



กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation



คู่มือการปฏิบัติงาน

โครงการจ้างงาน ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระยะ 2
หน่วยจ้างงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ภารกิจเฉพาะด้าน พื้นที่จังหวัดนครพนม มหาวิทยาลัยนครพนม



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานสำหรับที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ตามโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระยะ 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เนื้อหาคู่มือฉบับนี้ได้กล่าวถึง รายละเอียดของ โครงการ หน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ และการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่จ้างเหมา บริการ ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ภารกิจด้านพื้นที่ และภารกิจเฉพาะด้าน ตารางแผนการ ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย กำหนดการ กิจกรรม การดำเนินงาน และการติดตามประเมินผล ตลอดจนข้อควร ปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการในการลงพื้นที่ สุดท้ายนี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับ นี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ และผู้ที่สนใจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

กรกฎาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
พื้นที่เป้าหมาย	1
คำจำกัดความ	2
ขอบเขตการดำเนินโครงการ	2
บทบาทหน้าที่ของที่ปรึกษา	3
หน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ	3
ข้อควรปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการในการลงพื้นที่	3
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
ระยะเวลาในการดำเนินการ	4
แผนการดำเนินการ	4
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
กำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน	6
เอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญา	8
อาจารย์ที่ปรึกษา	8
การติดต่อและประสานงาน	9
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ขั้นตอนการเข้าระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	
1. สำหรับที่ปรึกษา	
2. สำหรับเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม รายงานการปฏิบัติงานและการประเมิน	

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบัน สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลกระทบโดยตรงต่อประชาชน ทำให้อัตราการว่างงานสูงขึ้น เกิดปัญหาด้านเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) ได้เล็งเห็นถึงปัญหาดังกล่าว จึงได้ต่อยอดและขยายขนาด (scale up) การกิจการดำเนินงานในพื้นที่ของสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศในการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชนที่สถาบันอุดมศึกษาได้ดำเนินการหรือมีเครือข่ายอยู่แล้ว ด้วยองค์ความรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ 3 ด้านที่สำคัญต่อสถานการณ์ปัจจุบัน คือ เกิดการจ้างงานเพิ่มขึ้นจำนวนมากและกระจายอยู่ทุกพื้นที่ของประเทศ เกิดการพัฒนาประชาชน แรงงานที่เข้าร่วมโครงการได้รับทักษะใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการ และองค์ความรู้ที่สร้างความชำนาญเฉพาะด้านมากขึ้น ท้องถิ่นหรือชุมชนที่เข้าร่วมดำเนินการได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ โดยอาศัยองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมมากขึ้น เพื่อแก้ปัญหาของท้องถิ่นและชุมชน

จากความสำคัญดังที่ได้กล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืน พร้อมสนับสนุนและการดำเนินโครงการตามภารกิจเฉพาะ ของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ที่จะดำเนินโครงการในลักษณะการช่วยงานและการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่ชุมชน ทั้งชุมชนเมืองและชนบท ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงได้จัดทำโครงการจ้างงาน ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระยะ 2 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างงานรองรับผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตและเสริมศักยภาพ ให้กับกำลังแรงงาน สมัยใหม่ และเพื่อส่งเสริมการพัฒนาทักษะในการทำงานในด้านต่างๆ ให้แก่แรงงาน อาทิเช่น การวิเคราะห์และแก้ปัญหาชุมชน การพัฒนานวัตกรรมทางสังคม และทักษะทางวิทยาศาสตร์และสังคมเฉพาะด้าน เป็นต้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างงานรองรับผลกระทบจากสถานการณ์วิกฤตและเสริมศักยภาพ ให้กับกำลังแรงงาน สมัยใหม่
2. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทักษะในการทำงานในด้านต่าง ๆ ให้แก่แรงงาน อาทิเช่น การวิเคราะห์และแก้ปัญหาชุมชน การพัฒนานวัตกรรมทางสังคม และทักษะทางวิทยาศาสตร์และสังคมเฉพาะด้าน เป็นต้น

พื้นที่เป้าหมาย

พื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี และพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยนครพนม ได้แก่ จังหวัดอุดรธานี จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดหนองคาย จังหวัดบึงกาฬ และจังหวัดนครพนม

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ (ในสัญญาจ้าง เรียกว่า “ผู้รับจ้าง”) ผู้ที่ทำสัญญาจ้างเหมาบริการกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อปฏิบัติงานในโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาประจำพื้นที่ หรือที่ปรึกษาประจำภารกิจ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และสนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงาน การจัดกิจกรรมโครงการของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ตลอดจน กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการที่ตนรับผิดชอบ

ขอบเขตการดำเนินโครงการ

โครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ระยะ 2 มีขอบเขตของโครงการเพื่อพัฒนาชุมชนชนบทและชุมชนเมือง ด้วยองค์ความรู้และเทคโนโลยี ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนทั่วประเทศ โดยการดำเนินการจะเป็นไปตามภารกิจของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งที่ได้ดำเนินการร่วมกับชุมชน ทั้งในด้านการยกระดับคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ ด้านการศึกษา และด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยผู้ที่ได้รับการจ้างงานจะเข้ามามีส่วนร่วมในการช่วยงานและดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัยที่มีภารกิจอยู่แล้ว เช่น

1. ภารกิจด้านพลังงานทดแทนและนวัตกรรมชุมชน
2. ภารกิจด้านอุตสาหกรรมและบริหารธุรกิจผู้ประกอบการ
3. ภารกิจด้านนวัตกรรมชุมชนสร้างอาชีพ
4. ภารกิจด้านการพัฒนาเกษตรปลอดภัยสร้างอาชีพสู่ชุมชน
5. ภารกิจด้านการส่งเสริมพัฒนาการตลอดช่วงอายุวัย
6. ภารกิจด้านระบบวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมสู่ชุมชน
7. ภารกิจด้าน การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงวัยในชุมชนท้องถิ่น
8. ภารกิจด้านบูรณาการวิทยาศาสตร์ขับเคลื่อนสู่ New Normal
9. ภารกิจด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมช่างสายพันธุ์ใหม่
10. ภารกิจด้านพัฒนาทักษะวิชาชีพครูในศตวรรษที่ 21
11. ภารกิจด้านการบริหารจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม
12. ภารกิจด้านการบริการและสนับสนุนด้านวิศวกรรม
13. ภารกิจด้านการยกระดับผู้ประกอบการธุรกิจการค้ารุ่นใหม่
14. ภารกิจด้านการพัฒนาทักษะเกษตรสร้างอาชีพ
15. ภารกิจด้านการบริหารจัดการเงินและบัญชี รองรับการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ
16. ภารกิจด้านการการออกแบบและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
17. ภารกิจด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ของที่ปรึกษา

1. ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น เสนอแนะ และร่วมกับเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ รายเดือนของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ และรายงานผลการดำเนินงานในประเด็นต่างๆ ได้แก่
2. มอบหมายงานตามภารกิจ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการที่รับผิดชอบ
3. ติดต่อและประสานงานเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
4. ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของโครงการ

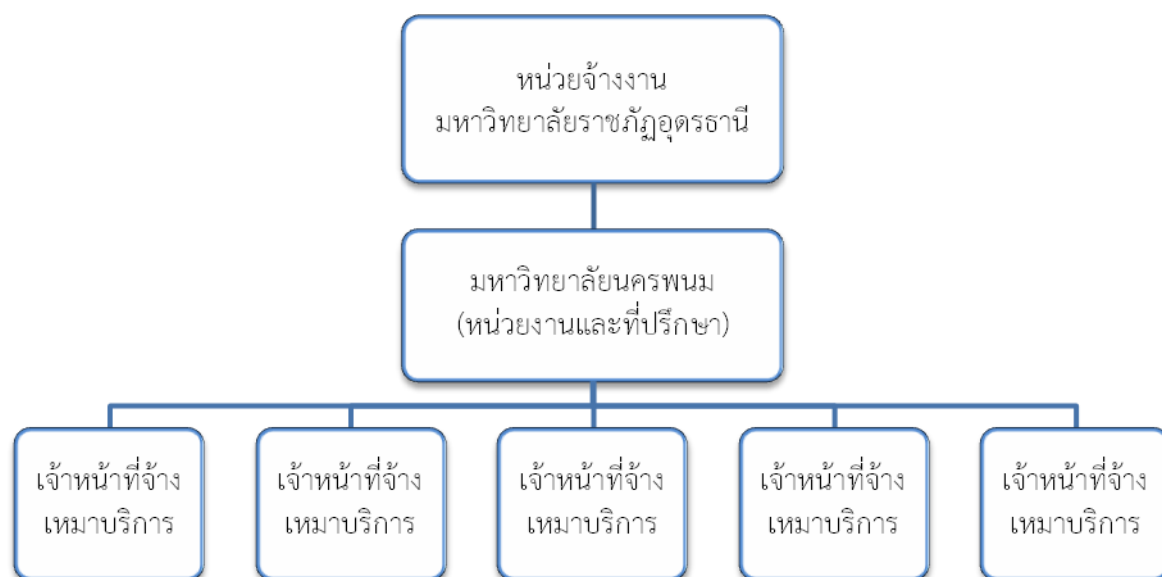
หน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

โดยการดำเนินงาน ตามภารกิจที่หน่วยงานมอบหมายตามภารกิจ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ รายเดือน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด ผ่านระบบออนไลน์ (Online)

ข้อควรปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ รายงานตัวต่อที่ปรึกษา ตามภารกิจในการปฏิบัติงานพร้อมส่งเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญาให้กับที่ปรึกษา
2. เจ้าหน้าที่ต้องวางแผนการปฏิบัติงาน ทำกิจกรรมและดำเนินงานร่วมกับที่ปรึกษา
3. ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ต้องพบกั้ตรประจำตัวทุกครั้ง
4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ด้วยความซื่อสัตย์
5. เจ้าหน้าที่ต้องเคารพต่อกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติอันดีงามของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด
6. เจ้าหน้าที่ควรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้เกียรติแก่บุคคลและสถานที่ปฏิบัติงาน
7. หากมีประเด็นปัญหา หรือมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อที่ปรึกษา หรือผู้ประสานงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม หรือหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งไว้

โครงสร้างการบริหารจัดการ



ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 3 เดือน ตั้งแต่ได้รับการจ้างเหมาบริการ ตามสัญญาจ้าง

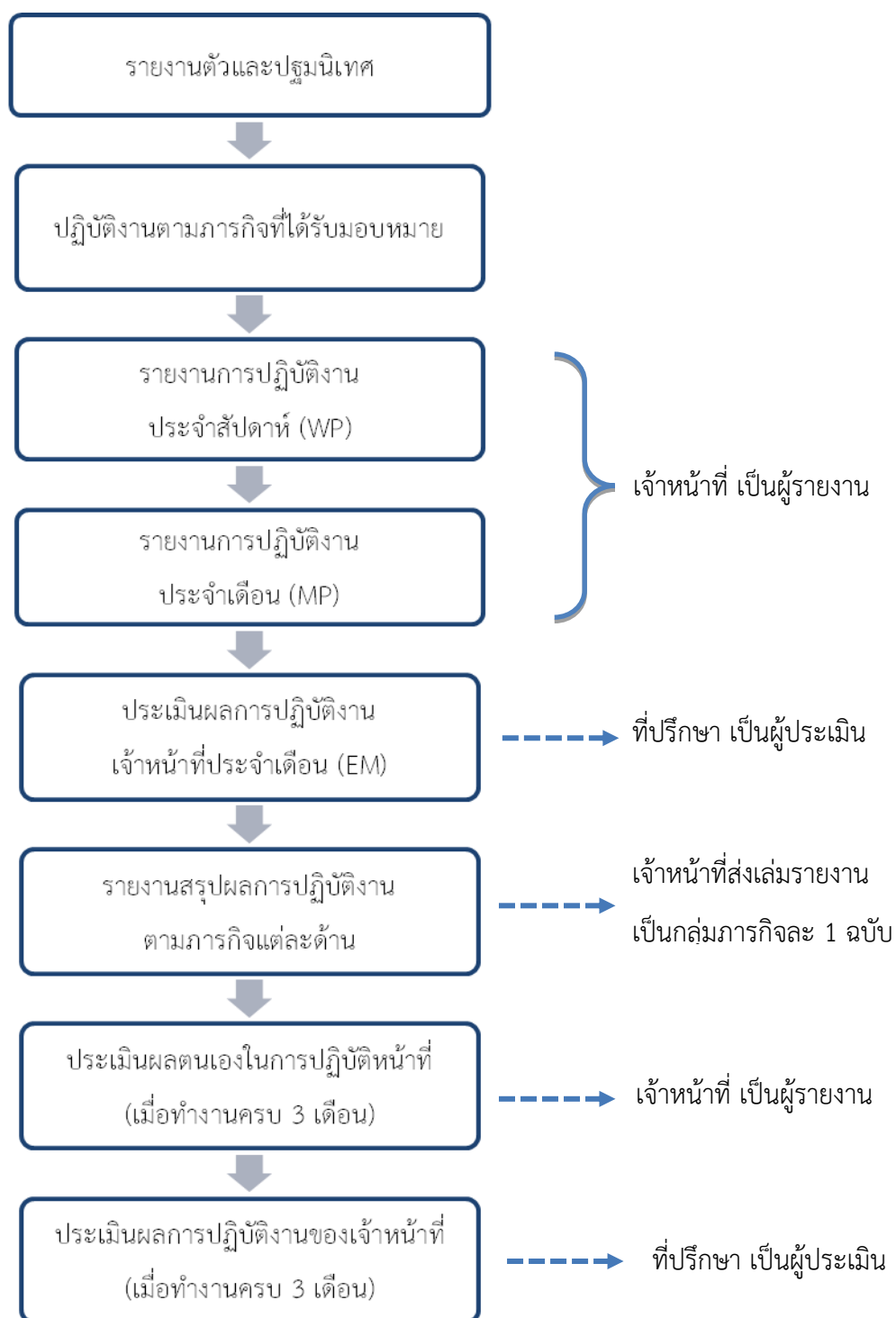
แผนการดำเนินงาน

[illegible]

