## <u>การสร้างนวัตกรรมจาก</u>

## Microsoft Lists

# <u>ในการติดตามและรายงาน</u>

<u>ผลการปฏิบัติงาน</u>

## <u>ที่มา/สาเหตุ ในการคิดค้นนวัตกรรมจาก Microsoft Lists ในการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน</u>

1.การประเมินเลื่อนค่าจ้างของพนักงานในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง บุคลากรขาดหลักฐานแสดงผลการปฏิบัติตามจริงที่ระบุตามตัวชี้วัด ความสำเร็จ (เชิงปริมาณ คุณภาพ ความทันเวลา)

2.ผู้บังคับบัญชาไม่มีระบบติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหลังดำเนินการแล้วเสร็จได้ในทันที โดยที่ผ่านมาผู้บังคับบัญชาจะต้อง
 ให้คะแนนประเมินในการประชุมประเมินการเลื่อนค่าจ้างตามรอบระยะเวลาประเมินเท่านั้น ซึ่งอาจทำให้การให้คะแนนประเมินคาดเคลื่อนไม่ตรง กับ
 ความเป็นจริง และไม่เป็นปัจจุบันเท่าที่ควร

## <u>วิธีการในการแก้ไขปัญหา</u>

การสร้างนวัตกรรมจาก Microsoft Lists ในการใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

## <u>ประโยชน์ของการใช้งาน Microsoft Lists</u>

1.ติดตามงาน

ใช้ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ตั้งค่าลำดับความสำคัญและทราบความคืบหน้าการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทราบการ รายงานผลการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา

2.ตัวติดตามปัญหา

ติดตาม จัดการ และแก้ไขปัญหา ตั้งค่าลำดับความสำคัญและทราบความคืบหน้าของการแก้ไขปัญหาอยู่ตลอดเวลาด้วยคอลัมน์สถานะ ให้สมาชิกทีม ของคุณมีประสิทธิภาพอยู่เสมอโดยการส่งการแจ้งเตือน เมื่อมีการมอบหมายให้พวกเขา

3.สร้าง แชร์ และติดตามรายการกับทุกคน

ดูรายการล่าสุดและรายการโปรด ติดตามและจัดการรายการได้จากทุกที่ที่คุณทำงาน แชร์รายการกับผู้บังคับบัญชาเพื่อสะดวกในการกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างง่ายดาย

4.ให้ทุกคนเข้าใจตรงกันด้วยรายการใน Microsoft Teams

ทำงานร่วมกันในเวลาจริงด้วยการสนทนาและรายการควบคู่กัน ติดตามสิ่งที่สำคัญที่สุดของทีมโดยใช้กฎ ตัวเตือน และข้อคิดเห็น

5.กำหนดค่ารายการสำหรับทุกสิ่งที่ทีมของคุณต้องการ

ดูรายการของคุณด้วยวิธีที่คุณต้องการโดยใช้ปฏิทิน เส้นตาราง แกลเลอรี หรือมุมมองแบบกำหนดเอง กำหนดค่าองค์ประกอบแบบฟอร์มพื้นฐานและไฮ ไลต์รายละเอียดสำคัญด้วยการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

#### <u>สารบรรณ</u>

	เรื่อง	หน้า
1.วิธีก	ารเข้าถึง Microsoft Lists	6
2.วิธีก	ารสร้างคอลัมน์เพื่อเก็บข้อมูล	13
	2.1 สร้างคอลัมน์ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย	14
	2.2 สร้างคอลัมน์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	18
	2.3 สร้างคอลัมน์ ความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน	21
	2.4 สร้างคอลัมน์ ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน	25
	2.5 สร้างคอลัมน์ วันที่เริ่มต้น	27
	2.6 สร้างคอลัมน์ วันครบกำหนด	29
	2.7 สร้างคอลัมน์ หลักฐาน/ลิงค์อ้างอิง	32
	2.8 สร้างคอลัมน์ ความทันเวลา	34
	2.9 สร้างคอลัมน์ คุณภาพงาน	38

3.เกณฑ์การให้คะแนนตามตัวชี้วัดความสำเร็จ	43
4. วิธีเพิ่มข้อมูลลงในรายการ	45
5. วิธีการแก้ไขข้อมูลลงในรายการ	54
6.วิธีการแชร์และติดตามรายการกับทุกคน	60
7.วิธีการลบสิทธิ์การข้าถึง	66
8. วิธีการเพิ่มและลบการแจ้งเตือน	72
9.วิธีการตั้งค่าการแจ้งเตือน	76
10.วิธีการรายงานผลและส่งออกข้อมูล	81
11.วิธีการตั้งค่ามุมมองของงาน	97
12.วิธีการใช้งานตัวกรองข้อมูล	102
13.การประเมินติดตามงานของผู้บังคับบัญชา	104

## เรื่อง

หน้า

## <u>1.วิธีการเข้าถึง Microsoft Lists</u>

1.เข้าสู่ระบบโดยใช้ข้อมูลประจำตัว Microsoft 365 ของผู้ใช้งาน





#### 4.หน้าแรกของ Microsoft Lists





Lists × +		• - • ×
Microsoft Lists	aor4_/_start_tu_ac_th/_layouts/15/Lists.aspx	© ♀ × × · ·
รายการโปรด ★ เลือกไอคอนรูปดาวเพื่อใส่ลงในรายการโปรด	ชื่อ *	
รายการล่าสุด 〜	เลือกสี เลือกไอคอน ひันทึกไปยัง *	ชิ รายการล่าสุดที่ฉันสร้าง
	<ul> <li>๗ รายการของฉัน</li> <li>&lt; ย้อนกลับ</li> <li>๕ร้าง</li> <li>ยกเลิก</li> <li>* 84°F Pa</li> </ul>	artty clo へ 🗐 🌈 ปุง) ENG 23:07 🗔

<ul> <li>C in tupied-my.sharepoint.com/personal/aor4_7_staff_tu_ac_th/_layouts/15/lists.aspx     <li>Microsoft Lists     <li>Microsoft Lists     <li>Site nins     <li>diana     <li>diana     <li>diana     <li>diana     <li>diana     <li>T. ตั้งชื่อรายการและใส่คำอธิบาย     <li>T. ตั้งชื่อรายการและใส่คำอธิบาย     <li>T. ตั้งชื่อรายการและใส่คำอธิบาย     <li>T. ตั้งชื่อรายการและใส่คำอธิบาย     <li>Site nins     <li>diana     <li>diana     </li> <li>Site nins     </li> <li>B.ผู้ใช้งานสามารถเลือกสีและ     ciana     </li> <li>B.ผู้ใช้งานสามารถเลือกสีและ     ciana     </li> <li>B.ผู้ใช้งานสามารถเลือกสีและ     ciana     </li> </li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	Elists X +		• - • >	(
<ul> <li>Microsoft Lists</li> <li>ดับทา</li> <li>๑ับการโปรด</li> <li>รายการโปรด</li> <li>ม้อ * นางกุลธิดา ดับกุนะ</li> <li>ค่าอธิบาย</li> <li>รายการล่าสุด ∨</li> <li>เลือกสี</li> <li>เลือกสี</li> <li>เอ็อกไอคอนของรายการที่สร้างขึ้น</li> <li>เดือกไอคอนของรายการที่สร้างขึ้น</li> <li>เด้ เพื่อง่ายต่อการสังเกตุหรือจดจำ</li> </ul>	← → C	pr4_7_staff_tu_ac_th/_layouts/15/lists.aspx	@☆ 🛸 K	}
รายการโปรด ★ เลือกโอคอนรูปควาเพื่อได้องในรายการโปรด รายการล่าสุด ✓ เมือกสื	Microsoft Lists	🔎 ด้นหา	🅸 ? (Ki	
<ul> <li>★ เลือกโอคอนรูปคาวเพื่อไส่ลงในรายการโปรด</li> <li>คำอธิบาย</li> <li>รายงานการปฏิบัติงานประจำปี 2565</li> <li>เลือกสี</li> <li>เลือกสี</li> <li>ได้ เพื่อง่ายต่อการสังเกตุหรือจดจำ</li> </ul>	รายการโปรด	ชื่อ* นางกุลธิดา ติ๊บกุนะ	7.ตั้งชื่อรายการและใส่คำอธิบาย	
รายการล่าสุด ~ เลือกสี ได้ เพื่อง่ายต่อการสังเกตุหรือจดจำ	🖈 เลือกไอคอนรูปดาวเพื่อใส่ลงในรายการโปรด	คำอธิบาย รายงานการปฏิบัติงานประจำปี 2565	8.ผู้ใช้งานสามารถเลือกสีและ เลือกไอคอบของรายการที่สร้างขึ้น	
	รายการล่าสุด ∨	เลือกสี	แอกเอคอนของราอการที่เรางชน ได้ เพื่อง่ายต่อการสังเกตุหรือจดจำ	
เลอก เอคอน เลอก เอคอน	<b>กุลธิดา ตั๊บกุนะ ตัวติดตามค</b> รายการของฉัน รายกา 6 นาทีที่แล้ว 4 ชั่วโ:	แอกเอคอน ☆ 🗐 ⊚ 📋 🤣 🖋 ↔ ☆ ☆ 🗘 🛓 🚖 ↔ บันทึกไปยัง *	) 9.คลิกเลือก "สร้าง"	
…		ิฒิ รายการของฉัน < ย้อนกลับ สร้าง ยกเลิก		

