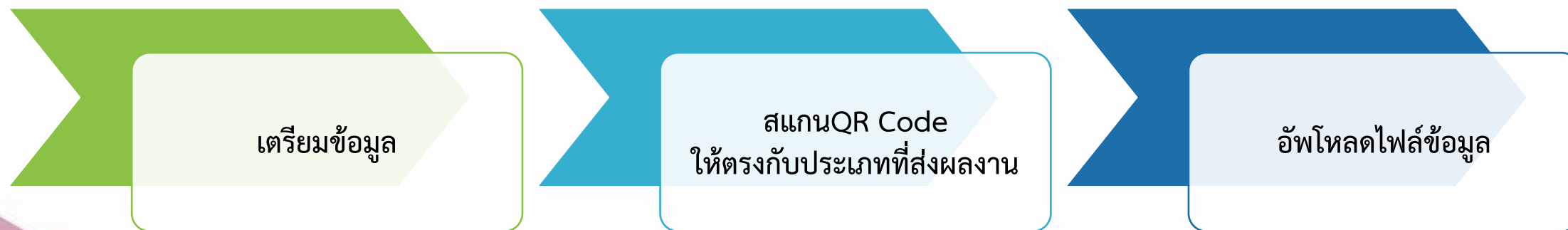


คู่มือการป้อนข้อมูลไฟล์ PDF ประวัติและผลงาน ลงระบบ
โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น มหาวิทยาลัยพะเยาประจำปี พ.ศ. 2565

โดย

สภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการป้อนข้อมูล



การจัดเตรียมข้อมูล/หลักฐาน

1. ไฟล์แบบกรอกข้อมูลประวัติและผลงาน เอกสารที่สมบูรณ์ จะต้องมียามมือชื่อครบ ทั้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อและผู้เสนอ
2. ไฟล์เอกสารแนบ ด้านบน ระบุชื่อหัวข้อ เช่น 7.3(3)
 - ผลงาน รูปภาพกิจกรรม ระบุคำอธิบายใต้ภาพ

5.4 (1) การบูรณาการงานวิจัย กับการเรียนการสอนและบริการวิชาการ งานวิจัยเรื่อง การพัฒนาเครือข่ายเกษตรกรมอญอินทรีย์จังหวัดพะเยา สู่การสร้างชุมชนนวัตกรรม และหัวหน้าโครงการย่อย การพัฒนาชุมชนนวัตกรรม ด้วยองค์ความรู้ด้านเกษตรอินทรีย์ ของเครือข่ายเกษตรกรมอญอินทรีย์จังหวัดพะเยา ปีที่ 2 โดยมีสภิต์สูงเรียนรายวิชาปัญหาพิเศษ จำนวน 6 คน ได้ทำงานวิจัยร่วมกับนวัตกรรมชุมชนที่เป็นเกษตรกรหัวก้าวหน้าในชุมชน ในหัวข้อเรื่อง ผลของการเสริมแหล่งและข้าวฮางอกงอกในอาหารไก่ไข่ต่อสมรรถภาพการผลิตและคุณภาพของไข่ในระบบเกษตรอินทรีย์ และผลของการเสริมแหล่งและหนอนแมลงวันลายในอาหารไก่ไข่ต่อคุณภาพของไข่เปิด ในระบบการเลี้ยงเกษตรอินทรีย์



6. ผลงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และมนุษยสัมพันธ์

6.1 ความสามารถในการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ในการเรียนการ

6.1 (1) มีการแนะนำนิสิตด้านการใช้ชีวิตในสังคมที่เหมาะสม การเป็นคนที่มีความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เช่น การจรรยาบรรณสัตว์ทดลอง เพื่อการเรียนการสอน และงานวิจัยที่เหมาะสม การปฏิบัติต่อสัตว์อย่างมีคุณธรรม เหมาะสมตามหลัก Animal welfare



จัดงานสุขวิทยุควาย สอนนิสิตให้มีความเอื้อเฟื้อต่อสัตว์ และอนุรักษ์ รวมถึงทำบุญฟาร์ม

การจัดเตรียมข้อมูล/หลักฐาน

- หนังสือตำรา

ต้องมีหน้าปก บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ บทต่าง ๆ 3 - 5 หน้า บทสรุป (ทั้งบท)

บุคลากรสายวิชาการ แต่ละคณะ สามารถส่งตัวแทนได้มากกว่า 1 สาขา

เนื่องจากบางคณะมีคุณลักษณะงาน ที่สามารถเข้าร่วมได้ มากกว่า 1 สาขา เช่น

1) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ บุคลากรสายวิชาการ สามารถส่งผลงานเข้าร่วมในสาขา

- สาขามนุษยศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
- สาขาวิชาชีพสังคม

2) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บุคลากรสายวิชาการ สามารถส่งผลงานเข้าร่วมในสาขา

- สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สาขามนุษยศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
- สาขาวิชาชีพสังคม

3) คณะนิติศาสตร์ บุคลากรสายวิชาการ สามารถส่งผลงานเข้าร่วมในสาขา

- สาขาสังคมศาสตร์
- สาขาวิชาชีพสังคม

การจัดเตรียมข้อมูล/หลักฐาน

3. จัดทำหลักฐานแนบทั้งหมดเป็นไฟล์ **.PDF** (ยกเว้น ใบนำส่งเอกสารและแบบฟอร์มกรอกข้อมูลประวัติให้นำส่งทั้งไฟล์ **.docx** และ **.PDF**)
4. ตรวจสอบการตั้งชื่อไฟล์หลักฐานแนบ โดยให้จัดเรียงตามรูปแบบนี้
ประเภท_ด้าน_ชื่อบุคคล_ตัวชี้วัด(ลำดับผลงาน)

ตัวอย่างเช่น

ข้อมูลของ น.ส.กฤตพร จุใจ ประเภทบุคลากรสายสนับสนุน ด้านวิชาชีพ
หลักฐานของตัวชี้วัดที่ 4.1 เอกสารลำดับที่ 1 ชื่อไฟล์จะเป็น **03_2_krittabhorn_4.1(1).pdf**
หลักฐานของตัวชี้วัดที่ 4.1 เอกสารลำดับที่ 2 ชื่อไฟล์จะเป็น **03_2_krittabhorn_4.1(2).pdf**

ข้อมูลประกอบการตั้งชื่อไฟล์

รหัสประเภท	ประเภท	รหัสด้าน/สาขา	ด้าน/สาขา	ชื่อบุคคล
01	บุคลากรสายบริหาร	01	รองอธิการบดี / คณบดี/ หรือเทียบเท่า	ภาษาอังกฤษ
		02	ผู้ช่วยอธิการบดี /รองคณบดี /รองหัวหน้าส่วนงาน/ ผู้อำนวยการกอง/ ผู้ช่วยคณบดี	
		03	ประธานหลักสูตร	
		04	หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน	













ข้อมูลประกอบการตั้งชื่อไฟล์

รหัสประเภท	ประเภท	รหัส ด้าน/ สาขา	ด้าน/สาขา	ชื่อบุคคล
02	บุคลากรสายวิชาการ	01	สาขาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี	ภาษาอังกฤษ
		02	สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	
		03	สาขาสังคมศาสตร์	
		04	สาขามนุษยศาสตร์และสาขาศิลปกรรมศาสตร์	
		05	สาขารับใช้สังคม	

ข้อมูลประกอบการตั้งชื่อไฟล์

รหัสประเภท	ประเภท	รหัส ด้าน/สาขา	ด้าน/สาขา	ชื่อบุคคล
03	บุคลากรสายสนับสนุน	01	ด้านบริการ	ภาษาอังกฤษ
		02	ด้านวิชาชีพ	
		03	ด้านสร้างสรรค์นวัตกรรม	

ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์

Name	Status	Date
 03_2_krittabhorn_4.1(1).pdf		12/
 03_2แบบกรอกข้อมูล_สายสนับสนุน-ด้านวิชาชีพ_...		9/6,
 03_2แบบกรอกข้อมูล_สายสนับสนุน-ด้านวิชาชีพ_...		9/6,
 03_3_krittabhorn_4.1(2).pdf		12/
 03_3_krittabhorn_5.2.1(1) .pdf		12/
 03_3_krittabhorn_5.2.1(2) .pdf		12/

1 of 6

file name: 03_2แบบกรอกข้อมูล_สายสนับสนุน-ด้านวิชาชีพ_krittabhorn.pdf

การส่งผลงาน

1. แบบฟอร์มกรอกประวัติและผลงานพร้อมเอกสารแนบ จำนวน 1 เล่ม

ส่งมาที่ สภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

2. ส่งไฟล์เอกสารออนไลน์ โดยมีเอกสารที่ต้องแนบส่ง ดังนี้

1) แบบฟอร์มกรอกประวัติและผลงาน (ไฟล์.PDF พร้อมลายเซ็น)

