วิธีดำเนินการเกี่ยวกับเมนูประวัติบุคลากร

หน้าที่ admin faculty

1.เข้าสู่ระบบ TU QA Online III : <u>https://tuqa3.qasp.tu.ac.th/</u> กดปุ่ม login แถบบนขวามือ



2. กรอก username และ password กดปุ่ม login ด้านล่าง

×	
	LOGIN
Г	Username
	Enter username
	Password
	Enter password
L	Remember me
	LOGIN

Dashboard	Import	บันทึกข้อมูล 🗸	พิมพ์รายงาน 🗸	สร้างกราฟน่ำเสนองาน	จัดการตัวชี้วัด ~	ตั้งค่า ~	Account ~
	- XA	R			จัดการค่าข้อมูล (т)	1.00
-					จัดการค่า KPl		
1- A					จัดการค่า Dumm	iy (D)	
		The second			จัดการค่า CHE		110
-	THE	AND			ค่าข้อมูลรวม (Su	mmary T)	. 18
		T			คำนวณคะแนนบุค	เลากร	
	T						

3.เลือกแถบคำสั่งเมนู จัดการตัวชี้วัด หัวข้อย่อย คำนวณคะแนนบุคลากร

4.เลือกปี 2565 กดปุ่ม export เพื่อดาวน์โหลดไฟข้อมูลประวัติบุคลากรที่มีรอบระยะเวลาทำงานใน ปีการศึกษา 2565

			ดำนว 	ณตะแนน มเกคุณกาพ กับวณรอบวัย	เบุคลากร มที่ 1 ส.ค. 2565 - 3	- 2 31 n.n. 2566	565 *									
Show 2	entries	 dunta		0.000					didana i	admin 1	adutes :	Esport		described as a	Search:	delastration (i
NO. 7	oo-aqa	Chilleuo	กลุ่มสายงาน	uechu	sioumsenun	- racern	ar/Jano -	CMAL .	gazonuc	Sunanaan	Sunannun	Sunauunmonu	unousuna	numerication	คบหมากอาน	คาบาหนกลาศกบา
1	นาย จุรันทร์ สุนิตย์ลกุล	นักวิชาการศึกษา	บุคลากรสายสนับสนุน	tuk ðu	ปริญญาโท		ไทย	ชาย	01 Apr 2541	•		2	365	0	1	0
2	นาง อัจฉรา ชนะกุล	นักวิชาการศึกษา	บุคลากรสายสนับสนุน	TukDu	ปริญญาโก		ไทย	ncgo	25 Mar 2546	10	120	2	365	0	1	0
3	นางสาว ฐีตามินทร์ สารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<mark>บุคลากรสายสนับสมุน</mark>	ໄມ່ເປັນ	ปรัญญาตรี		ไทย	หญิง	19 Jun 2560	*		•	365	0	1	0
4	นางสาว อัญชสา แก้วเก้า	นักวิชาการศึกษา	บุคลากรสายสนับสนุน	ไม่เป็น	ปริญญาตรี		ไทย	หญิง	01 Feb 2555	2	-	8	365	0	1	0

5.ส่งไฟล์ excel ประวัติบุคลากร ที่ได้จากระบบให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

หน้าที่ HR หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

1.รับไฟล์ excel ประวัติบุคลากร จาก ผู้ทำหน้าที่ admin faculty

2.ตรวจสอบข้อมูลในไฟล์ excel ประวัติบุคลากร ดังนี้

2.1 บุคลากรสายวิชาการ

2.1.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนบุคลากรสายวิชาการที่อยู่ในรอบปีการศึกษา 2565 (1 ส.ค.65 – 31 ก.ค.66)

2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหัวข้อ ระดับการศึกษา (ต้องได้รับวุฒิการศึกษาเรียบร้อยแล้ว) / ตำแหน่ง (ต้องได้รับโปรดเกล้าๆตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว) / สัญชาติ /กลุ่มสายงาน

2.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่บรรจุ วันที่ลาออก (ถ้ามี) วันที่ลาศึกษา (ถ้ามี) และวันที่กลับมา ทำงาน (ถ้ามี) ตามลำดับ

2.1.4 กรณีข้อหนึ่งข้อใดไม่ถูกต้อง ท่านสามารถทำการเพิ่ม / แก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องได้ด้วยตนเองที่
แถบคำสั่งเมนู บันทึกข้อมูล หัวข้อ บุคลากร หัวข้อย่อย ประวัติบุคลากร ตามขั้นตอนที่ 3 ต่อไป