<b> </b> 📕 L	ists × +			• - • ×
~ ·	→ C 🔒 tuipied-my.sharepoint.co	om/personal/aor4_7_staff_tu_ac_th/_layouts/15/Lists.aspx		@ ☆ 뵭 🗊 K 🗄
	Microsoft Lists	🔎 ดันหา		@? 🐥
	รายการโปรด	+ รายการ	ใหม่	
	★ เลือกไอคอนรูปดาวเพื่อใส่ลงในราย	การโปรด		
	รายการล่าสุด ~	10.รายการงานที่ผู้ใช้สร้างขึ้น		<ul> <li></li></ul>
https://t	uipied-my.sharepoint.com/personal/aor4_7_st	aff_tu_ac_th/Lists/List1?env=WebViewList&enableNucleusPreview=true		
•	오 片 🔒 🖻 <u>트</u> 💽 🧿		- 8	8°F Mostlycl 🧥 🕮 🌈 ปฺง) ใหย 17:28 📮

## <u>2.วิธีการสร้างคอลัมน์เพื่อเก็บข้อมูล</u>



## 2.1 สร้างคอลัมน์ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย

~	→ C	staff_tu_ac_th/Lists/List1/AllItems.aspx?env=WebViewList&origin=createList	⊕ ☆	🗯 🧔 🗄	
	Microsoft Lists	🔎 ด้นหารายการนี้	ŵ	?	
	🕂 ใหม่ 🖽 แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง 🖄 แชร์ เ	🖣 ส่งออก \vee 🖉 ทำให้เป็นอัตโนมัติ 🗸 🕀 รวม 🗸 \cdots	≡ รายการทั้งหมด ∨	7 ()	
	รายการของฉัน กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🖄				•
	ชื่อเรื่อง 🗸	+ เพิ่มคอลัมน์ 🗹 1.คลิกเลือก "เพิ่มคอลัมน์"			
		<b>เ</b> มือกปุ่ม ใหม่ เพื่อเริ่มดันใช้งาน			
	오 H 🔒 🚖 🍋 💿 🦻 💌 👃		^ 📾 🌈 ሷ») ENG	6 22:18 💭	·



	Microsoft Lists		🔎 ด้นหารายการนี้	3	3.ตั้งชื่อ "ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/	สร้างคอลัมน์		
	+ ใหม่ 🗏 แก้ไขในมมมอ	งเส้นตาราง 🖻	แชร์ 💶 ส่งออก 🗸 🕫 ทำให้เป็น	อั	าวเท่าได้รับของแหนาย"	เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการสร้างคล	เล้มน์	
						ชื่อ *		
	รายการของฉัน					ข้อตกองการปกิบัติงาน/งานที่ได	(รับของเหตุ	28
	🛄 กุลธิดา 🕸			_			1 THELLNH	
					4.ใส่คำอธิบายเพื่อขยายความใน	คำอธิบาย		
	ชื่อเรื่อง 🗸		+ เพิ่มคอลัมน์ $ imes$			เลือกประเภทของงาน		
-				- 1	การกรอกข้อมูลให้เข้าใจง่ายขึ้น			
1 ประวันแลกวลไ	กิงได้งาน ผลสังเกมส์สถางกาง รักและ 80			-	5 เลือกชบิด "ตัวเลือก"			/_
		น้ำหนักของ				ชนิด		
เที ขัก	อดกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับรอบหมาย	เนื้องาน (%)	ด้วชีวัดความสำเร็จของงาน			ตัวเลือก		$\sim$
			-ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90		9	ตัวเลือด *		
งานบรหารบุคคล	' <b>\</b>	25%	-ร้อยสะความมิตทสาดของข้อมูลไม่เกินร้อยสะ 5		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	DI JEGIETTI		
			ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเจ้าหน้าที่ไนสังกัดได้รับสวัสดีการ		6.นานาหนกของเนองานเนแตละ	งานบริหารบุคคล	49	$\times$
งานสีวัสดีการของ	งบุคลากร	1596	ครบถ้วนตามสิทธิที่ทึ่งได้รับ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	-	ด้านที่ตกลงในรอบการประเมิน	งานสวัสดิการของบุคลากร	<b>(</b> )	$\times$
			ตำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อ	8	ط بع مهم ج		U	
411099310184		15%	az 90	₫.	เลือนค่าจ่างมาใส่ในตัวเลือกเป็น	งานอัตรากำลัง	60	$\times$
ด้าดังและคมสงา	กลเร็จรารพราวมหรัดอาการลอนย์	1096	-ควบ <u>คมขุณตาสงาน</u> ให้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ଶୁ'	ด้านๆ (สามารถเลือกสีแต่ละ	งานกำกับคุณสหมาคพรัพยากร	ŝ	$\times$
TI TO MANY MANY	แกรม เพรางแรงอาเราที่สอ	10%	-ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	614		งานกากปฏิแสงหมวงการหอากร	0	$\sim$
1					ด้านได้ โดยกดที่รูปจานสี)	งานอื่นที่ใดรับบอบหมาย	ŝ	$\times$
งานอื่นที่ได้รับบม	ยานหมาย	596	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยสะ 90			บันทึก ยกเลิก		
การใช้เทคโนโลยี	สารสนเทศในการปฏิบัติงาน	/		-				
เช่น การประชุมส	ออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft	506	นำผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยลง	l -				
Teams การทำง	านผ่านระบบ Cloud การให้งาน	טדיב.	50 ของงานที่ปฏิบัติ					
Office 365 pgs	สร้างแบบพ่อร์มออนไลน์ เป็นต้น							