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



2. กำหนดการและแผนการปฏิบัติงาน

สัปดาห์	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	การดำเนินงาน
1	20-30 มิ.ย. 63	ประกาศรับสมัคร	ประกาศและตรวจสอบรายชื่อ ได้ทางเว็บไซต์ https://www.udru.ac.th พร้อมดำเนินการพิมพ์สัญญา ส่งวันปฐมนิเทศ
	3-9 ก.ค.63	ประกาศรับสมัคร (รอบ 2)	
2	10 ก.ค. 63	ประกาศรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ผ่านการคัดเลือก และพิมพ์สัญญา	สถานที่นัดหมาย: ตามภารกิจที่เลือกปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานต่อที่ปรึกษา 1) เจ้าหน้าที่นำส่งสัญญาที่ลงนามแล้ว พร้อมเอกสารประกอบการจ้างงานต่อที่ปรึกษา 2) ที่ปรึกษาปฐมนิเทศและชี้แจงการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญา 1) สัญญาจ้าง พิมพ์จากระบบและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ชุด 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ 3) สำเนาบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ 4) อากรแสดมปี จำนวน 27 บาท
	15 ก.ค. 63	การปฏิบัติงานตามภารกิจ ณ มหาวิทยาลัยนครพนม 1. รายงานตัว 2. ทำสัญญา 3. ปฐมนิเทศ หมายเหตุ: การปฏิบัติงาน หน่วยงานสังกัดจะเป็นผู้นัดหมาย	
3	13-17 ก.ค. 63	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือที่ปรึกษา
	18-19 ก.ค. 63	การรายงานผล (เจ้าหน้าที่รายงาน)	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ครั้งที่ 1 (แบบฟอร์ม WP)
4	20-24 ก.ค. 63	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือที่ปรึกษา
	25-26 ก.ค. 63	การรายงานผล (เจ้าหน้าที่รายงาน)	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ครั้งที่ 2 (แบบฟอร์ม WP)
5	27-31 ก.ค. 63	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือที่ปรึกษา
	1-2 ส.ค. 63	การรายงานผล (เจ้าหน้าที่รายงาน)	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ครั้งที่ 3 (แบบฟอร์ม WP)
		การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ที่ปรึกษาประเมิน)	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำเดือนกรกฎาคม (แบบฟอร์ม EM)

สัปดาห์	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	การดำเนินงาน
6	3-7 ส.ค. 63	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือที่ปรึกษา
	8-9 ส.ค. 63	การรายงานผล (เจ้าหน้าที่รายงาน)	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ครั้งที่ 4 (แบบฟอร์ม WP)
7	10-14 ส.ค. 63	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือที่ปรึกษา
	15-16 ส.ค. 63	การรายงานผล (เจ้าหน้าที่รายงาน)	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ครั้งที่ 5 (แบบฟอร์ม WP)
8	17-21 ส.ค. 63	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือที่ปรึกษา
	22-23 ส.ค. 63	การรายงานผล (เจ้าหน้าที่รายงาน)	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ครั้งที่ 6 (แบบฟอร์ม WP)
9	28-29 ส.ค. 63	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือที่ปรึกษา
	29-30 ส.ค. 63	การรายงานผล (เจ้าหน้าที่รายงาน)	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ครั้งที่ 7 (แบบฟอร์ม WP)
		การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ที่ปรึกษาประเมิน)	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำเดือนสิงหาคม (แบบฟอร์ม EM)
10	31 ส.ค.-4 ก.ย. 63	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือที่ปรึกษา
	5-6 ก.ย. 63	การรายงานผล (เจ้าหน้าที่รายงาน)	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ครั้งที่ 8 (แบบฟอร์ม WP)
11	7-11 ก.ย. 63	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือที่ปรึกษา
	12-13 ก.ย. 63	การรายงานผล (เจ้าหน้าที่รายงาน)	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ครั้งที่ 9 (แบบฟอร์ม WP)
12	14-18 ก.ย. 63	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานหรือที่ปรึกษา
	19-20 ก.ย. 63	การรายงานผล (เจ้าหน้าที่รายงาน)	รายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ครั้งที่ 10 (แบบฟอร์ม WP)

สัปดาห์	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	การดำเนินงาน
13	21-30 ก.ย. 63	การสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตาม	รายงานสรุปการปฏิบัติงานตามภารกิจ (แบบฟอร์ม CS : 1 ฉบับ/ภารกิจ)
			แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำเดือนกันยายน (แบบฟอร์ม EM)
			แบบประเมินผลตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ (แบบฟอร์ม DS ประเมินโดยที่ปรึกษา)
			แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์ม MS ประเมินโดยเจ้าหน้าที่)

4. เอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญา

ลำดับ	เอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญา	จำนวน	หมายเหตุ
1	สัญญาจ้างที่พิมพ์จากระบบและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	2 ชุด	เจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานต่อที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่นำส่งสัญญาที่ลงนามแล้วพร้อมเอกสารประกอบการจ้างงานต่อที่ปรึกษาในวันปฐมนิเทศ
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	
4	สำเนาบัญชีธนาคาร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ	
5	อากรแสตมป์	27 บาท	

5. อาจารย์ที่ปรึกษา ตามภารกิจ

- 1) ภารกิจด้านพลังงานทดแทนและนวัตกรรมชุมชน
อาจารย์ที่ปรึกษา: ผศ.ดร.พันธุ์ โคมพิทยา
- 2) ภารกิจด้านอุตสาหกรรมและบริหารธุรกิจผู้ประกอบการ
อาจารย์ที่ปรึกษา: อ.รชต ตามา
- 3) ภารกิจด้านนวัตกรรมชุมชนสร้างอาชีพ
อาจารย์ที่ปรึกษา: อ.สุมิตรชัย กันหาคุณ
- 4) ภารกิจด้านการพัฒนาเกษตรปลอดภัยสร้างอาชีพสู่ชุมชน
อาจารย์ที่ปรึกษา: อ.สุรศักดิ์ ตั้งตระกูล
- 5) ภารกิจด้านการส่งเสริมพัฒนาการตลอดช่วงอายุวัย
อาจารย์ที่ปรึกษา: อ.วรรณมน ปาพรม
- 6) ภารกิจด้านระบบวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมสู่ชุมชน
อาจารย์ที่ปรึกษา: ผศ.ดร.นันทวัน เอื้อวงศ์กุล

- 7) การกิจด้าน การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงวัยในชุมชนท้องถิ่น
อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร.วรวิทย์ อินทนนท์
- 8) การกิจด้านบูรณาการวิทยาศาสตร์ขับเคลื่อนสู่ New Normal
อาจารย์ที่ปรึกษา: ผศ.ดร.พรศักดิ์ ยตะโคตร
- 9) การกิจด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมช่างสายพันธุ์ใหม่
อาจารย์ที่ปรึกษา: ผศ.สำเนียง ไช่มุกข์
- 10) การกิจด้านพัฒนาทักษะวิชาชีพครูในศตวรรษที่ 21
อาจารย์ที่ปรึกษา: ผศ.ว่าที่ ร.อ.ดร.ชาญวิทย์ หาญรินทร์
- 11) การกิจด้านการบริหารจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม
อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร.สุเทพ อารมณรัักษ์
- 12) การกิจด้านการบริการและสนับสนุนด้านวิศวกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา: รศ.ดร.สนั่น ศรีสุข
- 13) การกิจด้านการยกระดับผู้ประกอบการธุรกิจการค้ารุ่นใหม่
อาจารย์ที่ปรึกษา: ผศ.ดร.ทิพาภรณ์ หอมดี
- 14) การกิจด้านการพัฒนาทักษะเกษตรสร้างอาชีพ
อาจารย์ที่ปรึกษา: นายสุนทร ะโลม
- 15) การกิจด้านการบริหารจัดการเงินและบัญชี รองรับการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา: ผศ.ธีระพล ศิริบุชา
- 16) การกิจด้านการออกแบบและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
อาจารย์ที่ปรึกษา: ผศ.ดร.อนงค์ รุ่งสุข
- 17) การกิจด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา: อ.ชินวร บาลเพชร

