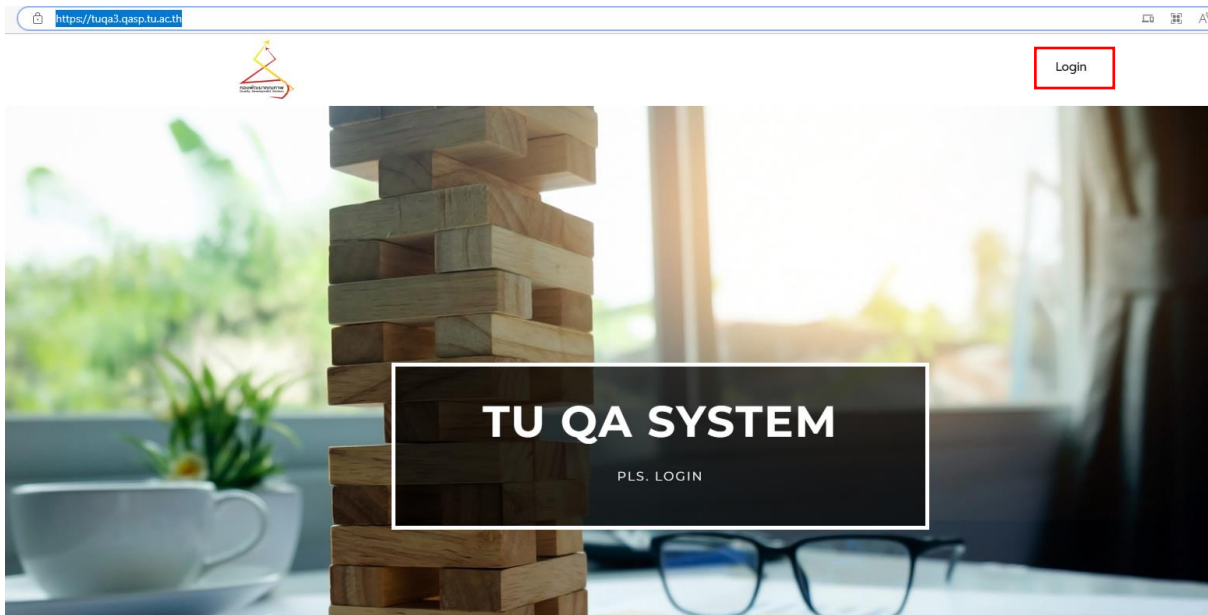


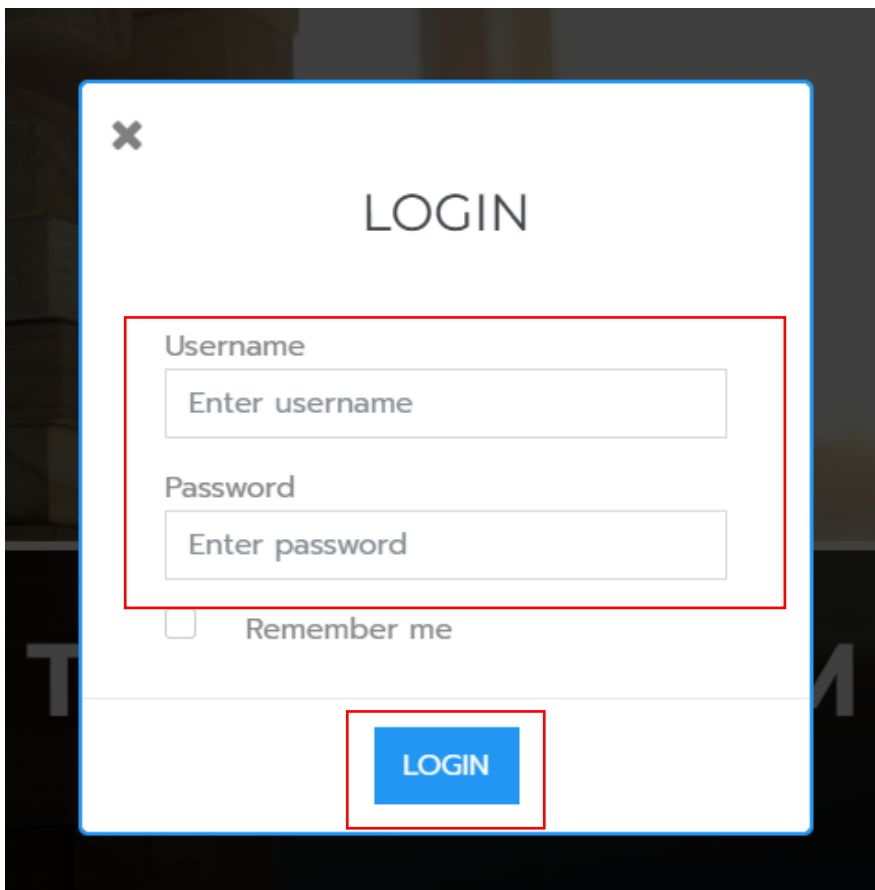
วิธีดำเนินการเกี่ยวกับเมนูประวัติบุคลากร

