



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการและสังคมศาสตร์
เลขที่รับ..... 2072
วันที่..... 7 มี.ค. 2566
เวลา..... 12.00

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการและสังคมศาสตร์ โทรภายใน 4788

ที่ อว 0605.3(1) /

วันที่ ๗ เมษายน 2566

เรื่อง รายงานนวัตกรรม “ระบบคำนวณภาระงาน” ตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ความเป็นมา

อ้างถึง ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ.2561 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาค 2 ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป โดยบุคลากรสายวิชาการจะต้องรายงานภาระงานของตนเองตามกรอบภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ ประกอบด้วยภาระงาน 4 ด้านคือ

1.1 งานสอนและงานพัฒนานิสิต	16 ชั่วโมงทำการ
1.2 งานวิจัยและงานวิชาการอื่น	12 ชั่วโมงทำการ
1.3 งานบริการวิชาการ	5 ชั่วโมงทำการ
1.4 งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	2 ชั่วโมงทำการ

ปัญหาจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

1.บุคลากรสายวิชาการ มีภาระงานตามกรอบภาระงานดังกล่าวข้างต้นค่อนข้างมาก ส่งผลให้การรายงานภาระงานตามกรอบภาระงานขั้นต่ำ ล่าช้าเมื่อสิ้นภาคการศึกษา

2.ภาระงานตามกรอบมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ มีข้อมูลหลายส่วนเชื่อมโยงกับเกณฑ์ข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (TOR) ข้อมูลไม่สามารถเชื่อมโยงหรือใช้ร่วมกันได้

ประเด็นที่นำไปสู่การพัฒนาวัตกรรม

1.จากปัญหาการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การประสานงานและการรวบรวมข้อมูลของผู้รับผิดชอบงานบุคคลทั้งในระดับภาควิชา และระดับคณะ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร /คณะกรรมการประจำคณะมีความล่าช้าไม่เป็นที่ไปตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ.2561

2. งานบุคคล กลุ่มงานบริหาร จึงได้นำปัญหาในการการปฏิบัติดังกล่าวหรือกับ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และบัณฑิตศึกษา และคณบดี เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางาน หรือแนวทางในการช่วยให้การปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารของคณะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงได้ข้อสรุปร่วมกันในการพัฒนา “ระบบคำนวณภาระงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ”

3. การพัฒนาระบบคำนวณภาระงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ คณะได้มอบหมายให้ รองคณบดีฝ่ายบริหารและบัณฑิตศึกษา หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ ผู้รับผิดชอบงานบุคคล ผู้รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยี (IT) หรือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อร่วมกันออกแบบระบบ ให้ครอบคลุมกับหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ และ เกณฑ์ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ (TOR) เพื่อให้มีข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลใช้ร่วมกันตามเกณฑ์การประเมินฯ

ชื่อผลงาน/นวัตกรรม : “ระบบคำนวณภาระงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”

วัตถุประสงค์

1.เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ ได้ถือเป็นแนวปฏิบัติในการกรอกข้อมูลภาระงานตามกรอบภาระงานขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ ประกอบด้วยภาระงาน 4 ด้านคือ (เป็นการรายงานมาตรฐานภาระงานเมื่อสิ้นทุกภาคเรียน ของแต่ละปีการศึกษา)

1.1 งานสอนและงานพัฒนานิสิต	16 ชั่วโมงทำการ
1.2 งานวิจัยและงานวิชาการอื่น	12 ชั่วโมงทำการ
1.3 งานบริการวิชาการ	5 ชั่วโมงทำการ
1.4 งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	2 ชั่วโมงทำการ

2. เป็นระบบที่สามารถเชื่อมโยงภาระงาน กับเกณฑ์ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานวิชาการ (TOR) สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้าง/การต่อสัญญาจ้าง /การพัฒนาบุคลากร)

ประโยชน์จากการใช้นวัตกรรม

1.เป็นระบบที่ได้มีการทดลองใช้ และได้มีการประชุมชี้แจงให้กับบุคลากรสายวิชาการ ได้รับทราบและได้ใช้ระบบดังกล่าวข้างต้น กรอกข้อมูลภาระงานปีการศึกษา 2565

2. ระบบสามารถคำนวณภาระงานในแต่ละด้านได้อย่างแม่นยำ ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ

3. ช่วยลดระยะเวลาในการคำนวณภาระงานในเชิงสถิติ

4. ผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับหัวหน้าภาควิชา รองคณบดีที่รับผิดชอบ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้
5. ผู้กรอกข้อมูล (บุคลากรสายวิชาการ) สามารถพิมพ์เอกสารสรุปภาระงานจากระบบ เสนอหัวหน้าภาควิชา คณบดี และคณะกรรมการประจำคณะได้อย่างรวดเร็ว โดยพิมพ์เอกสารเพียง 1 แผ่น (จากเดิมที่ต้องส่งเอกสารไม่ต่ำกว่า 20 แผ่น ต่อ/ราย)
6. ผู้รับผิดชอบงานบุคคล ระดับคณะ และผู้ดูแลระบบ สามารถตรวจสอบติดตาม สถานะการรายงานของ บุคลากรสายวิชาการได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการรายงานภาระงาน ทำให้สามารถติดตามสรุปรายงานผู้บริหาร ได้รับทราบตามระยะเวลาที่กำหนด
7. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้กับบุคลากรสายวิชาการ และลดปริมาณกระดาษของคณะ ส่งผลให้คณะ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางวัลภา บุญหล้า)

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบุคคล



(นางเบญจวรรณ ศรีสุธรรม)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาคภูมิ วรรณภา)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและบัณฑิตศึกษา



(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วรรณกิติร์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คู่มือการใช้ระบบคำนวณภาระงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การเข้าสู่ระบบคำนวณภาระงาน



1. การเข้าสู่ระบบ โดยสามารถเข้าระบบคำนวณภาระงาน
 - 1.1 เข้าสู่เว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - 1.2 สามารถกรอก URL: <http://human.msu.ac.th>
2. คลิกที่ปุ่ม ระบบคำนวณภาระงาน จะปรากฏหน้าต่าง สำหรับการเข้าสู่ระบบ

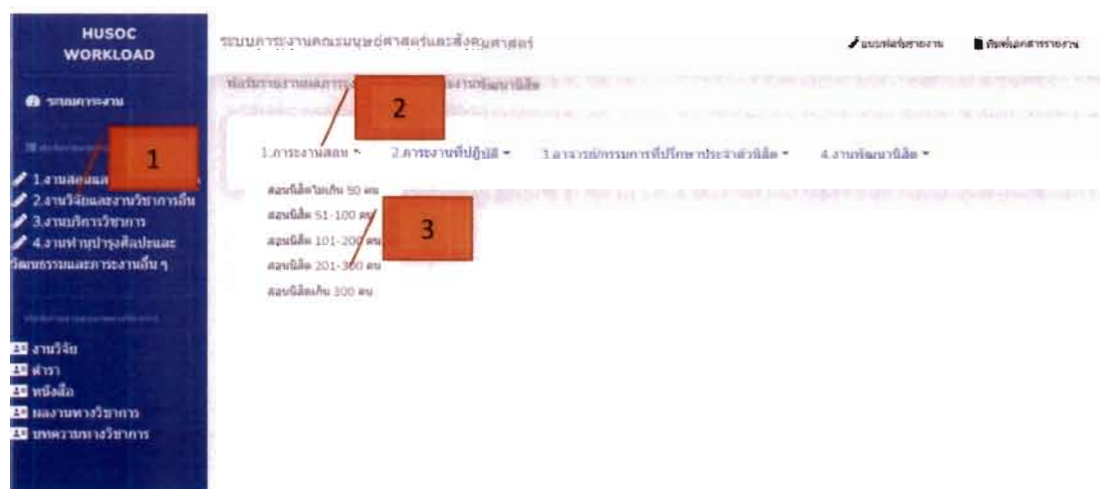


3. กรอกข้อมูลเพื่อทำการเข้าสู่ระบบคำนวณภาระงาน
 - 3.1 กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

3.2 กรอกรหัสผ่านของผู้ใช้งาน

4. เมื่อทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานแล้ว คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ

การเพิ่มข้อมูลภาระงาน



ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูล

1. แบบฟอร์มภาระงานขั้นต่ำ โดยมีภาระงาน 4 ภาระงาน มีดังนี้

- 1.1 งานสอนและงานพัฒนานิสิต
- 1.2 งานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ
- 1.3 งานบริการวิชาการ
- 1.4 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภาระงานอื่นๆ

ขอยกตัวอย่าง งานสอนและงานพัฒนานิสิต เมื่อคลิกที่เมนู จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลในส่วนงานสอนและพัฒนานิสิต โดยมีรายละเอียดดังนี้