## 2.2 สร้างคอลัมน์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน





$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\ $ tuipied-my.sharepoint.co	m/personal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List3/AllItems.aspx?env=WebViewList&origin=createList&vie	awid=dd077c3c-8bc0-42a9-987a-ca8 🍳 🛧 🏚 🗐 K 🗄
::: Microsoft Lists	🔎 ด้นหารายการนี้	สร้างคอลัมน์ ×
🕂 ใหม่ 🗮 แก้ไขในมุมมองเส้นต	าราง 🖻 แชร์ 🧧 ส่งออก 🗸 🖧 ทำให้เป็นอัตโนมัติ 🗸 🕀 รวม 🗸 \cdots	ชนิด
รายอารขอ งจับ		ข้อความที่มีหลายบรรทัด 💛
ี่ ทุลธิดา ☆		ค่าเริ่มต้น
		ใส่ด่าเริ่มดัน
ชื่อเรื่อง 🗠	ช้อตกลงการปฏิ	🗌 ใช้ค่าที่คำนวณได้ 🕕
6.กดเลือน <u>ปิด</u> ไช้งาน "ผนวก	การเปลี่ยนแปลงข้อความที่มีอยู่"	ตัวเลือกเพิ่มเดิม 🗡
		ใช้ Rich text ที่ได้รับการปรับปรุง (Rich text ที่มีรูปภาพ ตาราง และไฮเปอร์ลิงก์)
7.กดเลือนเปิดใช้งาน "คอลั	้มน์นี้ต้องมีข้อมูล"	• ไม่ใช่
		ผนวกการเปลี่ยนแปดงข้อความที่มีอยู่
8 กดเลื่อบเปิดใช้งาบ "เพิ่บล	เป็นซิบิดเบื้อหาทั้งหมด"	
0.11/1600 & <u>0/1</u> 600 1 & 60066		ไข่
	ยินดิตอนรับสูรายการไหม่ขอ <del>งตุณ</del> เถือกป่ม ใหม่ เพื่อเริ่มตันใช้งาน	เพิ่มถงในชนิดเนื้อหาทั้งหมด
9.กด "บันทึก"	•	ามเช
		บันทึก ยกเลิก
🗄 A Hi 🔒 🚖 🚬 💽 🧕		📥 84°F Partly clo 🛆 🖮 🌈 ሷን) ENG 20:13 📮

## 2.3 สร้างคอลัมน์ ความคืบหน้าในการปฏิบัติงาน









## 2.4 สร้างคอลัมน์ ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน





## 2.5 สร้างคอลัมน์ วันที่เริ่มต้น





### 2.6 สร้างคอลัมน์ วันครบกำหนด







#### 2.7 สร้างคอลัมน์ หลักฐาน/ลิงค์อ้างอิง





### 2.8 สร้างคอลัมน์ ความทันเวลา








#### 2.9 สร้างคอลัมน์ คุณภาพงาน







หมายเหตุ : ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานสามารถสร้างคอลัมน์นอกเหนือจากตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ และตัวชี้วัดความทันเวลาได้ ตามที่ผู้ใช้งานเห็นว่าเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ



#### จอภาพหลังสร้างคอลัมน์แล้วเสร็จ



## <u>3.เกณฑ์การให้คะแนนตามตัวชี้วัดความสำเร็จ</u>

ผลสำเร็จของ	เกณฑ์การให้คะแนน							
งานเทียบกับ เ <sup>ส</sup> ื่องงานอาเ	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง			
เบาหมาย เชิงคุณภาพ	5	4	3	2	1			
1.ความถูกต้อง	<b>คะแนน 1</b> เมื่อผล	งานต้องได้รับการเ	เก้ไขมากกว่าร้อยละ	ะ 50 มักทำผิดซ้ำ •	ๅ และ			
: ความถูกต้อง	เกิดขึ้นเป็นประจำ	1						
ประณีต และ	<b>คะแนน 2</b> ผลงาน	เถูกต้องเป็นส่วนให	ญ่ ละเอียด รอบคอ	บ และเรียบร้อยพล	อใช้			
ความเรียบร้อย	มีข้อผิดพลาด น้อ	ยกว่าร้อยละ 25						
ของงาน	<b>คะแนน 3</b> ผลงาน	เมีความถูกต้อง ละ	เอียด รอบคอบ และ	ะเรียบร้อย มีข้อผิด	พลาด			
	น้อยกว่าร้อยละ 1	.0						
	<b>คะแนน 4</b> ผลงาน	เมีความถูกต้อง ละ	เอียด รอบคอบ และ	ะเรียบร้อย มีข้อผิด	พลาด			
	น้อยกว่าร้อยละ 5	)						
	<b>คะแนน 5</b> ผลงาน	เมีความถูกต้อง ละ	เอียด รอบคอบ และ	ะเรียบร้อย ไม่มีข้อต	มิดพลาด			
2.การตรงต่อ	<b>คะแนน 1</b> ผลงาน	เตามภาระงานหลัก	แสร็จทันตามเวลาที่	กำหนดไว้น้อยกว่า	ร้อยละ			
เวลา :	70 โดยไม่มีเหตุผล	ลอันสมควร หรืองา	นที่เสร็จไม่ทันกำห	นดส่งผลกระทบเสีย	บหายร้ายแรง			
เวลาที่ใช้	<b>คะแนน 2</b> ผลงาน	เตามภาระงานหลัก	แสร็จทันตามเวลาที่	กำหนดไว้เป็นส่วนใ	ใหญ่หรือ			
ปฏิบัติงานเทียบ	มากกว่าร้อยละ 7	0 ผลงานที่เสร็จไม่	ทันกำหนด ไม่ส่งผล	าเสียหายร้ายแรง				
กับเวลาที่	<b>คะแนน 3</b> ผลงาน	แสร็จทันตามเวลาห์	ู ถึกำหนดไว้เป็นประ	จำหรือมากกว่าร้อย	ปละ 80			
กำหนดไว้	<b>คะแนน 4</b> ผลงาน	แสร็จก่อนหรือทันต	าามเวลาที่กำหนดไว้	ม์มากกว่าร้อยละ 9(	)			
	<b>คะแนน 5</b> ผลงาน	แสร็จก่อนหรือทันต	าามเวลาที่กำหนดไว้	ข้ทุกครั้ง				

ผลสำเร็จของ	เกณฑ์การให้คะแนน							
งานเทียบกับ เป้าหมาย	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง			
เชิงคุณภาพ	0 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10			
3.การใช้	<b>คะแนน 0 - 2</b> ผลี้	โตผลงานโดยใช้ทรั	พยากรโดยไม่จำกัด	ไม่ระมัดระวังไม่คุ้ม	าต่า			
ทรัพยากร :	คะแนน 3 - 4 ผลี	โตผลงานโดยใช้ทรั	พยากรได้ตามแผนที	ี่กำหนด				
การใช้	<b>คะแนน 5 - 6</b> ผลี้	โตผลงานโดยใช้ทรั	พยากรอย่างคุ้มค่าแ	ละประหยัดเป็นบา	งครั้ง			
ทรัพยากร วัสดุ	คะแนน 7 - 8 ผลี	โตผลงานโดยใช้ทรั	พยากรอย่างประหย้	<i>เ</i> ดตามแผนงานเป็น	ประจำ			
อุปกรณ์อย่าง	คะแนน 9 - 10 เ	เลิตผลงานดีโดยใช้	ทรัพยากรอย่างประ	หยัดเป็นประจำเป็	นแบบอย่างได้			
ประหยัด								
4.ผลงานที่ตรง	<b>คะแนน 0 - 2</b> ผส	งงานที่ได้ส่วนใหญ่ไ	ม่ตรงกับเป้าหมายห	เรื่อวัตถุประสงค์ ข	องหน่วยงาน			
ตามเป้าหมาย	ตามที่วางไว้ในรอ	บประเมินนี้						
หรือ	<b>คะแนน 3 - 4</b> ผส	งงานที่ได้บางส่วนต	รงกับเป้าหมายหรือ	าวัตถุประสงค์ของห	น่วยงาน			
วัตถุประสงค์	ตามที่วางไว้ในรอ	บประเมินนี้						
ของหน่วยงาน	<b>คะแนน 5 - 6</b> ผส	งานที่ได้ทั้งหมดตร	เงกับ เป้าหมายหรือ	าวัตถุประสงค์ของห	น่วยงาน			
	ตามที่วางไว้ในรอ	บประเมินนี้						
	<b>คะแนน 7 - 8</b> ผส	งงานทั้งหมดได้รับก	ารยอมรับเป็นอย่าง	งดี และตรงกับเป้าห	หมาย หรือ			
	วัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่วางไว้ในรอบประเมินนี้							
	คะแนน 9 - 10 เ	เลงานทั้งหมดได้รับ	เการยอมรับเป็นอย่า	างดี และสูงกว่าเป้า	หมาย หรือ			
	วัตถุประสงค์ของเ	หน่วยงานตามที่วาง	ไว้ในรอบประเมินนี้					

## <u>4. วิธีเพิ่มข้อมูลลงในรายการ</u>

#### วิธีการเปิดแบบฟอร์มและสร้างรายการ







วกอยของ ขมายเอร่าง แนะการประกาศ สี่ของสักภณฑ์ และวิธีการประเดินประสิทธิภาพ และประสิทธิเรียกระปฏิบัติงาน พนักระบบกรัดขารประกอบันสนุบริกาศร เพื่อใช้ในการวัดนรั้นที่จักษณฑ์ 2

แบบผอบพมายงานหรือข้อคกองในการปฏิบัติงาน

ระหว่างรับที่ 1 กระดูกลม 2562 - 50 มีถุนายน 2564 เพื่อใช้ประมันสวน 1 สุขกลม 2564

<u>ส่วนที่ 1</u> ชีวยูลส่วนบุคคล

รื่อผู้กับสารประเม็น และอุรารัสา สีมญม. สำหลาม เป็ดสร้ายวออนขุมขึ้งใจหรือสรรับสารสรมหรึ่.....เหลี่ม...ปฏิบัติสาร...... สอานสาท □ร้างราชการ ☑ หน้องรมมหารไทยกลัย □ หน้องรมมันสารได้ □ หน้องรมมหารไทยกลัย (กอมปริหารสุดอีร์กประ) □ สุดร้างประจำ

ร์ปดีด , ขอดอาร์ขรายของหนี , เขอมีขางส่วนี่บางอุดย์สับปร. กระเดิทารสูงรัส่วปร. . . มีแล้วแต่กรับ, ............. รูปทางกัน , พระเปรี่ส์ , สี่ของสินสีสุด , ...ส่านหน่, ...สูง สำหรับประเมิจระประการสูงสี่ส่วประเมิมของ ประกัญพิจ เสินสูปกรรม

#### <u>ส่วนที่ s</u> มาเท็ได้รับแจบหมาย เรือดตลอดกระปฏิบัติงาน / เร็กขรับการประเมินของรัมอุฟร้างองกน ร้องละ se) (ได้หนังงานและผู้ประเมินก้ายนครัวตกองร่วมกันเกื่องกับการแอบของการประเมินของรับอุฟร้างอง<sub>ก</sub>ันๆ

×		<i></i>	6 Mil X
รอดกลงการปฏบสงาน/	entratin	006294021205	ของมานครัญสาสงรง
งานที่ได้วันบอบหมาม	(96)	(โลงประกอบคุณภาพ เสิงประโยสร์ )	
1.งานบริหารบุคคล	(25)		
1.1 สรรหา บรรรุ แต่งสั้ง		ดำเนินการแล้วแต่ระตามกระบวนการกายใน 2	ดำเนินการแต้วเตรีรตามกระบวน
หน้างขนางการพราสัต หน้างกาม		เสียบ วัฒยระ ดอ	การกามใน 2 เพียน วัฒยสะ คอ
<u>มหาวิทยาอัย</u> ประเภทชั่วคราว			/
พบอเฉียรายได้ อยพิเศษ พบอ.			
เสียรายให้สบบรายป.			
1.2 ประเมินออกราชสองปฏิบัติ		ด้างมินการเตรีรลามเวลากำหนด ไม่นี่ขอกว่าวัฐน	ดำเนินการเสร็จสามเวลากำหนด ไป
หน้าที่ของหน้างระบทรริทธาตั้น		Px 90	น้อมกว่าร้อมส <sub>า</sub> ดอ
หน้างานบหาวิทธาลัธ ชั่วควาว			
<u>ทนอ.เสินรายได้</u> อบพิเศษ ทนอ.			
เสียรายให้สบบรายป.			
ประเมินเพื่อส่อดัญญาจำเงอง		ด้างมินการเครื่อสามเวลาก้าหมดและรายงานออ	สำเนินการเสร็จสามเวลากำหนด
หน้างานบหาวิทธาลัธ หน้างาน	(	ให้มหาวิทยาลัยวันหวานภายใน แร่ วันหลังการ	และรายงานแต่ให้บหาวิทยาตัย
เสียวามได้ ประเภทประจำ และ		ประเมินสิ้นสุทรง ไม่น้อมกว่าร้อมระ คอ	รับพราบภายใน แร่ วันหลังการ
อารต่างประเทศต่ำแหน่งผู้			ประเมินสิ้นสุทธง ไม่น้อมกว่าร้อม
ประสานสามกิจกรรมปร⊻จำทัณ			8x 90
สูนมีการเวิ่มปรู้ภาษาอังกฤษ			
1.4 การประเมินเพื่อเพื่อบก่าข้าง		-สำเนินการแล้วแรร์จะรายเวลาพื่นหาริทยาลัย	-ดำเนินการแล้วแรวีรตามเวลาที่
งองบุคลากวหุกปวะเภท		กำหนดไปป้อมกว่าร้อมละ ๑๐	นหาวิทยาลัยกำหนด ไปน้อยกว่า
		-รัฐมระความมีสหสาคงองจัญรไปเกิมร้อมสะ s	รัฐมอง ออ

5.การกรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ สามารถกรอกตามตัวชี้วัด ความสำเร็จของงานแต่ละชิ้น ตามแบบฟอร์มประเมินเลื่อน ค่าจ้างของผู้ใช้งานได้

# <u>หรือ</u> 6.การกรอกตัวชี้วัดความสำเร็จ สามารถกรอกตามตัวชี้วัด ความสำเร็จตามแบบตกลงน้ำหนัก งานของผู้ใช้งานได้

ส่วนที่ 1	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80		
ถ้าดับที่	ข้อดกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย	น้ำหนักของ เนื้องาน (%)	ดัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
1	งานบริหารบุคคล	25%	-ดำเนินการแล้วเสิร็จตามกำหนดของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ร้อยละความผิดหลาดของข้อมูลไม่เกินร้อยละ 5
2	งานสีวัสดีการของบุคลากร	15%	ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้รับสวัสดิการ ครบถ้วนตามสิทธิที่ที่งได้รับ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
3	งานอัพรากำลัง	15%	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อย ละ 90
4	กำกับและดูแลงานบริหารหมวดทรัทยากรมบุษย์	10%	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
5	งานอื่นที่ได้รับบมอบหมาย	5%	ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
5	การใช้เทคโนโลอีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน เช่น การประชุมออนไลน์ผ่านไปรแกรม Microsoft Teams การทำงานผ่านระบบ Cloud การใช้งาน Office 365 การสร้างแบบท่อร์มออนไลน์ เป็นต้น	5%	นำผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยสะ 50 ของงานที่ปฏิบัติ
6	ความทั้งพอใจในการให้บริการ	596	มีผลการประเมินความทั้งหอใจ ไม่น้อยกว่า 3.5
	คะแบบรวมส่วนที่ 1	80%	





	รายการใหม่ × +	0	-	٥	×
÷	$\rightarrow$ C $$ tuipied-my.sharepoint.com/personal/aor4_7_staff_tu_ac_	th/Lists/List3/AllItems.aspx?env=WebViewList	* =	at K	) :
	Microsoft Lists 🥠 е́и	หารายการนี้	ŝ	?	
	🕂 ใหม่ 🗎 แก้ไขในมุมมองเส้นดาราง 🖄 แชร์ 🛽 ส่งออก	🖩 บันทึก 🗙 ยกเลิก 🕫 คัดลอกลิงก์	Cy	$\sim$	$\times$
		Ξ ปัญหาในการดำเนินงาน			^
		ใส่ค่าที่นี่			
	งานที่ปฏิบัติ โดยระบบจะบังคับ				
	ให้จำเป็นต้องกรอกข้อมลในส่วนนี้ งการบอ	โปรดใส่เหตุผลที่ทำให้การดำเนินงานล่าข้า หรือ ไม่ได้ดำเนินการ		- 11	
		🋅 วันที่เริ่มต้น			
		1/8/2564			
	7 ระบลิงค์ผลงานหรือต้นเรื่องที่	ใส่วันที่เริ่มดันการปฏิบัติงาน			
	v a dove v a	วันครบกำหนด *			
	อางอิ่ง เพื่อไซเป็นหลักฐานในการ	15/8/2564			
	ตรวจสอบและให้คะแนนประเมิน	ใส่วันที่งานครบกำหนด			
		ชิ หลักฐาน/ลิงค์อ้างอิง *			
		https://tuipied-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/aor4_7_staff_tu_ac_th/EY_ksAlUbYxEtFpgal38fL8B_XoA	uDec_(	Zn2A	
		ข้อความแสดงแทน			
		① ความหันเวลา *			
4		ใส่หมายเฉข			+
	タ 詳 品   	📩 79°F Mostly cl ヘ 🖮 🦟 🕬	) ใทย	3:51	<b>₽</b>