หน้าที่ admin faculty

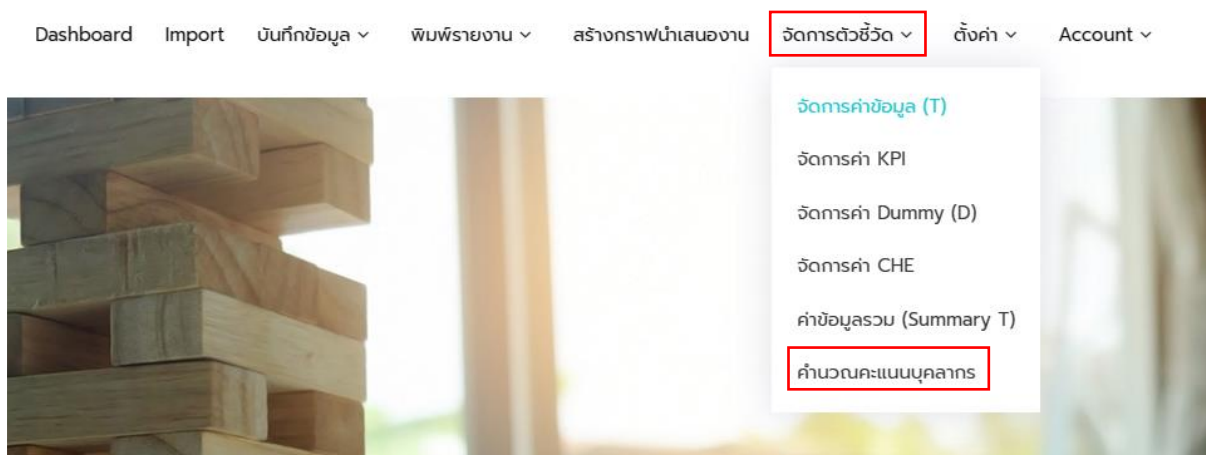
1. เข้าสู่ระบบ TU QA Online III : <https://tuqa3.qasp.tu.ac.th/> กดปุ่ม login แถบบนขวามือ



2. กรอก username และ password กดปุ่ม login ด้านล่าง



3. เลือกแถบคำสั่งเมนู จัดการตัวชี้วัด หัวข้อย่อย คำนวณคะแนนบุคลากร



4. เลือกปี 2565 กดปุ่ม export เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลประวัติบุคลากรที่มีรอบระยะเวลาทำงานในปีการศึกษา 2565

คำนวณคะแนนบุคลากร

เลือกปีการศึกษา: 2565

ผลการคำนวณรอบวันที่ 1 ส.ค. 2565 - 31 ก.ค. 2566

Show 25 entries

Export

No.	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ประวัติ	อันดับการศึกษา	ภาค	สัญชาติ	เพศ	วันบรรจุ	วันลาออก	วันลาศึกษา	วันคืนมาทำงาน	จำนวนวันทำงาน	จำนวนวันลาศึกษา	ค่าปรับวันทำงาน	ค่าปรับวันลาศึกษา
1	นาย อรุณศรี สุวัฒน์กุล	นักวิชาการศึกษา	บุคลากรสอนพิเศษ	ไม่มี	ปริญญาโท	ไทย	ชาย	01 Apr 2541	-	-	-	-	365	0	1	0
2	นาง อังณา ธนกุล	นักวิชาการศึกษา	บุคลากรสอนพิเศษ	ไม่มี	ปริญญาโท	ไทย	หญิง	25 Mar 2546	-	-	-	-	365	0	1	0
3	นางสาว อรุณรัตน์ สร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บุคลากรสอนพิเศษ	ไม่มี	ปริญญาตรี	ไทย	หญิง	19 Jun 2560	-	-	-	-	365	0	1	0
4	นางสาว อัญญา ทรัพย์	นักวิชาการศึกษา	บุคลากรสอนพิเศษ	ไม่มี	ปริญญาตรี	ไทย	หญิง	01 Feb 2535	-	-	-	-	365	0	1	0

5. ส่งไฟล์ excel ประวัติบุคลากร ที่ได้จากระบบให้ผู้ใช้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

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 (ต้องได้รับโปรดเกล้าฯตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว) / สัญชาติ /กลุ่มสายงาน

