



คู่มือการใช้งาน

ระบบโครงการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา



งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่



คำนำ

คู่มือการใช้งาน “ระบบโครงการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อต้องการให้ผู้ใช้งานระบบและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรเกิดความเข้าใจในขั้นตอนการใช้งานระบบโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นฐานข้อมูลการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรโดยหน่วยงาน/ส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนนำไปสู่ประสิทธิผลของการใช้งานระบบฯ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี

โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งาน “ระบบโครงการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานและนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ขอบเขตงาน _____	1
2. วัตถุประสงค์ _____	1
3. Workflow _____	1
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน _____	3
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง _____	5
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง _____	5
7. ช่องทางการให้บริการ _____	5
8. ค่าธรรมเนียม _____	5

1. ขอบเขต

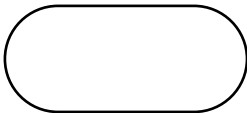

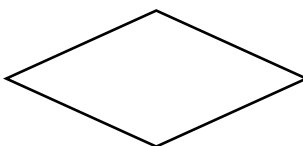




คู่มือการใช้งานนี้มีขอบเขต โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ การเพิ่มข้อมูลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา รูปแบบเกียรติบัตร/ประกาศนียบัตรออนไลน์ รูปแบบการเพิ่ม/Upload รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้น ประมาณ 17 นาที

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล
- 2.2 เพื่อให้ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลมีความเข้าใจในขั้นตอนการใช้งานระบบโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา อย่างถูกต้อง

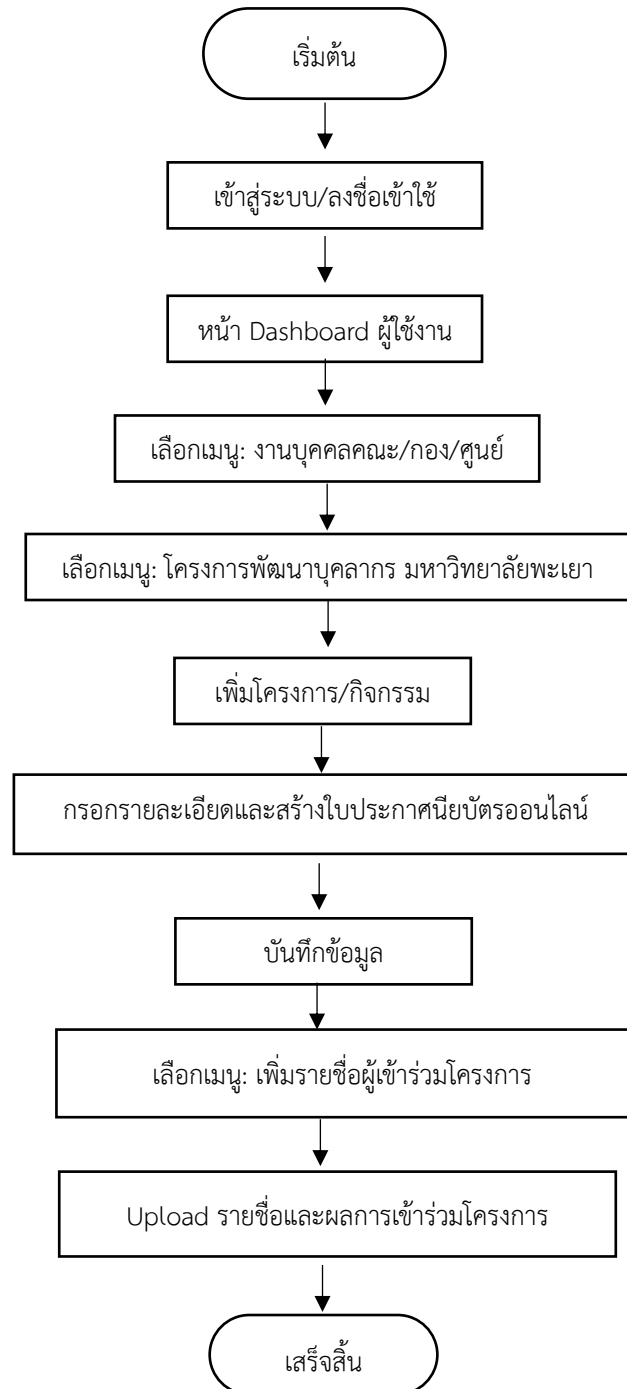
3. Workflow

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Workflow

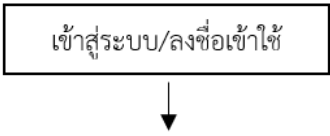
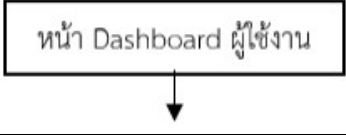