2) หลักฐาน/เอกสารแนบ (ไฟล์ .PDF) หากแนบเอกสาร ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มกรอกประวัติและผลงาน อาจถูกตัดคะแนนในหัวข้อนั้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ

SCAN QR CODE ส่งผลงานตามประเภทรางวัล

บุคลากรสายบริหาร



รองอธิการบดี / คณบดี/ หรือเทียบเท่า

<https://rb.gy/sadrln>



ประธานหลักสูตร

<https://rb.gy/e5mpba>



ผู้ช่วยอธิการบดี /รองคณบดี /รอง
หัวหน้าส่วนงาน / ผู้อำนวยการกอง
/ ผู้ช่วยคณบดี

<https://rb.gy/7eedxw>



หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน

<https://rb.gy/17t1ct>

SCAN QR CODE ส่งผลงานตามประเภทรางวัล

บุคลากรสายวิชาการ



สาขาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

<https://rb.gy/pun3vn>



สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

<https://rb.gy/lhtw0e>



สาขารับใช้สังคม

<https://rb.gy/9415bk>



สาขาสังคมศาสตร์

<https://rb.gy/tqhzwf>



สาขามนุษยศาสตร์และสาขาศิลปกรรมศาสตร์

<https://rb.gy/Ov6gzm>

SCAN QR CODE ส่งผลงานตามประเภทรางวัล

บุคลากรสายสนับสนุน



ด้านบริการ

<https://rb.gy/pzI0k2>



ด้านวิชาชีพ

<https://rb.gy/wgmem2>

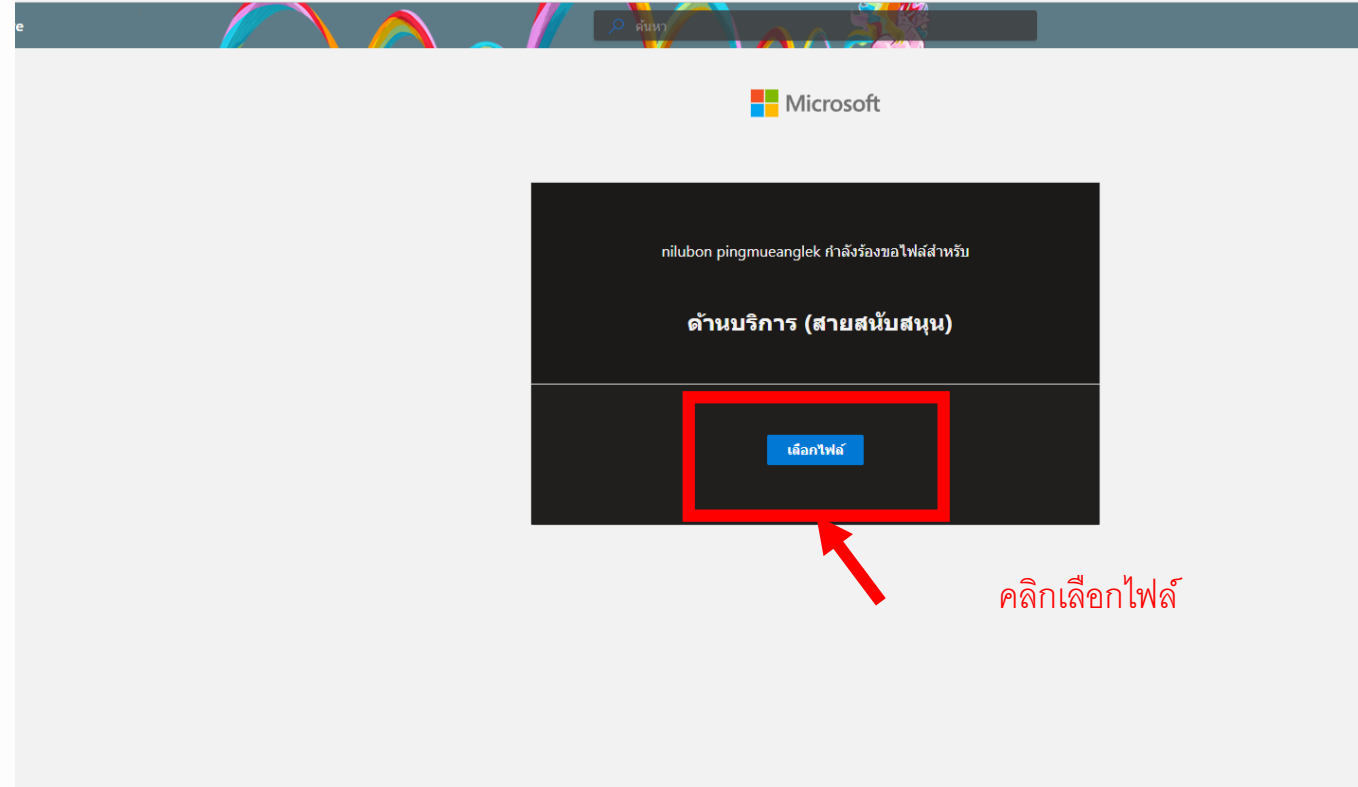


ด้านสร้างสรรค์นวัตกรรม

<https://rb.gy/vh0wpo>

อัปโหลดไฟล์ข้อมูล

1. เมื่อสแกน QR Code แล้ว ทำการลงชื่อเข้าใช้ Office 365
2. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์



อัปโหลดไฟล์ข้อมูล

3.เลือกไฟล์ที่ต้องการ

4.คลิกปุ่ม open

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Open' with the address bar set to 'This PC > Documents > เอกสารแนบ'. The file list contains the following items:

Name	Status	Date
03_2_krittabhorn_4.1(1).pdf	✓	12/
03_2แบบกรอกข้อมูล_สายสนับสนุน-ด้านวิชาชีพ_...	✓	9/6
03_2แบบกรอกข้อมูล_สายสนับสนุน-ด้านวิชาชีพ_...	✓	9/6
03_3_krittabhorn_4.1(2).pdf	✓	12/
03_3_krittabhorn_5.2.1(1).pdf	✓	12/
03_3_krittabhorn_5.2.1(2).pdf	✓	12/

The selected file is '03_2แบบกรอกข้อมูล_สายสนับสนุน-ด้านวิชาชีพ_...'. The 'Open' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the Thai text 'เลือกไฟล์' (Select file) to the 'Open' button.

เลือกไฟล์ที่ที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม open

อัปโหลดไฟล์ข้อมูล

5. หน้าจอจะแสดงรายการไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

6. ทำการเพิ่มไฟล์ โดยคลิกเพิ่มไฟล์เพิ่มเติม

**หากเลือกไฟล์ผิด สามารถกดลบไฟล์โดย คลิกที่ เครื่องหมาย X ท้ายชื่อไฟล์

ค้นหา

Microsoft

nilubon pingmueanglek กำลังร้องขอไฟล์สำหรับ

ด้านบริการ (สายสนับสนุน)

03_2แบบกรอกข้อมูล_สายสนับสนุน-ด้านวิชา... X

+ เพิ่มไฟล์เพิ่มเติม ทั้งหมด 1 ไฟล์ 220 กิโลไบต์

กิตติภรณ์ จุใจ

อัปโหลด

คลิกเลือกไฟล์

อัปโหลดไฟล์ข้อมูล

สามารถอัปโหลดไฟล์ข้อมูลได้ที่หลายๆไฟล์

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Open' with the address bar set to 'This PC > Documents > เอกสารแนบ'. The left sidebar shows the 'Documents' folder selected. The main pane displays a list of files:

Name	Status	Date
03_2_krittabhorn_4.1(1).pdf	✓	12/
03_2แบบกรอกข้อมูล_สายสนับสนุน-ด้านวิชาชีพ_...	✓	9/6
03_2แบบกรอกข้อมูล_สายสนับสนุน-ด้านวิชาชีพ_...	✓	9/6
03_3_krittabhorn_4.1(2).pdf	✓	12/
03_3_krittabhorn_5.2.1(1).pdf	✓	12/
03_3_krittabhorn_5.2.1(2).pdf	✓	12/

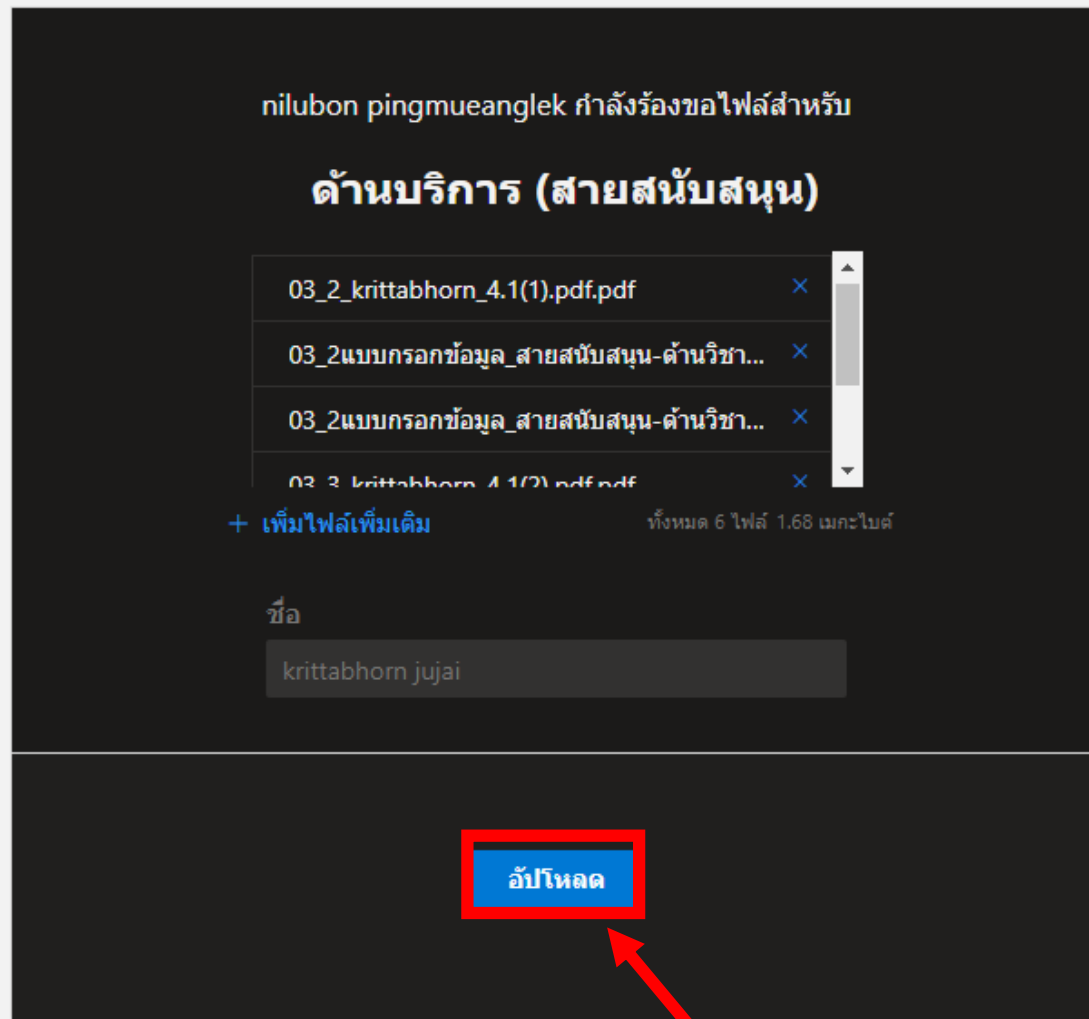
Overlaid on the right is a dialog box from UPSC (University of Phayao Staff Council) with the following text:

ใบนำส่งเอกสาร
การเสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็น
“บุคลการสายสนับสนุนดีเด่น พ.ศ. 2565”
ด้านวิชาชีพ

At the bottom of the dialog box, there is a text input field containing 'krittabhorn jujai' and a blue button labeled 'อัปโหลด' (Upload).

อัปโหลดไฟล์ข้อมูล

7. เมื่อเพิ่มไฟล์เอกสารหลักฐาน ครบแล้ว
ให้กดปุ่ม upload



คลิกเลือก upload

อัปโหลดไฟล์ข้อมูล

อัปโหลดไฟล์ข้อมูลเสร็จสิ้น



สวัสดี krittabhorn jujai การส่งของคุณเสร็จสมบูรณ์!

เราจะแจ้งให้ nilubon pingmueanglek ทราบว่า คุณอัปโหลดไฟล์แล้ว

อัปโหลดเพิ่มเติม