ภาพหน้าจอแสดงรายการการกรอกข้อมูลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นหลังกดบันทึกข้อมูล



### <u>5. วิธีการแก้ไขข้อมูลลงในรายการ</u>

#### มี 2 วิธีในการแก้ไขข้อมูลลงในรายการ

### 5.1 วิธีที่ 1 คลิกเลือกแก้ไขในรายการการปฏิบัติงานโดยตรง







## 5.2 วิธีที่ 2 คลิกเลือกรายการการปฏิบัติงานที่ต้องการแก้ไข และคลิกแก้ไขที่แถบเมนูด้านบน







## <u>6.วิธีการแชร์และติดตามรายการกับทุกคน</u>

ดูรายการล่าสุดและรายการโปรด ติดตามและจัดการรายการได้จากทุกที่ที่ผู้ใช้งานปฏิบัติงาน แชร์รายการกับผู้บังคับบัญชาเพื่อสะดวกในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างง่ายดาย







#### การแชร์เฉพาะรายการการปฏิบัติบางหัวข้อ







## หลังจากการตั้งค่าแชร์รายการงานเสร็จสิ้น จะมีอีเมล์แจ้งเตือนไปยังบุคคลดังกล่าวที่ผู้ใช้งานระบุไว้

## <u>7.วิธีการลบสิทธิ์การข้าถึง</u>



←	→ C 🌲 tuipied-my.sharepoint.com/pers	@☆ 券 ≕ K :			
::: Microsoft Lists		🔎 ค้นหารายการนี้	🔎 ด้นหารายการนี้		?
	🕂 ใหม่ 🗎 แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง	🖻 แชร์ 🧧 ส่งออก 🗸 🖧 ทำให้เป็นอัตโนมัติ 🗸	₽ 53ы ~ …		= รายการทั้งหมด* 🗸 🥤
	รายการของจัน กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🖄			Î	💼 กุลธิดา ตั๊บกุนะ 🛛 🕯
	รายการงาน 🗸	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหม 🗸	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน $ee$	ความคืบ	มีสิทธิ์เข้าถึง 횑 🐴 🧟 🖗
	สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ แบบยืนยัน/สละ สิทธิ การฉีดวัคซีน AstraZeneca ณ โรง พยาบาลท้างฉัดร โดยมีกำหนดฉีดวัคซีน ในช่วงระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม 2564	การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	น่าผลการปฏิบัดิงานที่เกี่ยวข้องมา ประยุกต์ใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ งานที่ปฏิบัดิ	ดำเนินร	จัดการการเข้าถึง
	เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร มนุษย์	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่ได้เรี	
	ตรวจทานรายงานการประชุมติดตามงาน กองบริหารศูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ คุณภัททิยา	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ดำเนินเ	3.คลิกเลือก "จัดการการเข้าถึง"
	เข้าร่วมประชุมติดตามงานกองบริหารศูนย์ ลำปาง ครั้งที่ 7/2564 เวลา 09.30 - 11.00 น.	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ดำเนินเ	
เส้นอยอาจระรายทานเพรยงรายอสรยาภรณ จำนวน จำนวน		จำนวน		จำนวน	
	14	14		14	=
javascrip	ot;				รายละเอียดเพิ่มเติม 👻
	오 블 🔒 🖻 📙 💽 🧕 .	Ew			🏉 79°F Cloudy へ 🖮 🌈 🕼 ENG 4:49 📮

← → C 🔒 tuipied-my.sharepoint.com/personal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1/AllItems.aspx?env=WebViewList						
	Microsoft Lists	🔎 ด้นหารายการนี้				🔹 ? 🥀
	🕂 ใหม่ 🖽 แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง 🗵	🖻 แชร์ 🗧 ส่งออก 🗸 🖧 ทำให้เป็นอัดโนมัติ 🗸	ั⊞รวม ∨ …		🦰 กุลธิดา ตั้บกุนะ	×
	รายการของจัน กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🛪				จัดการการเข้าถึง	
	รายการงาน 💛	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหม 🗸	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน $^{\smallsetminus}$	ความคื	🗠 ลิงก์ที่ให้การเข้าถึง 🛈	🖻 แชร์
	สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ แบบยืนยัน/สละ สิทธิ การฉีดวัคซีน AstraZeneca ณ โรง พยาบาลห้างฉัตร โดยมีกำหนดฉีดวัคซีน ในช่วงระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม	การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	น่าผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมา ประยุกด์ใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ งานที่ปฏิบัติ	ดำเนิน	ไม่มีลิงก์การแชร์สำหรับรายการนี้	
	2564 เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร มนษย์	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่ได้เ	🗛 การเข้าถึงโดยตรง 🛈	+
					Kuntida Tipkuna พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าของ
	ตรวจทานรายงานการประชุมดิดตามงาน กองบริหารศูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ คุณภัททิยา	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์ 4.คลิกลูกศรลง จากบุค	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย บละ 90 มโห้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เกว่าร้อยละ 90	ดำเนิน	Wuttichai Jaisue พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าของ
	เข้าร่วมประชุมดิดตามงานกองบริหารศูนย์ ล้าปาง ครั้งที่ 7/2564 เวลา 09.30 - 11.00 น. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<sub>กำกับดูแลหมวดห</sub> ที่ผู้ใช้งานต้องการหยุดเ	เชรี เปรรี เประชุมไม่น้อยกวาร <del>อบละ 20</del>	ดำเนิน	Kuntida Tipkuna พนักงานมหาวิทยาสัย	$P_{\!P} \sim$
	จำนวน 14	จำนวน 14		จำนวน 14	Pattiya Lasutti พนักงานเงินรายได้ หน่วยงา	u & ~
-	오 밤 🔒 🛋 🙇 🎅 🧕 🗵	1			🥭 79°F Cloudy ^ 🐿	🦟 (\$)) ENG 4:49 📮