2.1.5 กรณีพบบุคลากรที่ไม่ใช่คนในหน่วยงานของท่าน โปรดติดต่อ คุณอัญชสา เบอร์ 1522 หรือ line id : cookie1535225 เพื่อแจ้งให้ลบรายชื่อบุคลากรดังกล่าวออกจากหน่วยงานต่อไป

2.2 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

2.2.1 บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่มีตำแหน่งเป็น นักวิจัย (หมายถึง มีหน้าที่ใน JD ที่ต้องทำ ผลงานวิจัยให้กับหน่วยงาน) ขอให้ทำการแก้ไข บุคลากรท่านดังกล่าว ในหัวข้อ การเป็นนักวิจัย เลือกคำตอบ ว่า "เป็น" และกด submit ข้อมูล



3.เข้าสู่ระบบ TU QA Online III : <u>https://tuqa3.qasp.tu.ac.th/</u> กดปุ่ม login แถบบนขวามือ

3. กรอก username และ password กดปุ่ม login ด้านล่าง

	×	
	LOGIN	
	Username	
	Enter username	
	Password	
	Enter password	
Т	Remember me	Л
ľ	LOGIN	



4.เลือกแถบคำสั่งเมนู บันทึกข้อมูล เลือกหัวข้อ บุคลากร เลือกหัวข้อย่อย ประวัติบุคลากร ตามรูป

5.เมื่อตรวจสอบจากไฟล์ Excel ที่ได้จากระบบหากต้องการแก้ไขบุคลากรคนใด สามารถพิมพ์ชื่อที่ช่อง Search ได้ โดยชื่อปรากฏให้เห็น ตามรูป

	ประวัติบุคลากร —		
	ຮາຍລະເລີ້ຍດບ້ອບູລ - ເປັນຮູນເຮັບຜູ້ແລະເຮັບຜູ້ແລະກາດ້ຳບານດາກໍ່ຄຳກັດກາຍໃນແກ່ວ່າຍວາມໃນດີກາດຮ້ ໂບຮານເຮັບຜູ້ແລະກາດກຳບານມູດຄວາຍແມ່ວນເວລາແກ່ນີ້ແລະ - ທະນັກນາວນາວນາຍຸກດ້ວຍຄະນະດ້ານແລະບຸກລາກຮ ເຮັບແຕ່ການທີ່ - ຄະໜ້ານ້ວຍການແລະກາກ້າວພະນາບົດກາດກາ ເຮັບແຫນດີບູລູ ເປັນສະນະກາກ້າວພະນາບົດກາດກາ ອຸປະເອດແລະ ແມ້ອາກະ ໄດ້ກຳ ໃນ ເພື່ອເຊັ້າ ເຊັ່ນເອກະ ເຮັດກຳ ໄດ້.	ที่กานในๆ ที่นำเข้าจากฐานข้อมูลกองบริการทรัพยากรมนุษย์ใดยระบบจะเรื่อม จากอริชาการ รุณัการที่การ กลุ่มสายงาน วันเดือนมิที่บรรรุ วันเดือนมิที่กาออก การคนด้อกล่าว หน่วยงานสามารถเพิ่มข้อมูลรายชื่อมุกลากระบำสู่ระบบผ่านมนุนี	d -
	กองพัฒนาคุณภาพ * ทั้งหมด	•	
			Search: Stypan
ี่ ซึ่อ-สกุล ำ ตำแหน่ง	÷ กลุ่มลายงาน † ระดับการศึกษา	+ + + + + + † ภาควิชา † สัญชามี † เพศ † 3นที่บรรจุ †	∔ ∔ ∔ † 3นที่ลาออก † 3นทลังเการ์การน † ↑
นางสาว อัญชสา แก้วเก้า นักวิชาการคื	เษา บุคลากรสายสนับสนุน ปริณณาตรี	ไทย หญิง 01 Feb 2012	

6.กดปุ่ม 🧾 เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง *การแก้ไขข้อมูล ห้ามแก้ปีการศึกษา ที่ระบบระบุมาให้ เด็ดขาด* โปรดแก้ไขเฉพาะประเด็นตามที่ระบุในข้อ 2.1 และ 2.2 เท่านั้น

ประวัติบุคลากร		
All		
บิการศึกษา	ห้ามแก้ไขปีการศึกษา	
2555		
คำนำหน้า		
นางสาว		,
ชื่อ		
อัญชสา		
นามสกุล		
ແກ້ວເກ້າ		
ตำแหน่ง		
นักวิชาการศึกษา		
ภาควิชา/สาขาวิชา		
งานสารสนเทศและการจัดการ		,
ประเภทหลักสูตร		
ໄ ມ່ມີ		
สัญชาติ		
ไทย		,
IWE		
หญิง		

7.กดปุ่ม **SUBMIT** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล โดยมีข้อสังเกตว่า หากระบบทำการบันทึกข้อมูลได้เรียบร้อย ระบบจะแสดงหน้าภาพรวมของข้อมูลทั้งหมดขึ้นมา ตามรูป หากตรวจสอบภาพรวมแล้วต้องการแก้ไขอีกครั้ง

สามารถกดปุ่ม ขวามือ เพื่อแก้ไขได้อีกครั้ง หากดำเนินการครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม เพื่อ กลับไปหน้าประวัติบุคลากรต่อไป

ปีการศึกษา :	2555	
คำนำหน้า :	นางสาว	
ชื่อ :	อัญชลา	
นามสกุล :	แก้วเก้า	
ตำแหน่ง :	นักวิชาการศึกษา	
ภาควิชา/สาขาวิชา :	งานสารสนเทศและการจัดการ	
ประเภทหลักสูตร :	ໄມ່ມີ	
สัญชาติ :	ไทย	
IWA :	หญิง	
กลุ่มสายงาน :	บุคลากรสายสนับสนุน	
การเป็นนักวิจัย :	ไม่เป็น	
หน่วยงานที่สังกัด :	กองพัฒนาคุณภาพ	
ระดับการศึกษา :	ปริญญาตรี	
ชื่อสาขาที่จบ :	สื่อสารมวลชน	
วันเดือนปีที่บรรจุ (YYYY-MM-DD) :	01 Feb 2012	
วันเดือนปีที่ลาออก (YYYY-MM-DD) :	-	
วันเดือนปีที่ลาศึกษา (YYYY-MM-DD) :	-	
วันเดือนปีที่กลับมาทำงาน :	-	
สถานะ :	ปฏิบัติงาน	

ข้อควรระวัง : โปรดตรวจสอบว่า

หัวข้อ ประเภทหลักสูตร ต้องระบุให้ครบถ้วน กรณีเป็นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เลือกเป็น ไม่มี

หัวข้อ สถานะ มีให้เลือกเพียง ปฏิบัติงาน , ลาศึกษา, ปฏิบัติงานและลาศึกษา กรณีลาออก/เกษียณ ให้เลือกเป็นปฏิบัติงานได้ไม่มีผลต่อระบบการนับจำนวนบุคลากร แต่เนื่องจากระบบไม่มีให้เลือก และหากไม่ เลือกจะทำให้ระบบไม่สามารถบันทึกข้อมูลที่สมบูรณ์ได้ 8. กรณีต้องการเพิ่มบุคลากร กดปุ่ม
Add กรอกข้อมูลให้ครบทุกหัวข้อตามที่ระบบกำหนด สำหรับ
หัวข้อ ปีการศึกษา ใส่ปี 2565 และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 ตามลำดับ

ประวัติบุคลากร	
All	
ปีการศึกษา	
กำน่าหน้า	
ຮ້ອ	*
unaita	
สำแหน่ง	
ภาควิชา/สาขาวิชา	Ŧ
ประเภทหลักสูตร	
สัญชาติ	•
	-
	*

หมายเหตุ : เนื่องจากระบบ TU QA Online III ดึงข้อมูลบุคลากรจากฐานข้อมูลของกองทรัพยากรมนุษย์ ทุกวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี กรณีมีบุคลากรลาออก/เข้าใหม่ระหว่างปี หน่วยงานต้องทำการแก้ไข (เพิ่มวัน ลาออก) / เพิ่มชื่อบุคลากรใหม่ ด้วยตนเอง ทั้งนี้รวมถึงกรณี ลาศึกษา/วันกลับมาทำงาน ด้วย

9. ข้อมูลที่ท่านทำการแก้ไขและกด submit จะยังไม่ปรากฏที่หน้าเมนูประวัติบุคลากร เนื่องจากระบบจะส่ง ต่อข้อมูลดังกล่าวมายัง Admin TU เพื่อทำการ verify ข้อมูล เมื่อ Admin TU verify ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่หน้าเมนูประวัติบุคลากรจะเปลี่ยนตามที่ท่านได้แก้ไข รวมถึง ข้อมูลที่เมนู จัดการตัวชี้วัด หัวข้อย่อย คำนวณคะแนนบุคลากร ของสิทธิ Admin Faculty ก็จะเปลี่ยนแปลงด้วยเช่นกัน