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

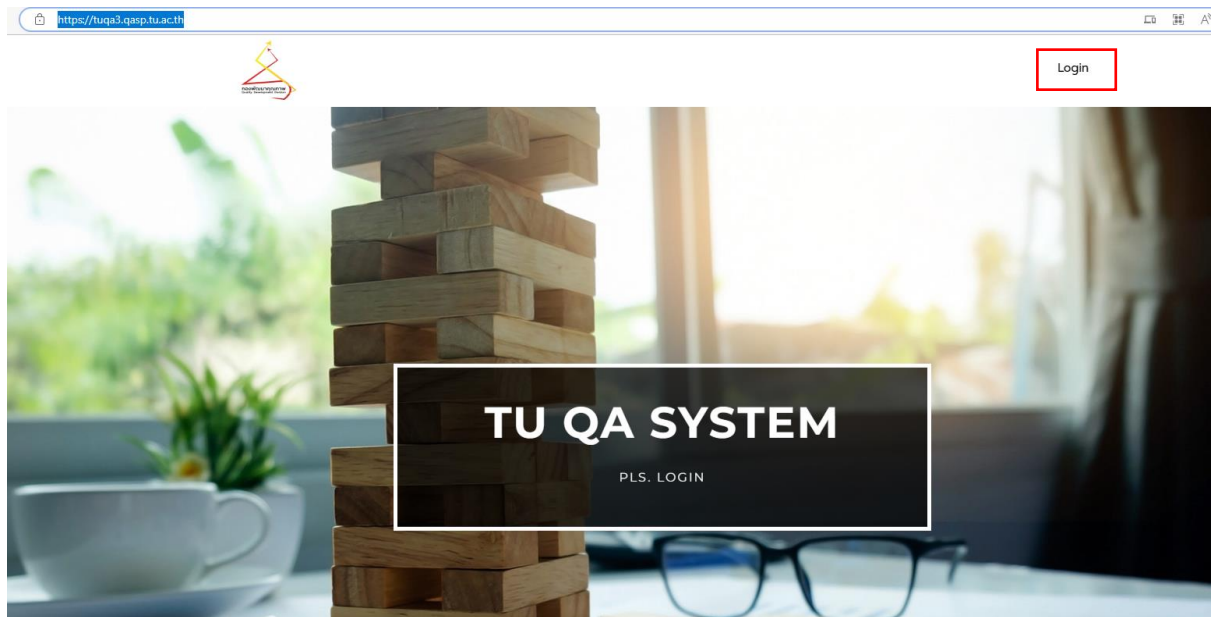
2.1.4 กรณีข้อหนึ่งข้อใดไม่ถูกต้อง ท่านสามารถทำการเพิ่ม / แก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องได้ด้วยตนเองที่
แถบคำสั่งเมนู บันทึกข้อมูล หัวข้อ บุคลากร หัวข้อย่อย ประวัติบุคลากร ตามขั้นตอนที่ 3 ต่อไป

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 : <https://tuqa3.qasp.tu.ac.th/> กดปุ่ม login แถบบนขวามือ