6. การติดต่อและประสานงาน

อาจารย์ธนพัฒน์ สุระนรากุล รักษาการผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม

หมายเลขโทรศัพท์: 042-587291 หรือ 095-6625423

ผู้ประสานงาน: นางสาวชนิดา ยุบลไสย์ หมายเลขโทรศัพท์: 095-6625423

ผู้ประสานงาน: นางสาวผกายพัชร์ เจริญพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์: 080-4593432

ผู้ประสานงาน: นายภาณุพงศ์ ภิรมย์การ หมายเลขโทรศัพท์: 093-5526525

เฟสบุ๊ก: กลุ่ม "หน่วยประสานงานโครงการจ้างงานฯ มหาวิทยาลัยนครพนม"

<https://www.facebook.com/groups/978934409212692/>

อีเมล: covid2019_npu@udru.ac.th



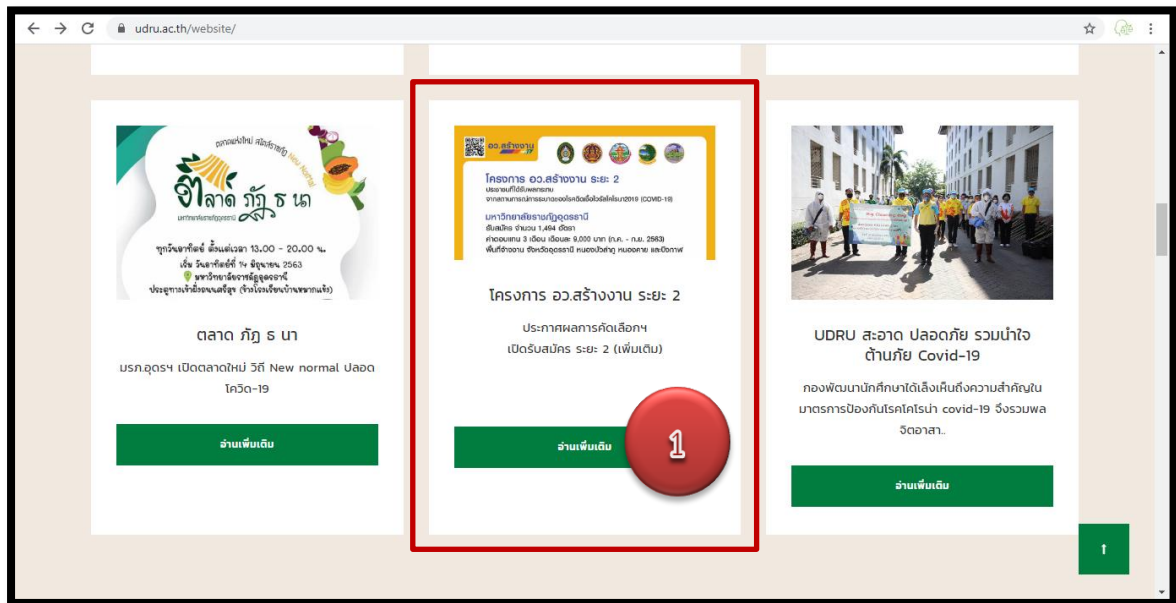
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

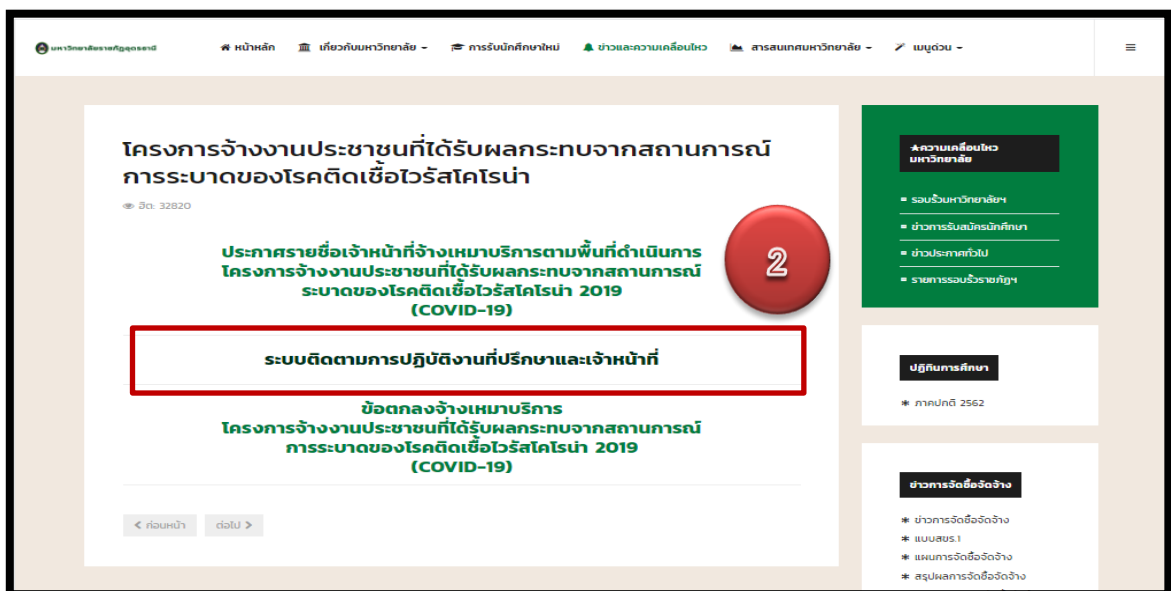
ขั้นตอนการเข้าระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการเข้าระบบติดตามการปฏิบัติงาน สำหรับที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เว็บไซต์ www.udru.ac.th กดเลือกเข้าสู่หน้าหลัก และเลือกข้อความ “อ่านเพิ่มเติม”



ขั้นตอนที่ 2 เลือกข้อความ “ระบบติดตามการปฏิบัติงานที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่”



ขั้นตอนที่ 3 กดเลือก “ระบบสำหรับอาจารย์”

UDRU

เข้าสู่ระบบ

ช่วยเหลือ

ระบบติดตามการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ระบบ ติดตามการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รหัสบัตรประชาชน

รหัสผ่าน (หากเป็นการเข้าใช้ครั้งแรก จะเป็นวันเดือนปีเกิด (รูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/01/2530))

เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ :

- ผู้ที่เข้าระบบได้ ต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกเท่านั้น
- ตัวอย่างรหัสผ่านครั้งแรกเข้าใช้งาน : สมมุติว่าบัตรประชาชนเป็น 1-11-2530 รหัสผ่านจะเป็น 01/01/2530
- หลังจากที่ใช้ครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่เอง ครึ่งต่อไปจะต้องใช้รหัสผ่านที่ตัวเอง
- สำหรับอาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ให้เข้าที่ **ระบบสำหรับอาจารย์**
- สำหรับผู้ที่มีปัญหา กรุณาทำการติดต่อแจ้งขอความช่วยเหลือการใช้งานระบบกับทางมหาวิทยาลัยอีเมล opp@udru.ac.th หรือโทรหาพร้อมรูปถ่ายหน้าจอด้วย

© สงวนลิขสิทธิ์ : ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี [1720]

ขั้นตอนที่ 4 กดเข้าสู่ระบบโดยใช้ User และ Password เป็นรหัสเดียวกับการเข้าระบบ Internet เมื่อกรอกรหัสเรียบร้อยแล้วกด “เข้าสู่ระบบ”

UDRU

เข้าสู่ระบบ

ช่วยเหลือ

ระบบติดตามการปฏิบัติงาน สำหรับอาจารย์

เข้าสู่ระบบ รับจ้างงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

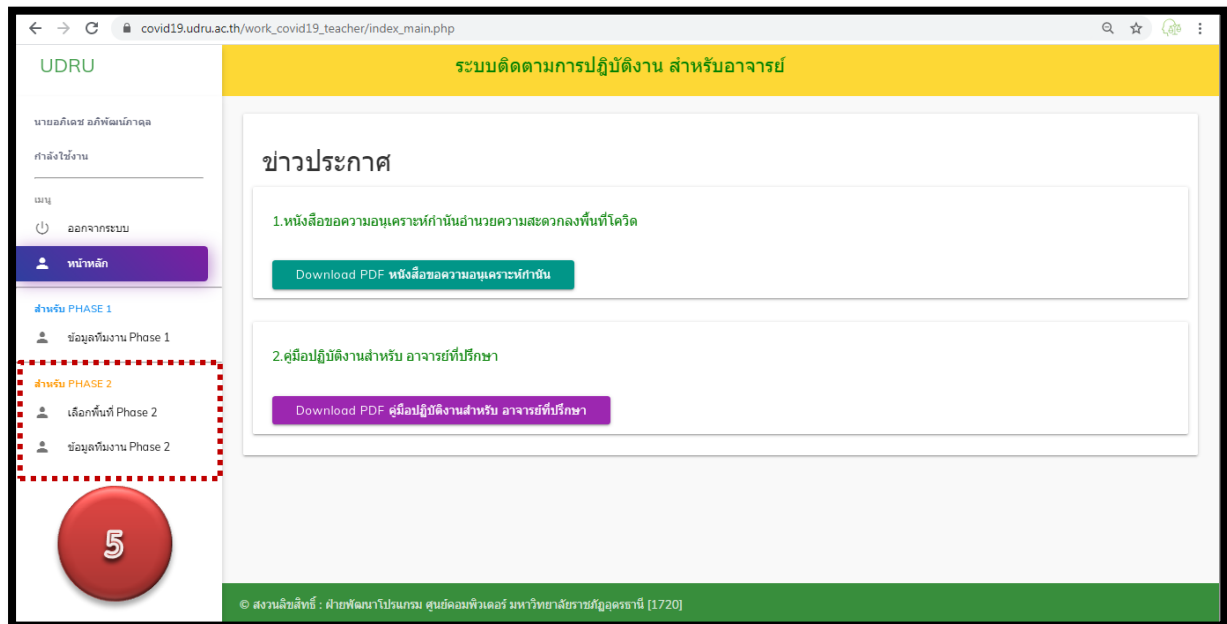
ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน (เป็นรหัสเดียวกับการเข้าระบบ Internet)

เข้าสู่ระบบ

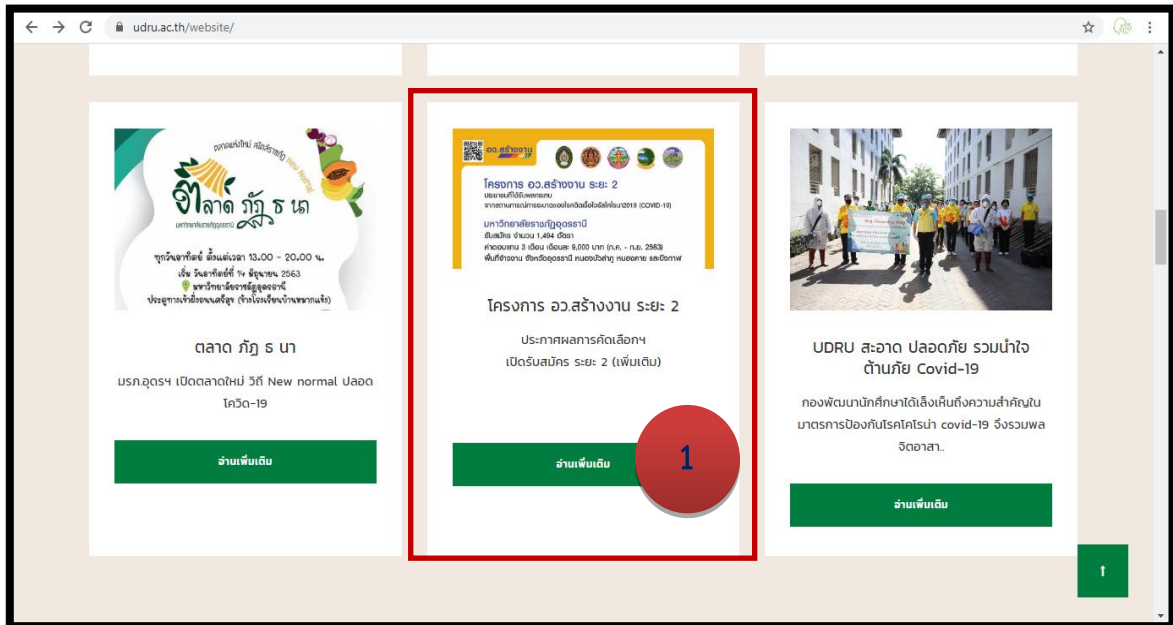
© สงวนลิขสิทธิ์ : ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี [1720]

ขั้นตอนที่ 5 ระบบติดตามการปฏิบัติงาน สำหรับอาจารย์ โดยจะปรากฏรายชื่อเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ประจำพื้นที่ และข้อมูลในการรายงานผล ซึ่งที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบและให้คะแนนในการปฏิบัติงานกับ เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ผ่านระบบติดตามการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์

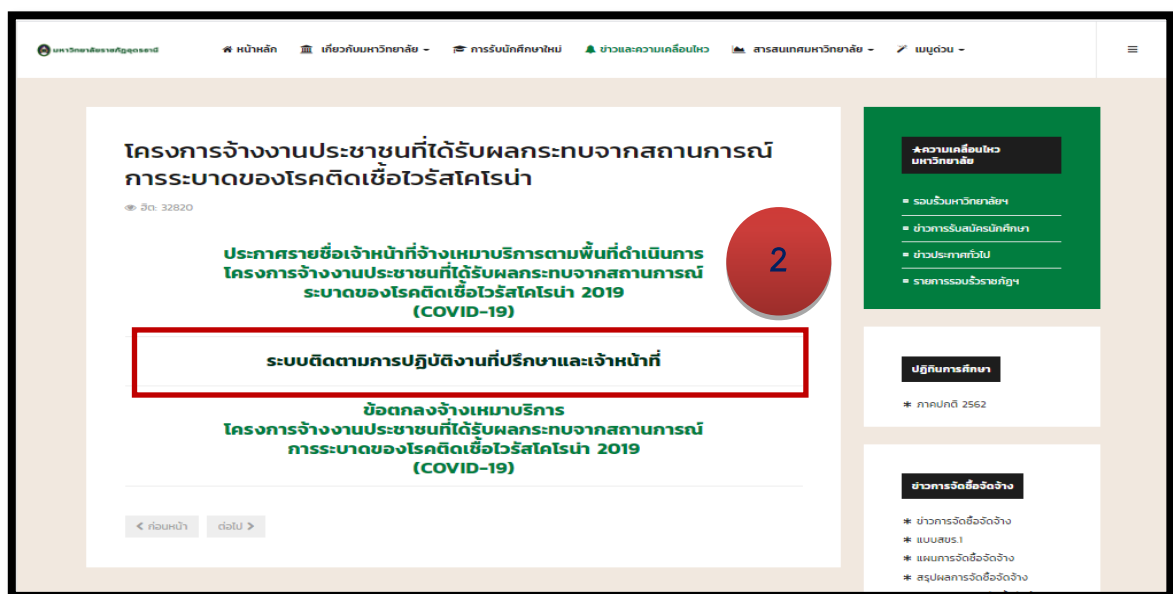


2. ขั้นตอนการเข้าระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าไปที่เว็บไซต์ www.udru.ac.th กดเลือกเข้าสู่หน้าหลัก และเลือกข้อความ “อ่านเพิ่มเติม”