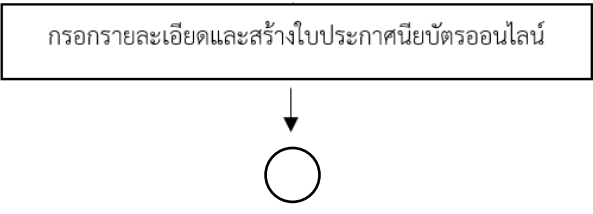
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายใน หนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข
	

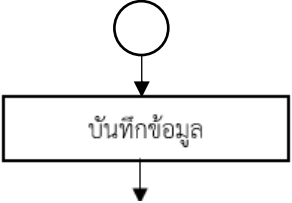



แสดงสัญลักษณ์ของ Workflow

Flowchart การใช้งานระบบ



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ไปที่ https://smarthr.up.ac.th/ 2. ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ โดยกรอก Username และ Password บุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา	30 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล / ผู้จัด โครงการ
2		เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้ามาที่หน้าหลัก (Dashboard) ของบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา	15 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล / ผู้จัด โครงการ
3		ไปที่เมนู “งานบุคคลคณะ/กอง/ศูนย์”	5 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล / ผู้จัด โครงการ
4		ไปที่เมนู “โครงการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา”	5 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล / ผู้จัด โครงการ
5		ไปที่ “เพิ่มโครงการ/กิจกรรม”	5 วินาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล / ผู้จัด โครงการ
6		1. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ประเภทการฝึกอบรม ฝึกอบรม/สัมมนา • ชื่อหลักสูตร • กลุ่มเป้าหมาย • รูปแบบการเข้าอบรม (อบรมออนไลน์) • สถานที่จัด • หน่วยงานผู้จัด • ตั้งแต่วันที่ • สิ้นสุดวันที่ • จำนวนชั่วโมง • ทักษะ/สมรรถนะ • สำคัญ 	15 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคล / ผู้จัด โครงการ

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> • ประโยชน์ที่ได้รับ • Link รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม/ระบบลงทะเบียน 2. Upload เอกสารประกอบอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> • เอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา • หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) 3. การสร้างใบประกาศออนไลน์ Upload ภาพใบประกาศ		
7		1. ไปที่ “บันทึกข้อมูล” 2. หน้าจอจะกลับมาที่หน้า “โครงการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา” และจะปรากฏชื่อโครงการ/กิจกรรมที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลไว้แล้ว	10 วินาที	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล / ผู้จัดโครงการ
8		ไปที่เมนู “เพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ” ซึ่งเป็นไอคอนรูปคน	5 วินาที	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล / ผู้จัดโครงการ
9		Upload รายชื่อและผลการเข้าร่วมโครงการ โดยสามารถดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เมนู “NEW” กรอกรายชื่อและผลการเข้าร่วมโครงการเป็นรายบุคคล 2. เมนู “Browse” upload รายชื่อและผลการเข้าร่วมโครงการแบบหลายรายชื่อพร้อมกัน ด้วยไฟล์ Excel ซึ่งสามารถ download ตัวอย่างได้ที่ “คลิกที่นี่” 	25 วินาที	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล / ผู้จัดโครงการ
10		เสร็จสิ้นการใช้งานระบบ		

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 แผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
- 5.2 ประกาศนียบัตร หรือ เกียรติบัตรออนไลน์ (ถ้ามี)
- 5.3 รายชื่อและผลการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -

7. ช่องทางการให้บริการ

<https://smarthr.up.ac.th/> และ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

8. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-