3. กรอก username และ password กดปุ่ม login ด้านล่าง

×

LOGIN

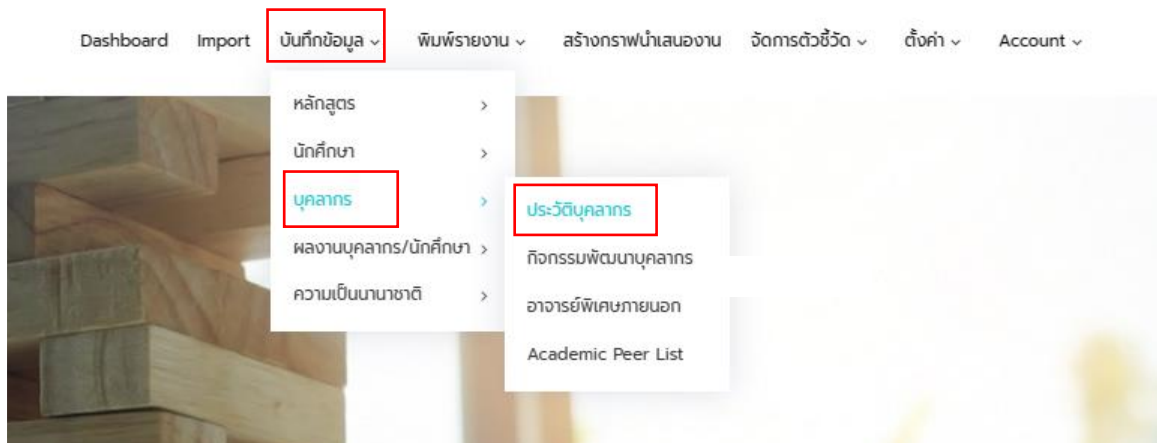
Username
Enter username

Password
Enter password

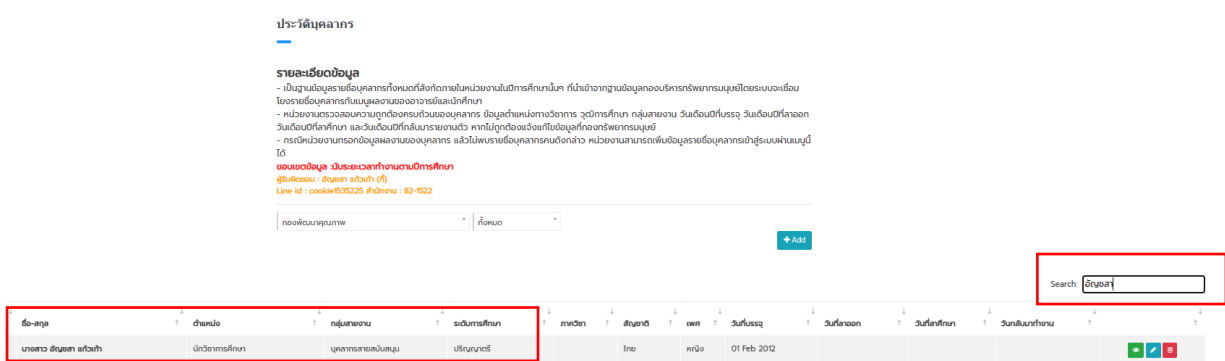
Remember me

LOGIN

4. เลือกแถบคำสั่งเมนู บันทึกข้อมูล เลือกหัวข้อ บุคลากร เลือกหัวข้อย่อย ประวัติบุคลากร ตามรูป



5. เมื่อตรวจสอบจากไฟล์ Excel ที่ได้จากระบบหากต้องการแก้ไขบุคลากรคนใด สามารถพิมพ์ชื่อที่ช่อง Search ได้ โดยชื่อปรากฏให้เห็น ตามรูป



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

ประวัติบุคลากร

All

การศึกษา 2555

ตำแหน่ง

นางสาว

ชื่อ

อัญชกา

นามสกุล

แก้วแก้ว

ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา

ภาควิชา/สาขาวิชา

งานสารสนเทศและการสื่อสาร

ประเภทหลักสูตร

ไม่มี




สัญชาติ

ไทย


เพศ

หญิง

ห้ามแก้ไขการศึกษา


7. กดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล โดยมีข้อสังเกตว่า หากระบบทำการบันทึกข้อมูลได้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าภาพรวมของข้อมูลทั้งหมดขึ้นมา ตามรูป หากตรวจสอบภาพรวมแล้วต้องการแก้ไขอีกครั้ง สามารถกดปุ่ม  ขวามือ เพื่อแก้ไขได้อีกครั้ง หากดำเนินการครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าประวัติบุคลากรต่อไป

ประวัติบุคลากร



All

ปีการศึกษา :	2555
คำนำหน้า :	นางสาว
ชื่อ :	อัญชลา
นามสกุล :	แก้วเก้า
ตำแหน่ง :	นักวิชาการศึกษา
ภาควิชา/สาขาวิชา :	งานสารสนเทศและการจัดการ
ประเภทหลักสูตร :	ไม่มี
สัญชาติ :	ไทย
เพศ :	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 และหากไม่เลือกจะทำให้ระบบไม่สามารถบันทึกข้อมูลที่สมบูรณ์ได้

8. กรณีต้องการเพิ่มบุคลากร กดปุ่ม  กรอกข้อมูลให้ครบทุกหัวข้อตามที่ระบบกำหนด **สำหรับ** **หัวข้อ ปีการศึกษา ใ้ปี 2565** และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 ตามลำดับ

ประวัติบุคลากร

All

ปีการศึกษา
2565

ค้นหา

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ภาควิชา/สาขาวิชา

ประเภทหลักสูตร

สัญชาติ

เพศ

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

9. ข้อมูลที่ท่านทำการแก้ไขและกด submit จะยังไม่ปรากฏที่หน้าเมนูประวัติบุคลากร เนื่องจากระบบจะส่งต่อข้อมูลดังกล่าวมายัง Admin TU เพื่อทำการ verify ข้อมูล เมื่อ Admin TU verify ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่หน้าเมนูประวัติบุคลากรจะเปลี่ยนตามที่ท่านได้แก้ไข รวมถึง ข้อมูลที่เมนู **จัดการตัวชี้วัด หัวข้อย่อย** **คำนวณคะแนนบุคลากร** ของสิทธิ Admin Faculty ก็จะถูกเปลี่ยนแปลงด้วยเช่นกัน