ขั้นตอนที่ 2 เลือกข้อความ “ระบบติดตามการปฏิบัติงานที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่”



ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลสำหรับการเข้าระบบครั้งแรก

- (1) รหัสบัตรประชาชน 13 หลัก
- (2) วัน/เดือน/ปีเกิด และกดยืนยันที่ปุ่มสีเขียว “เข้าสู่ระบบ”

The screenshot shows the UDRU login interface. On the left is a sidebar with 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ช่วยเหลือ' (Help). The main area has a yellow header 'ระบบติดตามการปฏิบัติงาน' (Task Tracking System). Below it, a red-bordered box contains the registration form. The form title is 'เข้าสู่ระบบ ติดตามการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี' (Login Task Tracking System Rajabhat Udon Thani). It has two input fields: 'รหัสบัตรประชาชน' (ID Card Number) and 'รหัสผ่าน (หากเป็นการเข้าใช้ครั้งแรก จะเป็นวันเดือนปีเกิด (รูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/01/2530))' (Password (if first time, use birth date)). A green 'เข้าสู่ระบบ' button is at the bottom. A red circle with the number '3' is on the right. Below the form, a 'หมายเหตุ:' (Note) section contains instructions in Thai. At the bottom, a green footer contains copyright information.

UDRU

ระบบติดตามการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ระบบ

ช่วยเหลือ

เข้าสู่ระบบ ติดตามการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รหัสบัตรประชาชน

รหัสผ่าน (หากเป็นการเข้าใช้ครั้งแรก จะเป็นวันเดือนปีเกิด (รูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/01/2530))

เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ:

- ผู้ที่เข้าระบบได้ ต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อในประกาศผลการคัดเลือกเท่านั้น
- ตัวอย่างรหัสผ่านครั้งแรกเข้าใช้งาน: สมมุติผู้สมัครเกิดวันที่ 1 เม.ค 2530 รหัสผ่านจะเป็น 01/01/2530
- หลังจากที่ใช้ครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่เอง ครั้งต่อไปจะไม่ต้องใช้รหัสผ่านที่ตั้งไว้
- สำหรับอาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ให้เข้าที่ ระบบสำหรับอาจารย์
- สำหรับผู้ที่มีปัญหา กรุณาทำการติดต่อแจ้งปัญหาการเข้าใช้ระบบกับทางมหาวิทยาลัยที่ อีเมล opp@udru.ac.th (แจ้งรายละเอียดปัญหาพร้อมรูปถ่ายหน้าจอถ้ามี)

© สงวนลิขสิทธิ์ : ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี [1720]

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนที่ 3

ผู้ใช้จะต้องตั้งรหัสผ่านใหม่ (ที่จดจำได้ง่าย) และกดยืนยันที่ปุ่มสีเขียว “ตั้งรหัสผ่านใหม่”

The screenshot shows the UDRU login interface after the first step. The main area has a yellow header 'ระบบติดตามการปฏิบัติงาน' (Task Tracking System). Below it, a red-bordered box contains the password reset form. The form title is 'กรุณาดังรหัสผ่านใหม่ เนื่องจากเป็นครั้งแรกที่เข้าใช้งาน ครั้งต่อไปจะใช้รหัสผ่านที่ตั้งไว้เพื่อเข้าระบบ' (Please set a new password because it's the first time you're using the system. From now on, you'll use the password you set to log in). It has two input fields: 'รหัสผ่านใหม่ (ภาษาอังกฤษ ไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร)' (New Password (English, at least 8 characters)) and 'รหัสผ่านใหม่ (อีกครั้ง)' (New Password (again)). A green 'ตั้งรหัสผ่านใหม่' button is at the bottom. A red circle with the number '4' is on the right. Below the form, a 'หมายเหตุ:' (Note) section contains instructions in Thai. At the bottom, a green footer contains copyright information.

UDRU

ระบบติดตามการปฏิบัติงาน

เข้าสู่ระบบ

ช่วยเหลือ

กรุณาดังรหัสผ่านใหม่ เนื่องจากเป็นครั้งแรกที่เข้าใช้งาน ครั้งต่อไปจะใช้รหัสผ่านที่ตั้งไว้เพื่อเข้าระบบ

รหัสผ่านใหม่ (ภาษาอังกฤษ ไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร)

รหัสผ่านใหม่ (อีกครั้ง) ไปตรวจสอบคีย์

ตั้งรหัสผ่านใหม่

หมายเหตุ:

- หลังจากที่ใช้ครั้งแรก ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่เอง ครั้งต่อไปจะไม่ต้องใช้รหัสผ่านที่ตั้งไว้
- สำหรับผู้ที่มีปัญหา กรุณาทำการติดต่อแจ้งปัญหาการเข้าใช้ระบบกับทางมหาวิทยาลัยที่ ...

© สงวนลิขสิทธิ์ : ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี [1720]

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อเข้าสู่ระบบติดตามการปฏิบัติงาน กดเลือก “รายงานผลประจำสัปดาห์” โดยจะมีข้อมูลดังนี้

1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ WP (เจ้าหน้าที่จะต้องรายงานผลทุกสัปดาห์)
2. แบบฟอร์ม AS รายงานผลงานด้านข้อมูลการศึกษาบริบทชุมชน
3. แบบฟอร์ม BS รายงานผลงานด้านการวิเคราะห์และทำแผน
4. แบบฟอร์ม PS แบบเสนอโครงการการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชน

UDRU

ระบบติดตามการปฏิบัติงาน

กำลังใช้งาน

เมนู

ออกจากระบบ

ข่าวประกาศ

เลือกทำงาน

รายงานประจำสัปดาห์

ช่วยเหลือ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
โครงการจ้างงาน ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์
การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

รายงาน	รายงานวันที่	วันที่บันทึกล่าสุด	เลือก
รายงานประจำสัปดาห์ที่ 1			เลือก
รายงานประจำสัปดาห์ที่ 2			เลือก
รายงานประจำสัปดาห์ที่ 3			เลือก
รายงานประจำสัปดาห์ที่ 4			เลือก
รายงานประจำสัปดาห์ที่ 5			เลือก
รายงานประจำสัปดาห์ที่ 6			เลือก
รายงานประจำสัปดาห์ที่ 7			เลือก
รายงานประจำสัปดาห์ที่ 8			เลือก

UDRU

ระบบติดตามการปฏิบัติงาน

นางสาวสุวิภา นพคุณไพฑิสงส์

กำลังใช้งาน

เมนู

ออกจากระบบ

ข่าวประกาศ

เลือกทำงาน

รายงานประจำสัปดาห์

ช่วยเหลือ

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 14

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 15

รายงานประจำสัปดาห์ที่ 16

เลือก

เลือก

เลือก

ไฟล์เอกสาร (รับเฉพาะไฟล์ .pdf .png หรือ .jpg หรือ .doc, docx ขนาดไม่เกิน 10mb เท่านั้น)

