บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร.๓๙๒๑
ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๔/ว ๐๐๗๕๗ **วันที่** ๒๒ เม.ย. ๒๕๖๔
เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการกรอกข้อมูลในโปรแกรมภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ

เรียน บุคลากรสายวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

ตามที่ประชุมหลักเกณฑ์การประเมินบุคลากรสายวิชาการ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติ เห็นชอบ กำหนดวันหรือระยะเวลาการกรอกข้อมูลภาระงานในโปรแกรมข้อมูลภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ นั้น

ในการนี้ งานบริหารบุคคล จึงขอแจ้งกำหนดการกรอกข้อมูลในโปรแกรมภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ ของรอบการประเมิน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ รายละเอียดมีดังนี้

๑. กำหนดการรอบประเมินครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) ของทุกปี

กำหนดวัน	รายละเอียด
๑ ตุลาคม ของทุกปี	กำหนด **เปิด** ระบบให้บุคลากรสายวิชาการเข้าไปกรอกแบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)
ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี	๑. เป็นวันสุดท้ายของการกรอกแบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) **โดยระบบจะปิดโปรแกรม เวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดท่านจะไม่สามารถดำเนินการได้** ๒. ให้บุคลากรสายวิชาการดำเนินการพิมพ์ (print out) แบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) **ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดท่านจะไม่สามารถดำเนินการได้** ๓. ให้บุคลากรสายวิชาการลงนามในแบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) เสนอหัวหน้ากลุ่มวิชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมิน (ในเวลาราชการเท่านั้น)
สัปดาห์แรกของเดือนธันวาคม ของทุกปี	ผู้บังคับบัญชารวบรวมแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ (TOR) ส่งมายังงานบริหารบุคคล
๑ ธันวาคม ของทุกปี	กำหนด **เปิด** ระบบกรอกข้อมูลภาระงานในระบบโปรแกรมภาระงานบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ปม.๒ และแบบ ปม.๓)
ทุกวันศุกร์แรกของเดือนมีนาคม ของทุกปี	๑. เป็นวันสุดท้ายของการกรอกข้อมูลภาระงานในระบบโปรแกรมภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ปม.๒ และแบบ ปม.๓) **โดยระบบจะปิดโปรแกรม เวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดท่านจะไม่สามารถดำเนินการได้** ๒. ให้บุคลากรสายวิชาการดำเนินการพิมพ์ (print out) แบบ ปม.๒ และแบบ ปม.๓ **ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดท่านจะไม่สามารถดำเนินการได้** ๓. ให้บุคลากรสายวิชาการลงนามในแบบ ปม.๒ และแบบ ปม.๓ เสนอหัวหน้ากลุ่มวิชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมิน (ในเวลาราชการเท่านั้น) ๔. ผู้บังคับบัญชารวบรวมเอกสารและแจ้งงานบริหารบุคคลรับเอกสารเมื่อเอกสารได้ครบ

๒.กำหนดการรอบประเมินครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) ของทุกปี

กำหนดวัน	รายละเอียด
๑ เมษายน ของทุกปี	กำหนด **เปิด** ระบบให้บุคลากรสายวิชาการเข้าไปกรอกแบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR)
ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือนพฤษภาคม ของทุกปี	๑. เป็นวันสุดท้ายของการกรอกแบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) **โดยระบบจะปิดโปรแกรม เวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดท่านจะไม่สามารถดำเนินการได้** ๒. ให้บุคลากรสายวิชาการดำเนินการพิมพ์ (print out) แบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) **ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดท่านจะไม่สามารถดำเนินการได้** ๓. ให้บุคลากรสายวิชาการลงนามในแบบข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) เสนอหัวหน้ากลุ่มวิชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมิน (ในเวลาราชการเท่านั้น)
สัปดาห์แรกของเดือนมิถุนายน ของทุกปี	ผู้บังคับบัญชารวบรวมแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ (TOR) ส่งมายังงานบริหารบุคคล
๑ มิถุนายน ของทุกปี	กำหนด **เปิด** ระบบกรอกข้อมูลภาระงานในระบบโปรแกรมภาระงานบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ปม.๒ และแบบ ปม.๓)
ทุกวันศุกร์แรกของเดือนกันยายน ของทุกปี	๑. เป็นวันสุดท้ายของการกรอกข้อมูลภาระงานในระบบโปรแกรมภาระงานบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ปม.๒ และแบบ ปม.๓) **โดยจะปิดระบบโปรแกรม เวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดท่านจะไม่สามารถดำเนินการได้** ๒. ให้บุคลากรสายวิชาการดำเนินการพิมพ์ (print out) แบบ ปม.๒ และแบบ ปม.๓ **ไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดท่านจะไม่สามารถดำเนินการได้** ๓. ให้บุคลากรสายวิชาการลงนามในแบบ ปม.๒ และแบบ ปม.๓ เสนอหัวหน้ากลุ่มวิชาเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมิน (ในเวลาราชการเท่านั้น) ๔. ผู้บังคับบัญชารวบรวมเอกสารและแจ้งงานบริหารบุคคลรับเอกสารเมื่อเอกสารได้ครบ

๓. วิธีการเข้าระบบใช้งานโปรแกรม

๑. เข้าเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข (www.cmp.ubu.ac.th)

๒. เข้าเมนู ➡ บุคลากร ➡ กรอกภาระงานสายวิชาการ

๓. เข้าเมนู Log in ➡ กรอก Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบโปรแกรม

(หมายเหตุ : Username และ Password สำหรับบุคลากรใหม่สามารถแจ้งรับได้ที่ คุณเกียรติศักดิ์ ศรีลาพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย)

ทั้งนี้ จะเริ่มใช้ดังกล่าวข้างต้น ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์แพทยหญิงศุทธินี ธิราช)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร