต้องการนำ QR Code และลิงค์ไปใช้ในการแจ้งคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน
สามารถทำการคัดลอกได้จากหน้าจอหลักซึ่งสามารถดูตัวอย่างได้จากข้อมูลด้านล่าง

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ประเภทสายสนับสนุน)

สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ 1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น ประวัติ และผลงานของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ - สกุล นายคมกริช กลิ่นอาจ
2. เกิดวันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2530 อายุ 30 ปี
3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่ จบ	ชื่อสถานศึกษา
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ	2554	มหาวิทยาลัยนเรศวร
วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการ คอมพิวเตอร์	2552	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน

5. เริ่มปฏิบัติงานหน้าที่ราชการเมื่อ วันที่ 21 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2559

ทำสัญญาจ้างระยะที่ 1 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2559 ถึงวันที่ 20 ธันวาคม 2561

ทำสัญญาจ้างระยะที่ 2 เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ทำสัญญาจ้างระยะที่ 3 เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ทำสัญญาจ้างระยะที่ 4 เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

ทำสัญญาจ้างระยะที่ 5 สัญญาจ้างจนถึงอายุ 60 ปี เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

.....

6. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ระหว่างช่วงระยะสัญญาจ้างล่าสุด)

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2560 ได้คะแนนร้อยละ 96.00

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2560 ได้คะแนนร้อยละ 95.80

ครั้งที่ 3 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2561 ได้คะแนนร้อยละ 86.50

ครั้งที่ 4 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561 ได้คะแนนร้อยละ 90.20

7. ประวัติการลา (ลาป่วย,ลากิจ,ลาคลอด,ลาอุปสมบท,ลาพักผ่อน นับตามปีงบประมาณ)

	ลากิจ	ลาป่วย	ลาคลอด	ลาอุปสมบท	ลาพักผ่อน
ปี 2559	-	-	-	-	3
ปี 2560	-	1	-	-	9
ปี 2561	-	2	-	-	-

8. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

9. ภาระงานที่ได้ปฏิบัติ สามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดได้ที่

แฟ้มสะสมผลงานประจำปี

งบประมาณ 2559



<https://goo.gl/CrDFzW>

แฟ้มสะสมผลงานประจำปี

งบประมาณ 2560



<https://goo.gl/cKZaA9>

แฟ้มสะสมผลงานประจำปี

งบประมาณ 2561



<https://goo.gl/Yzda7n>

10. แฟ้มสะสมผลงานตามประเด็นการประเมิน ดังรายละเอียดที่แนบท้ายประเมินเอกสารแฟ้มสะสมผลงาน สามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดได้ที่

แฟ้มสะสมผลงานประจำปี

งบประมาณ 2559



<https://goo.gl/CrDFzW>

แฟ้มสะสมผลงานประจำปี

งบประมาณ 2560



<https://goo.gl/cKZaA9>

แฟ้มสะสมผลงานประจำปี

งบประมาณ 2561



<https://goo.gl/Yzda7n>

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(นายคมกริช กลิ่นอาจ)

วันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562