📕 13 วิธีในการสร้าง Microsoft List: 🗙 📔 Những Bản Nh	ac Hoa Bui 🐠 🗙 🛛 G ซีรี่ยี่ลินย้อนยุค นางเอกเป็นนักผ่าพ 🗙 🧧	กุลธิดา ติ้บกุนะ - Lists 🛛 🗙 🚺 ร	ะบบการบันทึกกา	ารปฏิบัติงานรายบุ 🗙 🕂 🗢 🗖	o ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ tuipied-my.sharepoint.com/person	onal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1/AllItems.aspx?env=	WebViewList		🔍 🕁 🛸	≡J (K) :
::: Microsoft Lists	🔎 ค้นหารายการนี้			ŵ	? 🥋
🕂 ใหม่ 🗮 แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง	🖻 แชร์ 🔹 ส่งออก 🗸 🖧 ทำให้เป็นอัตโนมัติ 🗸	₽ 534 × ···		🚬 กุลธิดา ติ้บกุนะ	×
รายการของจัน กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🛠				จัดการการเข้าถึง	
รายการงาน 🗸	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหม 💛	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน $^{\smallsetminus}$	ความคื	🐵 ลิงก์ที่ให้การเข้าถึง 🛈	🖻 แชร์
สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ แบบยืนยัน/สละ สิทธิ การฉีดวัคชื่น AstraZeneca ณ โรง พยาบาลท้างฉัตร โดยมีกำหนดฉีดวัคชื่น ในช่วงระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม วรคง	การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	นำผลการปฏิบัดิงานที่เกี่ยวข้องมา ประยุกต์ใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ งานที่ปฏิบัติ	ดำเนิน	ไม่มีดิงก์การแชร์สำหรับรายการนี้	
2304 เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร มนุษย์	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จดามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อเกว่าร้อยละ 90	ไม่ได้เ	<sup>2</sup> ₀ การเข้าถึงโดยตรง ①	+
ตรวจทานรายงานการประชุมดิดตามงาน กองบริหารศูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ คุณภัททึยา	<sub>กำกับคแลหมวดหรัพยากรมนษย์</sub> 5.คลิกเลือก "หยุดการแชร์"	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยอะ 90 -ควบคุมให้เสร็จดามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ปัญญาว่าร้อยละ 90	ดำเนิน	<ul> <li>กำหนดด่า แก้ไข และแชร์รายการนี้ไ</li> <li>สามารถแก้ไข</li> <li>แก้ไขหรือเพิ่มรายการได้ แต่แชร์ราย</li> </ul>	ได้เด็มที่ บการนี้ไม่ได้
เข้าร่วมประชุมติดตามงานกองบริหารศูนย์ ลำปาง ครั้งที่ 7/2564 เวลา 09.30 - 11.00 น.	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ดำเนิน	สามารถดูเด แก้ไขหรือแขร์รายการนี้ไม่ได้	
เสนอขอพระราชทานเครองราชอสรยาภรณ จำนวน 14	จำนวน 14	Success of decises of An anomal free an analysis to the Constant	จำนวน 14	<ul> <li>หยุดการแชร์</li> <li>Pattiya Lasutti</li> <li>พนักงานเงินรายได้ หน่วยงาน</li> </ul>	~ %
、 まの計 🔒 🕿 🝺 💽 👤	<u>.</u>		•	🥭 79°F Cloudy へ ៉	¥:51 <b>■</b>

📕 13 วิธีในการสร้าง Microsoft List: 🗙 📔 💽 Những Bản Nhà	ac Hoa Bui 🐠 🗙 🛛 G ซิรี่ย์จีนย้อนยุด นางเอกเป็นนักฆ่าพ 🗙	📻 กุลธิดา ตี้บกุนะ - Lists 🛛 🗙 👔	สะบบการบันทึกการ	รปฏิบัติงานรายบุ × 🕂 🕂	0 -	٥	×
← → C	onal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1/AllItems.aspx?env	v=WebViewList		Ð	☆ 🕈	=J (K	) :
::: Microsoft Lists	🔎 ค้นหารายการนี้				ŝ	?	
🕂 ใหม่ 🖽 แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง 🛛	🖻 แชร์ 🧃 ส่งออก \vee 🎉 ทำให้เป็นอัตโนมัติ 🔌	</td <td>111</td> <td>🛅 กุลธิดา ติ้บกุนะ</td> <td></td> <td>×</td> <td>^</td>	111	🛅 กุลธิดา ติ้บกุนะ		×	^
6.คลิกเลือก "เอาออก"				จัดการการเข้าถึง			
รายการงาน 🗡	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหม 🗠	arphi ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน $arphi$	ความคื	🕾 ลิงก์ที่ให้การเข้าถึง 🕖		12 u	เชร์
สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ แบบยืนยัน/สละ สิทธิ การฉิดวัคซีน AstraZeneca ณ โรง พยาบาลทำงฉัตร โดยมีกำหนดฉีดวัคซีน ในช่วงระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม 2564	การใช้เทคโนโลยีในการ Pattiya Lasutti อ	ข้าถึงของ × <sup>เก</sup> อุทุษรูอไม่	ดำเนิน	ไม่มีลึงก์การแชร์สำหรับรายการนี้			
เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร งหาะทั	กำกับดูแลหมวดทรัพยาก	ไม่น้อย	ไม่ได้เ	🔑 การเข้าถึงโดยตรง 🛈		1	+
ийва	la	<b>าออก</b> ยกเลิก กำหนด		Kuntida Tipkuna พนักงานมหาวิทยาลัย		เจ้าร	ของ
ตรวจทานรายงานการประชุมติดตามงาน กองบริหารศูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ ดุณภัพทิยา	ก่ากับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ดำเนิน	Wuttichai Jaisue พนักงานมหาวิทยาสัย		เจ้าร	ของ
เข้าร่วมประชุมติดตามงานกองบริหารศูนย์ ลำปาง ครั้งที่ 7/2564 เวลา 09.30 - 11.00 น.		เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ดำเนิน	Kuntida Tipkuna พนักงานมหาวิทยาลัย		90	~
จำนวน จำนวน	จำนวน		จ่านวน				
14	14		14	Pattiya Lasutti พนักงานเงินรายได้ หน่วยงา	u	0	~
日 戸 田 金 二 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	*1			🥭 79°F Cloudy 🔨 🖼	<i>信</i> 。(小)) ENG	i 4:53	Þ

← → C							Q	☆ 🛊 🗊 🕓 :
	Mic	rosoft Lists	🔎 ด้นหารายการนี้	ž				🌼 ? 👘
	+ เห	หม่ 🖉 แก้ไข 🖽 แก้ไขในมุมมอ	วงเส้นตาราง 🖻 แชร์ 🕫 คัดลอก	เลิงก์ 🖓 ข้อคิดเห็	น 🗐 อบ ···	🗙 เลือก	间 สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ แ	บบยืนยัน/สละสิ 🗙
		รายการของจัน กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🖄					จัดการการเข้าถึง	
		รายการงาน 🗠	7.บุคคลนั้นจะถูกยกเลิก	รับมอบหม 🗸	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน 🗸	ความคื	🕾 ลิงก์ที่ให้การเข้าถึง 🕕	🖻 แชร์
	0	สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ แบบยืนยัน/สละ สิทธิ การฉืดวัคซีน AstraZeneca ณ โรง พยาบาลห้างฉัดร โดยมีกำหนดฉีดวัคซีน ในช่วงรางวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม 2564	สิทธิ์ในการแชร์ทันที		นำผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมา ประยุกด์ใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ งานที่ปฏิบัติ	ดำเนิน	ใม่มีลิงก์การแชร์สำหรับรายการนี้	
		เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร มนุษย์	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์		ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90	ไม่ได้เ	2 <sub>ฉ</sub> การเข้าถึงโดยตรง 🛈	+
					-ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าวิวยละ 90		Kuntida Tipkuna	เจ้าของ
		ตรวจทานรายงานการประชุมดิดตามงาน กองบริหารศูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ คุณภัททิยา	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์		-ควบคุมคุณภาพงาน เม็กกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่ว่าหนด	ดำเนิน	Wuttichai Jaisue	เจ้าของ
		เข้าร่วมประชุมดิดตามงานกองบริหารศูนย์			"เมนอยกวารอยละ 90		🐠 พนักงานมหาวิทยาลัย	641000
		ลำปาง ครั้งที่ 7/2564 เวลา 09.30 - 11.00 น. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กากบดูแลหมวดทรพยากรมบุษย		ราย เป็นการอยู่มายาย (1999) (19990) (19990) (1999) (19990) (1999) (19990) (1999	ดาเนน	Kuntida Tipkuna พนักงานมหาวิทยาสัย	เจ้าของ
		จำนวน 14	จำนวน 14			จำนวน 14		<u>ขั้นสูง</u>
-	<u>ا</u> م	i 🔒 💼 👼 💽 💌	w3			×	🅭 79°F Cloudy <u> 🖮</u> 🥼	톷(↓») ENG 4:53 📮