2. ข้อมูลภาระงาน ในส่วนย่อยของภาระงานสอนและพัฒนานิสิต โดยมีข้อมูลดังนี้

- 2.1 ภาระงานสอน
- 2.2 ภาระงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 อาจารย์/กรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต
- 2.4 งานพัฒนานิสิต

ขอยกตัวอย่าง ภาระงานสอน เมื่อคลิกที่เมนู ภาระงานสอน จะปรากฏตัวเลือกข้อมูลภาระงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

3. ตัวเลือกข้อมูลภาระงานสอน โดยมีตัวเลือกภาระงานดังนี้

- 3.1 สอนนิสิตไม่เกิน 50 คน
- 3.2 สอนนิสิต 51-100 คน
- 3.3 สอนนิสิต 100-200 คน

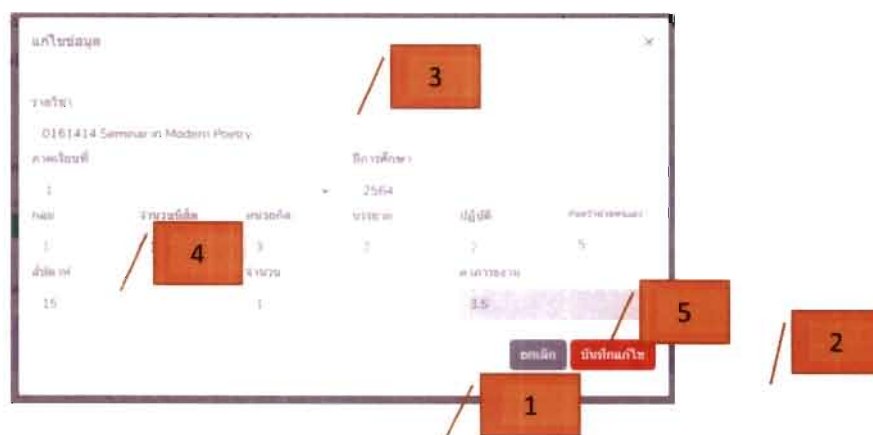
3.4 สอนนิสิต 201-300 คน

3.5 สอนนิสิตเกิน 300 คน



4. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลอ้างอิง เมื่อคลิกที่ปุ่มจะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดในการเพิ่มข้อมูล
5. กรอกข้อมูลรายละเอียดของข้อมูล
6. เมื่อทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล
7. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดต่างๆ

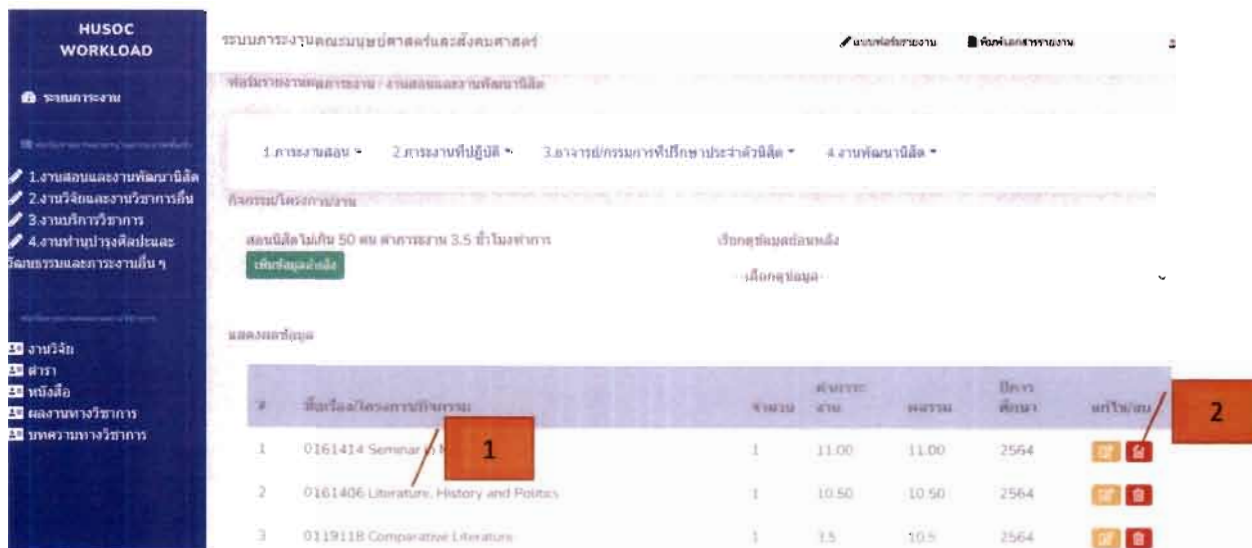
การแก้ไขข้อมูลภาระงาน





1. เลือกข้อมูลภาระงานที่ต้องการการแก้ไข
2. คลิกที่ปุ่ม แก้ไข เพื่อทำการแก้ไข
3. เมื่อทำการคลิกปุ่มแก้ไข จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการทำการแก้ไข
4. กรอกรายละเอียดหรือข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
5. เมื่อทำการแก้ไข ให้ทำการ คลิกที่ปุ่ม บันทึกแก้ไข เพื่อบันทึกข้อมูล

การลบข้อมูลภาระงาน



1. เลือกข้อมูลที่ต้องการลบข้อมูลภาระงาน
2. คลิกที่ปุ่ม รูป เพื่อทำการลบข้อมูล

การเพิ่มผลงานทางวิชาการ

The image shows a software interface for 'HUSOC WORKLOAD'. On the left is a dark blue sidebar menu with the title 'ระบบภาระงาน' and a list of items including 'งานวิจัย', 'ตำรา', 'หนังสือ', 'ผลงานทางวิชาการ', and 'บทความทางวิชาการ'. Item 1 is highlighted with a red box. The main content area has a header 'ระบบภาระงานคณาจารย์ศาสตร์ระดับสูง' and a 'เพิ่มผลงาน' button highlighted with a red box labeled '2'. Below this is a table with columns 'คำค้นที่' and 'ประเภทงาน'. A modal window titled 'เพิ่มข้อมูลผลงานทางวิชาการ' is open, showing a form with fields for 'ชื่อโครงการวิจัยชื่อผลงานวิชาการ', 'ระบุเดือนปีและแหล่งตีพิมพ์', 'คำค้นที่' (with a red box labeled '3'), and 'ปีการศึกษา'. There are radio buttons for 'เป็นการตีพิมพ์' (selected) and 'ไม่เป็นการตีพิมพ์แต่เป็นวิทยานิพนธ์'. At the bottom of the modal are 'ยกเลิก' and 'บันทึกผล' buttons, with the latter highlighted by a red box labeled '4'.

ตัวอย่างการเพิ่มผลงานทางวิชาการ ในภาระงาน ผลงานวิจัย

1. คลิกฟอร์มผลงานทางวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 งานวิจัย
 - 1.2 ตำรา
 - 1.3 หนังสือ
 - 1.4 ผลงานทางวิชาการ
 - 1.5 บทความทางวิชาการ
2. ปรากฏหน้าต่าง ผลงานวิจัย โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล
3. ปรากฏหน้าต่าง รายละเอียดงานวิจัย และทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดผลงานวิจัย
4. เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลผลงานทางวิชาการ

จัดการเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

แสดงผลข้อมูลผลงานทางวิชาการ

ลำดับที่	สาขาวิชา	ปี
1	สาขาวิชาเคมี	2562

แก้ไขข้อมูล


ชื่อโครงการวิจัย/ชื่อผลงานวิชาการ

สาขาวิชา/คณะ/ภาควิชา

ปี

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

1. เลือกข้อมูลผลงานทางวิชาการ
2. คลิกที่ปุ่มแก้ไข  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลผลงานทางวิชาการ
3. แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
4. เมื่อทำการแก้ไขแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล



การลบข้อมูลผลงานทางวิชาการ


ฟิล์มรายงานผลงานทางวิชาการ : ตัว

จัดการเพิ่มข้อมูล เลือกดูข้อมูลย้อนหลัง

เพิ่มข้อมูล --เลือกดูข้อมูล--

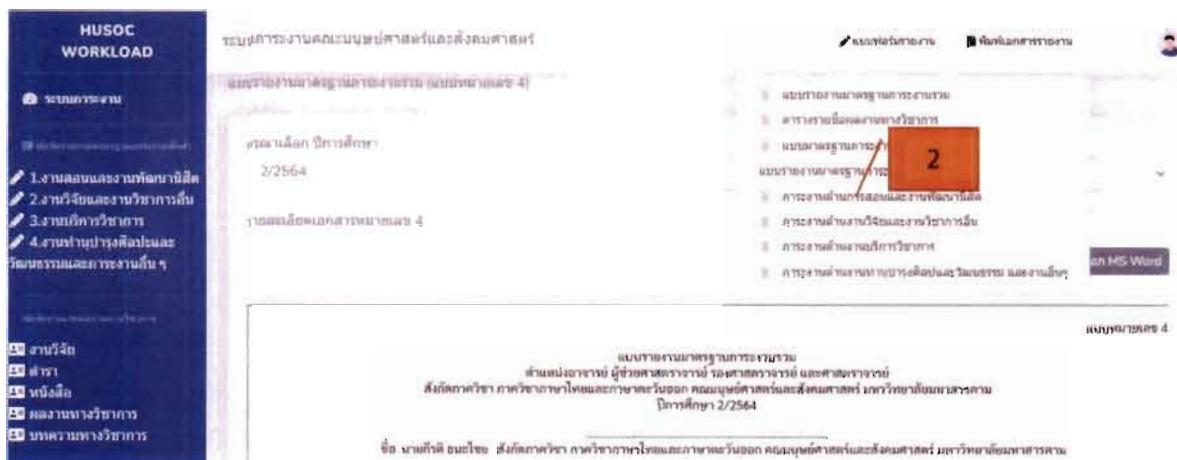
แสดงผลข้อมูลผลงานทางวิชาการ

ลำดับที่	ผลงานทางวิชาการ (กรณีเด็กนักเรียนลงทะเบียน)	พหุสัมพันธ์		หมวดหมู่	แก้ไข/ลบ
		เป็นวิทยากร	ไม่เป็นวิทยากร		
1	ภาษาวรรณศิลป์ มโนทัศน์ 256.2 ภาษาวิชาการ วิชาภาษาไทย วัฒนธรรม ภาษาไทย วรรณคดี	1			  2

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
2. เมื่อทำการเลือกข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการลบข้อมูล

การออกรายงานภาระงาน





1. คลิกที่เมนู พิมพ์เอกสารรายงาน
2. จะปรากฏตัวเลือก ในการออกรายงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 แบบรายงานมาตรฐานภาระงานรวม
 - 2.2 ตารางรายชื่อผลงานทางวิชาการ
 - 2.3 แบบมาตรฐานภาระงานรวม (สำหรับหัวหน้าภาควิชา)
 - 2.4 แบบรายงานมาตรฐานภาระงานรวม



3. ให้เลือกข้อมูลปีการศึกษา จะปรากฏข้อมูลปีการศึกษาที่ได้ทำการบันทึกตามภาระงาน หรือ ผลงานทางวิชาการ

ระบบการงานคณบดีคณาจารย์และสังคมศาสตร์

แบบฟอร์มรายงาน

พิมพ์เอกสารรายงาน

แบบรายงานมาตรฐานการงานรวม (แบบหมายเลข 1)

กรุณาเลือก ปีการศึกษา

2/2564

พิมพ์รายชื่อ

แบบหมายเลข 1

5

แบบรายงานมาตรฐานการงานรวม

ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

สังกัดภาควิชา ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณบดีคณาจารย์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปีการศึกษา 4

ข้าพเจ้า นายกิริติ ณะไชย ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.

สังกัดภาควิชา ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณบดีคณาจารย์และสังคมศาสตร์ ใ้ขอรายงานมาตรฐานการงานวิชาการ ดังนี้

1. การงานรวม

1.1 การงานสอนและพัฒนานิสิต	67.00	ชั่วโมง/สัปดาห์
1.2 งานวิจัยและงานวิชาการอื่น	8.00	ชั่วโมง/สัปดาห์
1.3 บริการวิชาการ		ชั่วโมง/สัปดาห์
1.4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอื่น ๆ		ชั่วโมง/สัปดาห์
รวมการงานรวม	75	ชั่วโมง/สัปดาห์

สรุปการงานรวม (/) เป็นไปตามข้อบังคับ/ประกาศ () ไม่เป็นไปตามข้อบังคับ/ประกาศ

๗ ผลงานทางวิชาการ

4. เมื่อทำการเลือกปีการศึกษา ข้อมูลรายงานจะปรากฏข้อมูลขึ้นมา ตามรายงานปีการศึกษาที่แล้ว
ได้ทำการเลือกข้อมูล

5. ทำการคลิกที่ ปุ่มพิมพ์รายชื่อ เพื่อทำการพิมพ์รายงานเอกสาร เพื่อใช้ในการดำเนินการส่ง
ผู้บังคับบัญชาต่อไปให้เลือกข้อมูลปีการศึกษา จะปรากฏข้อมูลปีการศึกษาที่ได้ทำการบันทึกตามภาระงาน
หรือ ผลงานทางวิชาการ