แบบฟอร์ม AS รายงานผลงานด้านข้อมูลการศึกษาบริบทชุมชน

เลือกไฟล์

แบบฟอร์ม BS รายงานผลงานด้านการวิเคราะห์และทำแผน

เลือกไฟล์

แบบฟอร์ม PS แบบเสนอโครงการการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชน

เลือกไฟล์

บันทึกไฟล์

© สงวนลิขสิทธิ์ : ฝ่ายพัฒนาโปรแกรม ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ [1720]

หมายเหตุ

1. ไฟล์เอกสาร (รับเฉพาะไฟล์ .WORD และ .PDF ขนาดไม่เกิน 10mb เท่านั้น)
2. กดบันทึกไฟล์ หรือ ส่งใบรายงานประจำสัปดาห์ (ปุ่มแถบสีเขียว) ทุกครั้ง ก่อนออกจากระบบ

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์ม รายงานการปฏิบัติงานและการประเมิน
สามารถดาวน์โหลดได้จาก
เว็บไซต์: <https://www.udru.ac.th>

เฟสบุ๊ก: กลุ่ม "หน่วยประสานงานโครงการจ้างงานฯ มหาวิทยาลัยนครพนม"
<https://www.facebook.com/groups/978934409212692/>



สรุปแบบรายงานการปฏิบัติงานและการประเมินผล

ลำดับ	รหัส	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
1	WP	แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ 1-10 (รายงานผล โดยเจ้าหน้าที่)	เจ้าหน้าที่ (รายบุคคล)
2	MP	แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เดือน	เจ้าหน้าที่ (รายบุคคล)
		แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ประจำเดือนกรกฎาคม	
		แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ประจำเดือนสิงหาคม	
		แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ประจำเดือนกันยายน	
3	EM	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ประจำเดือน.....	ที่ปรึกษา
		(ประเมิน โดยที่ปรึกษา)	
		แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ประจำเดือนกรกฎาคม	
		แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ประจำเดือนสิงหาคม	
		แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ประจำเดือนกันยายน	
4	CS	รายงานสรุปการปฏิบัติงานตามภารกิจ (รายงานสรุป ตามภารกิจ แบบรายกลุ่ม/เล่ม)	เจ้าหน้าที่ (รายกลุ่ม/ภารกิจ)
5	DS	แบบประเมินผลตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ (ประเมินเมื่อสิ้นสุดการทำงาน โดยเจ้าหน้าที่)	เจ้าหน้าที่ (รายบุคคล)
6	MS	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (ประเมินเมื่อสิ้นสุดการทำงาน โดยที่ปรึกษา)	ที่ปรึกษา

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

โครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

(COVID-19) ระยะ 2 หน่วยจ้างงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รายงานประจำสัปดาห์ที่ ระหว่างวันที่

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อมูลผู้รายงาน

ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่

ชื่อ - สกุล ที่ปรึกษา

ภารกิจด้านต่างๆ ในการบริหารจัดการท้องถิ่นจังหวัดนครพนมแบบมีส่วนร่วม

(โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างเพียง 1 ภารกิจที่ท่านปฏิบัติงาน)

- ☐ 10. ภารกิจด้านพลังงานทดแทนและนวัตกรรมชุมชน (วิทยาลัยธาตุพนม)
- ☐ 11. ภารกิจด้านอุตสาหกรรมและบริหารธุรกิจผู้ประกอบการ (วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม)
- ☐ 12. ภารกิจด้านนวัตกรรมชุมชนสร้างอาชีพ (วิทยาลัยนาหว้า)
- ☐ 13. ภารกิจด้านการพัฒนาเกษตรปลอดภัยสร้างอาชีพสู่ชุมชน (คณะเกษตรและเทคโนโลยี)
- ☐ 14. ภารกิจด้านการส่งเสริมพัฒนาการตลอดช่วงอายุวัย (วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม)
- ☐ 15. ภารกิจด้านระบบวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมสู่ชุมชน (สถาบันวิจัยและนวัตกรรม)
- ☐ 16. ภารกิจด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงวัยในชุมชนท้องถิ่น (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์)
- ☐ 17. ภารกิจด้านบูรณาการวิทยาศาสตร์ขับเคลื่อนสู่ New Normal (คณะวิทยาศาสตร์)
- ☐ 18. ภารกิจด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมช่างสายพันธุ์ใหม่ (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)
- ☐ 19. ภารกิจด้านพัฒนาทักษะวิชาชีพครูในศตวรรษที่ 21 (คณะครุศาสตร์)
- ☐ 20. ภารกิจด้านการบริหารจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม (วิทยาลัยท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ)
- ☐ 21. ภารกิจด้านการบริการและสนับสนุนด้านวิศวกรรม (คณะวิศวกรรมศาสตร์)
- ☐ 22. ภารกิจด้านการยกระดับผู้ประกอบการธุรกิจการค้ารุ่นใหม่ (ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ : UBI)
- ☐ 23. ภารกิจด้านการพัฒนาทักษะเกษตรสร้างอาชีพ (ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมการเกษตร)
- ☐ 24. ภารกิจด้านการบริหารจัดการเงินและบัญชี รองรับการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ
(สถาบันนวัตกรรมธุรกิจและการบัญชี)
- ☐ 25. ภารกิจด้านการการออกแบบและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
(คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- ☐ 26. ภารกิจด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา (โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยนครพนม พนมพิทยพัฒน์)

งานที่ได้รับมอบหมาย ประเด็นที่รับผิดชอบส่วนบุคคล

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	การดำเนินงาน/กิจกรรม

รายงานผลการปฏิบัติงาน

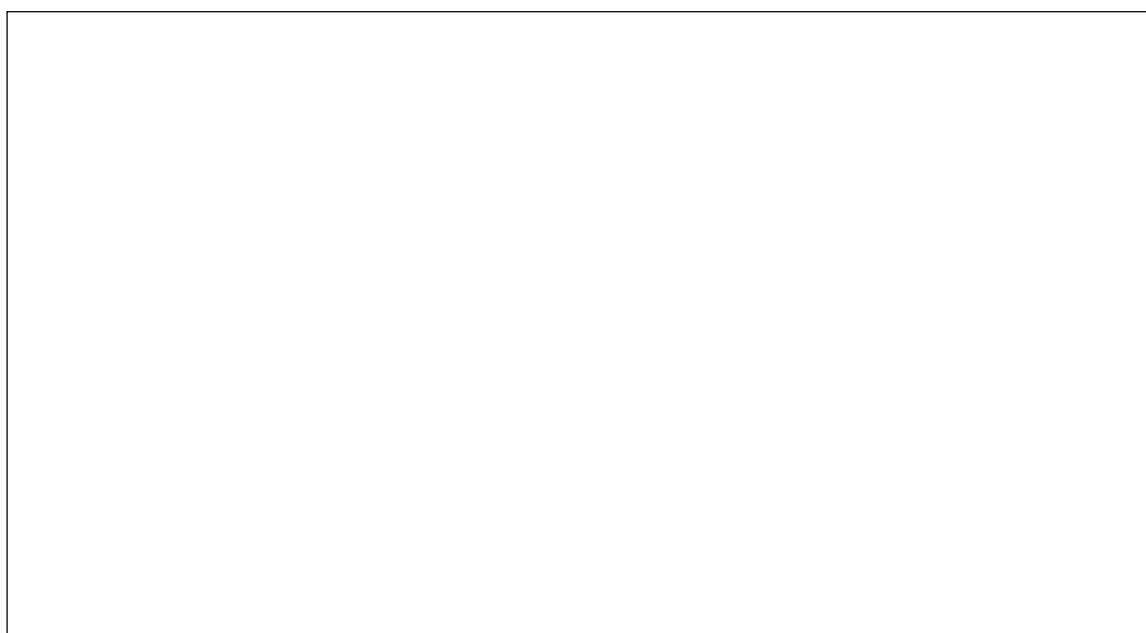
.....

.....

.....

.....

ภาพประกอบ/เอกสารแนบ





กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation

แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน

โครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19) ระยะ 2 หน่วยจ้างงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

รายงานประจำเดือน..... ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2563

1. หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ข้อมูลผู้รายงาน

ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่

ชื่อ - สกุล ที่ปรึกษา

3. การปฏิบัติงานต่างๆ ในการบริหารจัดการท้องถิ่นจังหวัดนครพนมแบบมีส่วนร่วม

(โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างเพียง 1 การกิจที่ท่านปฏิบัติงาน)

- ☐ 10. การกิจด้านพลังงานทดแทนและนวัตกรรมชุมชน (วิทยาลัยธาตุพนม)
- ☐ 11. การกิจด้านอุตสาหกรรมและบริหารธุรกิจผู้ประกอบการ
(วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม)
- ☐ 12. การกิจด้านนวัตกรรมชุมชนสร้างอาชีพ (วิทยาลัยนาหว้า)
- ☐ 13. การกิจด้านการพัฒนาเกษตรปลอดภัยสร้างอาชีพสู่ชุมชน (คณะเกษตรและเทคโนโลยี)
- ☐ 14. การกิจด้านการส่งเสริมพัฒนาการตลอดช่วงอายุวัย (วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม)
- ☐ 15. การกิจด้านระบบวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมสู่ชุมชน (สถาบันวิจัยและนวัตกรรม)
- ☐ 16. การกิจด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงวัยในชุมชนท้องถิ่น (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์)
- ☐ 17. การกิจด้านบูรณาการวิทยาศาสตร์ขับเคลื่อนสู่ New Normal (คณะวิทยาศาสตร์)
- ☐ 18. การกิจด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมช่างสายพันธุ์ใหม่ (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)
- ☐ 19. การกิจด้านพัฒนาทักษะวิชาชีพครูในศตวรรษที่ 21 (คณะครุศาสตร์)
- ☐ 20. การกิจด้านการบริหารจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม (วิทยาลัยท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ)
- ☐ 21. การกิจด้านการบริการและสนับสนุนด้านวิศวกรรม (คณะวิศวกรรมศาสตร์)
- ☐ 22. การกิจด้านการยกระดับผู้ประกอบการธุรกิจการค้ารุ่นใหม่ (ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ: UBI)
- ☐ 23. การกิจด้านการพัฒนาทักษะเกษตรสร้างอาชีพ (ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมการเกษตร)
- ☐ 24. การกิจด้านการบริหารจัดการเงินและบัญชี รองรับการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ
(สถาบันนวัตกรรมธุรกิจและการบัญชี)
- ☐ 25. การกิจด้านการการออกแบบและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
(คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- ☐ 26. การกิจด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา
(โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยนครพนม พนมพิทยพัฒน์)

4. งานที่ได้รับมอบหมายและผลปฏิบัติงาน

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ต่ำกว่า แผน	ตาม แผน	สูงกว่า แผน	
1					

5. สิ่งที่ได้เรียนรู้

.....

.....

6. แผนปฏิบัติงานต่อไป

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
()

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา
()

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

☐ กรกฎาคม ☐ สิงหาคม ☐ กันยายน

โครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระยะ 2 หน่วยจ้างงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

1. หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนครพนม

2. ชื่อผู้ถูกประเมิน (ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่).....

3. การปฏิบัติงานต่างๆ ในการบริหารจัดการท้องถิ่นจังหวัดนครพนมแบบมีส่วนร่วม

(โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างเพียง 1 การกิจที่ท่านปฏิบัติงาน)

- ☐ 10. การกิจด้านพลังงานทดแทนและนวัตกรรมชุมชน (วิทยาลัยธาตุพนม)
- ☐ 11. การกิจด้านอุตสาหกรรมและบริหารธุรกิจผู้ประกอบการ
(วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม)
- ☐ 12. การกิจด้านนวัตกรรมชุมชนสร้างอาชีพ (วิทยาลัยนาหว้า)
- ☐ 13. การกิจด้านการพัฒนาเกษตรปลอดภัยสร้างอาชีพสู่ชุมชน (คณะเกษตรและเทคโนโลยี)
- ☐ 14. การกิจด้านการส่งเสริมพัฒนาการตลอดช่วงอายุวัย (วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม)
- ☐ 15. การกิจด้านระบบวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมสู่ชุมชน (สถาบันวิจัยและนวัตกรรม)
- ☐ 16. การกิจด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงวัยในชุมชนท้องถิ่น (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์)
- ☐ 17. การกิจด้านบูรณาการวิทยาศาสตร์ขับเคลื่อนสู่ New Normal (คณะวิทยาศาสตร์)
- ☐ 18. การกิจด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมช่างสายพันธุ์ใหม่ (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)
- ☐ 19. การกิจด้านพัฒนาทักษะวิชาชีพครูในศตวรรษที่ 21 (คณะครุศาสตร์)
- ☐ 20. การกิจด้านการบริหารจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม (วิทยาลัยท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ)
- ☐ 21. การกิจด้านการบริการและสนับสนุนด้านวิศวกรรม (คณะวิศวกรรมศาสตร์)
- ☐ 22. การกิจด้านการยกระดับผู้ประกอบการธุรกิจการค้ารุ่นใหม่ (ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ: UBI)
- ☐ 23. การกิจด้านการพัฒนาทักษะเกษตรสร้างอาชีพ (ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมการเกษตร)
- ☐ 24. การกิจด้านการบริหารจัดการเงินและบัญชี รองรับการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ
(สถาบันนวัตกรรมธุรกิจและการบัญชี)
- ☐ 25. การกิจด้านการการออกแบบและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
(คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- ☐ 26. การกิจด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา (โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยนครพนม พนมพิทยพัฒน์)

แบบฟอร์ม EM สำหรับที่ปรึกษา

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

ประกอบด้วย ตัวชี้วัดองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน จำนวน 10 ข้อ
ข้อละ 10 คะแนน รวมเป็น 100 คะแนน

ตัวชี้วัดองค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (10 คะแนน)	หมายเหตุ
ผลสัมฤทธิ์ของงาน		
1. ปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย		
2. งานที่ได้รับมอบหมายเนื้อหา ถูกต้อง และสมบูรณ์		
3. ปรับปรุงและพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูงสุด		
4. คีย์ข้อมูล ถูกต้อง และครบถ้วน		
พฤติกรรมการทำงาน		
5. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน		
6. ความตรงต่อเวลาการปฏิบัติงาน		
7. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์		
8. ทำงานเป็นทีม		
9. ใช้ภาษาในการสื่อสารที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย		
10. สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม		
คะแนนรวม		

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวม 0-59 คะแนน ผลการประเมินคือ ไม่ผ่าน

คะแนนรวม 60-100 คะแนน ผลการประเมินคือ ผ่าน

ผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ

ผู้ประเมิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
64 ถ.ทหาร ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000
เว็บไซต์: <https://www.udru.ac.th>

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม
โทรศัพท์: 042-587291 โทรศัพท์มือถือ: 095-662-5423
โทรสาร: 042-587290
อีเมล: covid2019_npu@udru.ac.th