

# การแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายงาน TOR

## ผ่านระบบ HR-Commsci

**1** เข้าเว็บไซต์  
<https://www.commsci.psu.ac.th/office/hrinfo/itm>

**2** เลือกช่องการเพิ่มข้อมูล  
- ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

**3** แนบเอกสารรายงานสรุปภาระงานทั้งปี จากระบบ  
HR-MIS ของมหาวิทยาลัย

Login ด้วย PSU Passport

## ตัวอย่างเอกสารสรุปภาระงานประจำปีจากระบบ HR-MIS

รอบ TOR : พนักงานมหาวิทยาลัย 2/2565 (ตัวอย่างดังรูปด้านล่าง)

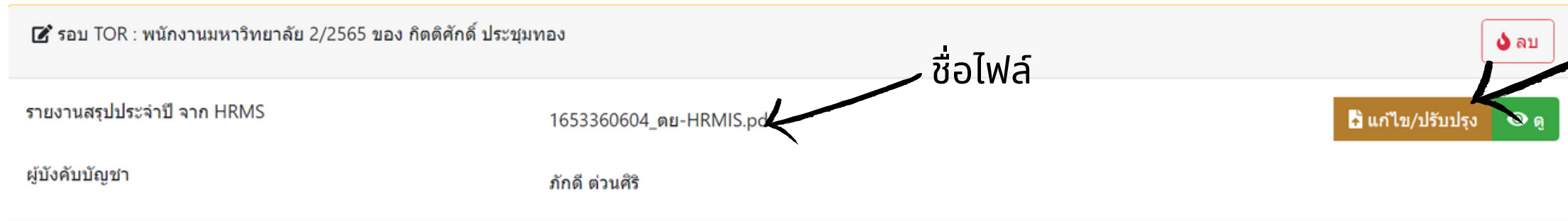
รายงานสรุปภาระงาน ประจำปีงบประมาณ 2565

XXXXXXXXXXXXXX

เรื่อง	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	รวมทั้งปี
<b>I. ภาระงานสอน</b>			
1.1.1 การสอนบรรยาย, คู่มือปฏิบัติการ ระดับปริญญาตรี	8.7610	14.4450	23.2060
1.2.1. การสอนแบบ PBL ระดับปริญญาตรี	3.6180	0.0000	3.6180
1.4 วิชาโครงการ (Project)/งานวิจัยนศ.ป.ตรี/ปัญหาพิเศษ/ภาค นิพนธ์	1.7140	0.0000	1.7140

# การแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายงาน TOR

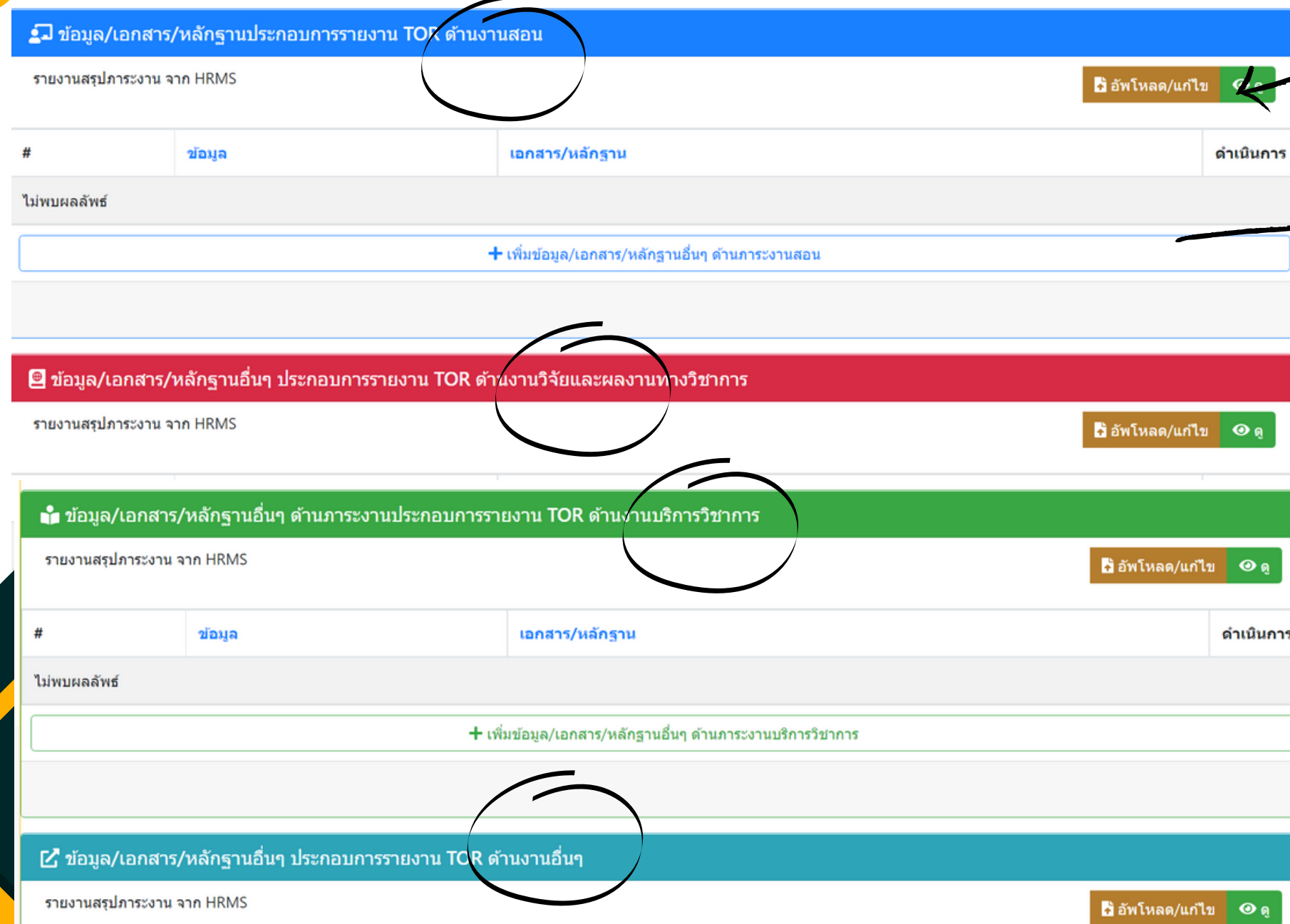
4 เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอ ดังภาพที่ปรากฏ



กรณี ต้องการแก้ไขเอกสารที่อัปโหลดแล้ว ให้เลือก เมนู แก้ไข/ปรับปรุง

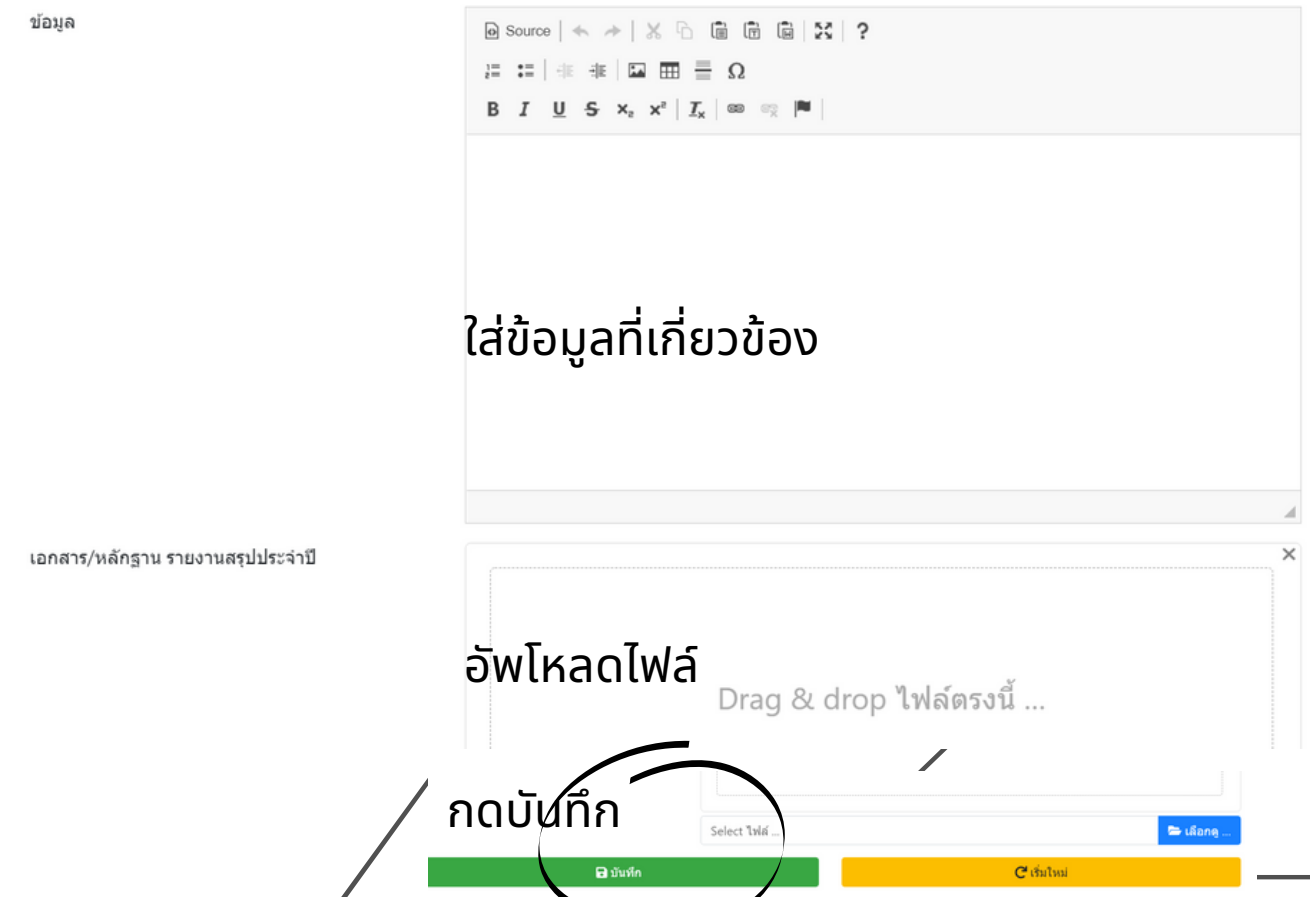
หากต้องการตรวจสอบ/ดูเอกสารที่อัปโหลด ให้เลือก เมนู ดู