## <u>8. วิธีการเพิ่มและลบการแจ้งเตือน</u>

÷	← → C ■ tuipied-my.sharepoint.com/personal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1/AllItems.aspx?env=WebViewList								
	Microsoft Lists	🔎 ค้นหารายการนี้			@ ?				
	🕂 ใหม่ 🖉 แก้ไข 🗏 แก้ไขในมุมมอง	งเส้นตาราง 🖻 แชร์ 🕲 คัดลอกลิงก์ 💬 ข้อคิดเห็	น 🗐 ลบ ···	🗙 เลือกแล้ว 1 รายการ	= รายการทั้งหมด* 🗸 🦷 🛈				
	รายการของจัน กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🛧 1.คลิ	กเลือกจดไข่ปลา ()							
	รายการงาน 🗸	ที่ได้รับมอบหม 🗡	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน $ee$	ความคืบหน้า 🗸	ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน 🗡 🖌				
	สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ แบบยืนยัน/สละ สิทธิ การฉีดวัคซีน AstraZeneca ณ โรง พยาบาลห้างฉัตร โดยมีกำหนดฉีดวัคซีน ในช่วงระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม 2564	การใข้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	นำผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมา ประยุกต์ไข้ ใม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ งานที่ปฏิบัติ	ดำเนินการแล้วเสร็จ					
	เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร มนุษย์	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ใม่ได้เริ่มด้น					
	ตรวจทานรายงานการประชุมดิดตามงาน กองบริหารศูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ คุณภัททิยา	ี่ กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ดำเนินการแล้วเสร็จ					
	เข้าร่วมประชุมดิดตามงานกองบริหารศูนย์ ลำปาง ครั้งที่ 7/2564 เวลา 09.30 - 11.00 น.	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จ					
-	เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำบาน	ລ່ານານ		ລ່ານານ					
	14	14		14					
4					×				
	P 単 🔒 🖻 📜 🧿 🧕 .	WB		📥 79°F Mos	stly cl 🔨 ៉ 🌈 🕼 ENG 4:57 📮				
~	$\rightarrow$ C	tuipied-my.sharepoint.com/perso	nal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1/AllItems.aspx?env='	WebViewList		@☆ 券 ≕ 🕓 :			
---	--	---	---	--	-----------------------------	------------------------------			
	Micro	osoft Lists	🔎 ค้นหารายการนี้			o ? 👫			
	+ ใหม	ม่ 🖉 แก้ไข 🗎 แก้ไขในมุมมองเล	ส้นตาราง 🖻 แชร์ 🕫 คัดลอกลิงก์ 💬 ข้อคิดเห็	น 🗐 ลบ \cdots	🗙 เลือกแล้ว 1 รายการ	= รายการทั้งหมด* 🗸 🖓 🛈			
		รายการของจัน <b>กุลธิดา ตั๊บกุเ</b> 2.คลิกเลือก	"แจ้งเตือนฉัน"	必日 ทำให้เป็นอัตโนมัติ 中 ประวัติเวอร์ชัน	>				
		รายการงาน 💛	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหม 🗸	่ มี แจ้งเตือนฉัน ตัวชี้วัดคว	ไบหน้า ∨	ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน 🗡 🧳			
	0	สร้างแบบฟอร์มออนใลน์ แบบยืนยัน/สละ สิทธิ การฉีดวัคซีน AstraZeneca ณ โรง พยาบาลท้างฉัตร โดยมีกำหนดฉีดวัคซีน ในช่วงระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม 2564	การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัดิงาน	[∕∕ จดการการแจงเตอน: นำผลการปฏิบตงานทเกยวของมา ประยุกตใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ งานที่ปฏิบัติ	ของฉน ดำเนินการแล้วเสร็จ				
	เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร มนุษย์ ตรวจทานรายงานการประชุมดิดตามงาน กองบริหารศูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ คุณภัททิยา		กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จดามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่ได้เริ่มดับ				
			กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จดามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ดำเนินการแล้วเสร็จ				
		เข้าร่วมประชุมติดตามงานกองบริหารศูนย์ ลำปาง ครั้งที่ 7/2564 เวลา 09.30 - 11.00 น. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จ				
		จำนวน 14	จำนวน 14		จำนวน 14				
						-			
•						- F			
	P Ц	' 🖻 🖻 🗖 🔍 🧕 🖻			📥 79°F Mos	stly cl 🔨 🖮 🌈 幻》 ENG 4:58 📮			





# <u>9.วิธีการตั้งค่าการแจ้งเตือน</u>

<del>\</del>	C tuipied-my.sharepoint.com/pers	onal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lis	ts/List1/AllItems.aspx?env=	WebViewList		@ ☆ 券 ≕ K :
	Microsoft Lists	🔎 ด้นหารา	ายการนี้			o ? 👫
	🕂 ใหม่ 🗮 แก้ไขในมุมมองเส้นดาราง	🖻 แชร์ 💶 ส่งออก 🗸	$ar{B}$ ทำให้เป็นอัตโนมัติ $\sim$	⊞ 53ม ~ …		= รายการทั้งหมด 🗸 🍸 🛈
	รายการของจับ กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🖄					
	รายการงาน	ຊາຍ. ອຸງ ແລະ	นที่ได้รับมอบหม 🗸	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน 🗸	ดวามคืบหน้า ∨	ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน 🗡 🚽
	สร้างแบบฟอร์ม 1.คลิกโลอก "ท สิทธิ การฉีดวัค พยาบาลห้างฉัตร โดยมีกำหนดฉีดวัคซีน ในช่วงระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม 2564	าเหเบนอตเนมต"	u	นำผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมา ประยุกต์ใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ งานที่ปฏิบัติ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
	เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร มนุษย์	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษ	ะย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่ได้เริ่มต้น	
	ตรวจทานรายงานการประชุมติดตามงาน กองบริหารสูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ คุณภัททิยา	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษ	ะบ้	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
	เข้าร่วมประชุมดิดตามงานกองบริหารศูนย์ ล่าปาง ครั้งที่ 7/2564 เวลา 09.30 - 11.00 น.	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษ	รย์	เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
	เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์					
	จำนวน 14	จำนวน 14			จำนวน 14	-
	오 밝 🔒 🚖 🗖 💽 💿 🗨	w3			📥 79°F Ma	ostly cl ヘ 🔄 🌈 🕼 ENG 5:02 📮

← → C  ⓐ tuipied-my.sharepoint.com/personal/aor4_7_s	taff_tu_ac_th/Lists/List1/AllItems.aspx?env	=WebViewList		@ ☆ 第 ≕ 化 :
::: Microsoft Lists	🔎 ด้นหารายการนี้			@? 👫
🕂 ใหม่ 🖽 แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง 🖄 แชร์ 🔹	ส่งออก \vee 🖉 ทำให้เป็นอัตโนมัติ 🗸	∽ ⊞ รวม ∨ …		= รายการทั้งหมด 🗸 🖓 🛈
รายการของจัน กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🖄	ตั้งค่าตัวเดือน + สร้างกฎ	> วันเริ่มด้น วันครบกำหนด		
รายการงาน ∕ ข้อตกลงศ	ไ∕่ จัดการกฎ การปฏิบัติงาน, ∙	ม้วชี้วัดความสำเร็จของงาน $arket$	ความคืบหน้า <sup>∨</sup>	ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน 🗡 🥣
2.คลิกเลือก "ตั้งค่าตัวเตือน" <sup>รุวธเทค</sup>	ันโลยีในการปฏิบัดิงาน	นำผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมา ประยุกต์ใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
2564	3 คลิก	เลือก "วันครบกำหนด"		
เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร มนุษย์	เมวดทรัพยากรมนุษย์	กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่ได้เริ่มต้น	
ดรวจทานรายงานการประชุมดิดตามงาน กองบริหารศูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ คุณภัททิยา	เมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
เข้าร่วมประชุมติดตามงานกองบริหารศูนย์ ลำปาง ครั้งที่ 7/2564 เวลา 09.30 - 11.00 กำกับดูแลง น. เสนอขอพระราชนานครั้องราชวิสริยากรณ์	นวดทรัพยากรมนุษย์	เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
ล่านาน อ่านาน			ລ່ວນວນ	
14 14			14	
· :			🍐 79°F_Ma	ostly.cl ^ 🖮 🦟 ปุ่ง) ใหย 5:05 💻