5 กรอกข้อมูลเอกสารภาระงานสอน /งานวิจัย /งานบริการวิชาการ/งานอื่น ๆ



อัปโหลดรายงานสรุปภาระงานสอน/ งานวิจัย/งานบริการวิชาการ/งานอื่น ๆ ตามหัวข้อในระบบ HR-MIS

กรณี มีเอกสาร/หลักฐานที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภาระงานนั้นๆ สามารถแนบเอกสารได้ในปุ่ม เพิ่มข้อมูลเอกสาร/หลักฐานอื่น ๆ



# การแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายงาน TOR

**6** เมื่อบันทึกข้อมูลภาระงานด้านสอน/วิจัย/บริการวิชาการ/อื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกรอกข้อมูลภาระที่ส่วนงานกำหนด [ส่วนที่ 1] เมนู ปุ่ม อยู่ล่างสุดของเว็บไซต์

Screenshot of a web form for reporting TOR. The form has several sections with headers like '# ข้อมูล เอกสาร/หลักฐาน' and 'ดำเนินการ'. A blue button at the bottom is circled in black, with the text 'ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด[1]' next to it.

**7** กรอกข้อมูลภาระที่ส่วนงานกำหนด ตามที่ท่านจัดทำข้อตกลงไว้ในระบบ TOR

ภาระงาน	คะแนนที่คณะกำหนด	ข้อมูล	เอกสาร/หลักฐาน	ดำเนินการ
1.1 การวิจัยในชั้นเรียนและการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมการสอน	3	-	-	เลือกปุ่ม ดินสอ
1.2 การนำเทคโนโลยีหรืองานสร้างสรรค์ใหม่ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน	เผยแพร่ Thai Mooc / PSU MOOC = 3 หรือพิจารณา Thai Mooc / PSU MOOC = 2	-	-	
1.3 เป็นที่ปรึกษาโครงการของนักศึกษาที่ส่งประกวดกับหน่วยงานภายนอก, คณะ/การนำนักศึกษาร่วมงานกับหน่วยงานภายนอก	ที่ปรึกษา=1 ใต้รางวัล=2	-	-	
1.4 การให้บริการวิชาการในการเสริมสร้างสมรรถนะสากลของนักศึกษาเพื่อสามารถสอบผ่าน PSU Exit Exam	คิดตามจำนวน ชม.เช่นเดียวกับคุมสอบ ใน hrmis	-	-	
1.5 การเข้าสู่ตำแหน่ง PSU TPSF	2	-	-	

Screenshot of a file upload dialog box. It has a text area labeled 'ใส่ข้อมูล' and a file selection area labeled 'อัปโหลดไฟล์' with a 'เลือกไฟล์...' button. A green button at the bottom is circled in black, with the text 'กดบันทึก' below it.

# การแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายงาน TOR

8 เมื่อบันทึกข้อมูล ภาระที่ส่วนงานกำหนด [ส่วนที่ 1] ให้เลือก บันทึกข้อมูล ภาระที่ส่วนงานกำหนด [ส่วนที่ 2]

3.4 มีผลงาน/กระบวนการบูรณาการพันธกิจการบริหารวิชาการสาขา/คณะ/มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	0.5 ต่อโครงการ	-	-
4.1 มีผลงาน/กระบวนการบูรณาการข้ามพันธกิจ (การเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการและการพัฒนานักศึกษา)	0.5 ต่อโครงการ	-	-
4.2 ผู้ประสานงานหลัก ที่ก่อให้เกิดการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายนอกในรูปแบบ MOU หรือ ประสานการทำโครงการร่วมกับหน่วยงานภายนอก	0.5 ต่อโครงการ	-	-
4.3 มีส่วนร่วมในการเขียน AUN QA	0.5 ต่อคน ต่อปี	-	-

ภาระงานจากระบบ HRMIS

ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด[2]

9 เลือกรายการตามรายการประเมินตนเอง (ตามเกณฑ์/ไม่ตามเกณฑ์)

ID	รายการประเมินตนเอง	ประเมินตนเอง
49	1. การส่งและอัปเดต มคอ.3/มคอ.4 ในระบบ มคอ. ตามกำหนดเวลา	<input checked="" type="radio"/> ไม่ตามเกณฑ์ <input type="radio"/> ตามเกณฑ์
50	2. เข้าร่วมประเมิน มคอ.3/มคอ.4 และข้อสอบกลางภาค/ปลายภาค	<input checked="" type="radio"/> ไม่ตามเกณฑ์ <input type="radio"/> ตามเกณฑ์
51	3. การส่งข้อสอบเพื่อรับการประเมินตามกำหนดเวลา	<input checked="" type="radio"/> ไม่ตามเกณฑ์ <input type="radio"/> ตามเกณฑ์
52	4. การส่งสรุปผลการสอนตามเกณฑ์ มคอ.5/มคอ.6 และอัปเดตในระบบ มคอ. ตามกำหนดเวลา	<input checked="" type="radio"/> ไม่ตามเกณฑ์ <input type="radio"/> ตามเกณฑ์
53	5. การส่งข้อตกลงภาระงาน (TOR) ในเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="radio"/> ไม่ตามเกณฑ์ <input type="radio"/> ตามเกณฑ์
54	6. การส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงภาระงาน (TOR) ในเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="radio"/> ไม่ตามเกณฑ์ <input type="radio"/> ตามเกณฑ์

เมื่อเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึก และดำเนินการต่อ

52	4. การส่งสรุปผลการสอนตามเกณฑ์ มคอ.5/มคอ.6 และอัปเดตในระบบ มคอ. ตามกำหนดเวลา	<input checked="" type="radio"/> ไม่ตามเกณฑ์ <input type="radio"/> ตามเกณฑ์
53	5. การส่งข้อตกลงภาระงาน (TOR) ในเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="radio"/> ไม่ตามเกณฑ์ <input type="radio"/> ตามเกณฑ์
54	6. การส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงภาระงาน (TOR) ในเวลาที่กำหนด	<input checked="" type="radio"/> ไม่ตามเกณฑ์ <input type="radio"/> ตามเกณฑ์

บันทึกและดำเนินการต่อ

หลังจากนั้น กดยืนยันการส่งข้อมูล

#	ข้อมูล	เอกสาร/หลักฐาน	ดำเนินการ
ไม่พบผลลัพธ์			
<input type="text" value="+ เพิ่มข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ด้านภาระงานอื่นๆ"/>			
ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด[1]			
ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด[2]			
ยืนยันการส่งข้อมูล			

ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้อง กดยืนยัน ดังภาพ

52	4. การส่งสรุปผลการสอนตามเกณฑ์ มคอ.5/มคอ.6 และอัปเดตในระบบ มคอ. ตามกำหนดเวลา	ไม่ตามเกณฑ์
53	5. การส่งข้อตกลงภาระงาน (TOR) ในเวลาที่กำหนด	ไม่ตามเกณฑ์
54	6. การส่งรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลงภาระงาน (TOR) ในเวลาที่กำหนด	ไม่ตามเกณฑ์

แก้ไข

ยืนยัน

ยืนยันและส่งเมลถึงเจ้าหน้าที่