#### ภาพหน้าจอแสดงการแจ้งอีเมล์เตือนงานล่วงหน้าก่อนครบกำหนดงานดังกล่าว 7 วัน

### 10.วิธีการรายงานผลและส่งออกข้อมูล

มี 2 วิธีการ ในการนำส่งข้อมูลออกมาจากรายการของผู้ใช้งาน ใน Microsoft Lists มีดังนี้

10.1 การนำส่งข้อมูลออกมาจากรายการของผู้ใช้งาน ใน Microsoft Lists ที่ส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์ Excel







~	→ C	nal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1/AllItems.aspx?env=	WebViewList		@☆ 券 ≕ 帐 :
	Microsoft Lists	🔎 ด้นหารายการนี้			ø? 👫
	🕂 ใหม่ 🖽 แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง 🖻	🕈 แซร์ 🧧 ส่งออก 🗸 🖧 ทำให้เป็นอัดโนมัติ 🗸	<b>₽ 53</b> н ∨ …		= รายการทั้งหมด 🗸 🍸 🛈
	รายการของจัน กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🖄				
	รายการงาน 🗁	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหม 🗡	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน $ee$	ดวามคืบหน้า ∨	ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน 🗡 🚽
	สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ แบบยืนยัน/สละ สิทธิ การฉีดวัคชีน AstraZeneca ณ โรง พยาบาลห้างฉัดร โดยมีกำหนดฉีดวัคชีน ในช่วงระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม	การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	นำผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมา ประยุกต์ใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ งานที่ปฏิบัติ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
	2564 เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร มนุษย์	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่ได้เริ่มดับ	
	ตรวจทานรายงานการประชุมติดตามงาน กองบริหารศูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ คุณภัททิยา	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
<	งำนวน 14 query (5).iqy	รำนวน 14 โดยดับเบิลคลิกที่ไฟล์	าน์โหลดไว้	จำนวน 14	
	タ 目: 🔒 🖻 💻 🍓 query (5).iqy 🔤			29°F Mos	stly cl ^ 🖮 🌈 ปฺง) ใหย 5:29 📮

เวิร์กบัก1 - Excel เครื่องมือตาราง Kuntida Tipkuna đ 日 ち・ご・= ไฟล์ หน้าแรก แทรก เด้าโดรงหน้ากระดาษ ข้อมูล ร้อว วิธีใช้ Acrobat ออกแบบ Q บอกฉันว่าคุณต้องการทำอะไร Q wert สตร สาสาของ ชื่อตาราง: 📝 สรปด้วย PivotTable 📰 คุณสมบัติ 🗸 แถวส่วนหัว 🗌 ดอล้มน์แรก 🗸 ป่มตัวกรอง Y 23 \_\_\_\_\_ C 📑 เอารายการที่ซ้ำกันออก 🕞 เปิดในเบราว์เซอร์ 🗌 ดอล้มน์สุดท้าย \_ \_ \_ \_ \_ Table\_query\_ แถวผลรวม \_\_\_\_ \_\_\_\_ แหรกตัวแบ่ง ส่งออก รึเฟรช 💼 ปรับขนาดตาราง 📇 แปลงเป็นช่วง C) ยกเลิกลิงก์ 🗌 ดอลัมน์ที่เป็นแถบสี 🗸 แถวที่เป็นแถบสั ส่วนข้อมูล ตัวเลือกสไตล์ตาราง เครื่องมือ สไตล์ตาราง ดถนสมบัติ ข้อมลตารางกายนอก XV fx Title A1 ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน กลงการปฏิบัติงาน/งานที่ไ<u>ด้รับ</u> ดวามดื่บหน้าการปฏิบัติงาน ามมินส ้จัดทำขอดวามอนเดราะท์รายชื่อบดลากรที่ต้องการฉีดวัดขึ้น Sinovac เพื่อป้องกันโรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID 1 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ด่าเนินการแล้วเสร็จ -ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 -ควบคมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 3 ตรวจสอบการเกษียณหนังสือเรื่องขอส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานวิชาชีพ ของน.ส.ภัททิยา ลาสุทธิ กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์ ด่าเนินการแล้วเสร็จ 4 ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเจ้าหน้าที่ เงินสมทบประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงานบริหารบุคคล ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 16 ของทุกเดือน สอมธ.แจ้งยอดหักบัญขึมาข้า ดำเนินการแล้วเสร็จ -ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 -ควบคมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 5 ตรวจทานหนังสือตักเดือนการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และรายละเอียดในการจ้างเหมาทำความสะอาด ม กำกับดแลหมวดทรัพยากรมนุษย์ อย่ระหว่างการดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 6 จัดทำดำขอตั้งงบประมาณกองทุนดำธรรมเนียมการศึกษา ฯ ดำตอบแทนและค่าที่พักของลูกจ้างชาวต่างประเทศ ที่งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย อยู่ระหว่างการดำเนินการ มีการทำขออนุมัติการปรับสถานภาพ เนื่องจากเกิดสถานการณ์โควิค ทำให้เลื่อนกา เทอม 2 จึงขยายระยะเวลาการยื่อุดหนุนบุตรต 7 ขออนุมัติงบประมาณและเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการศึกษา ของบุตร ประจำปังบประมาณ 2564 งานสวัสดิการของบุคลากร ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทกปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 อยู่ระหว่างการดำเนินการ สถานการณ์ -ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 8 เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากรมนษย์ กำกับดแลหมวดทรัพยากรมนษย์ ยังไม่ได้ดำเนินการ -ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลากำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 -ร้อยละความผิดพลาดของข้อมูลไม่เกินร้อยละ 5 ยังไม่ได้ดำเนินการ 9 เวียนเรื่องการยื่นค่าขออัตราสำหรับนักศึกษาฝึกงาน ประจำปี 2564 งานอัตรากำลัง 10 ตรวจสุขภาพประจำปี งานสวัสดิการของบุคลากร ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากเกิดสถานการณ์โควิค ทำให้ยังจัดไม่ 11 รายงานผลการจ้างงานคนพิการในสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปาง งานอัตรากำลัง ยังไม่ได้ดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลากำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 -ควบคมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 -ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 12 รายงานแนวทางการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2563 ดำเนินการแล้วเสร็จ ดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการภายใน 2 เดือน 13 ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพ พนักงานเงินรายได้ที่มีตำแหน่งสายงาเ งานบริหารบุคคล อยู่ระหว่างการดำเนินการ 14 15 16 17 18 19 20 21 22  $( \mathbf{+} )$ query (1) 3 **A** ► พร้อม Ħ Ξ ── ----+ 70% へ 🗐 🌈 🕼 ENG 5:58 H Цi w XI

ภาพหน้าจอแสดงข้อมูลจากรายการของผู้ใช้งาน ใน Microsoft Lists ที่ส่งออกข้อมูลมาเป็นไฟล์ Excel

หมายเหตุ : ตอนนี้ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลจากไฟล์ Excel ที่ส่งออกข้อมูลมา แต่ไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดออกมาจะไม่ซิงค์กับไปที่รายการของผู้ใช้งาน ใน Microsoft Lists ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่ผู้ใช้งานทำใน Excel จะไม่ถูกบันทึกกลับไปที่รายการของผู้ใช้งาน ใน Microsoft Lists 10.2 การนำส่งข้อมูลออกมาจากรายการของผู้ใช้งาน ใน Microsoft Lists ที่ส่งออกข้อมูลมาจาก Power BI เพื่อแสดงเป็นสถิติต่าง ๆ

~	→ C 🔒 tuipied-my.sharepoint.com/perso	onal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1/AllItems.aspx?env=	WebViewList	@ ☆ 🛸 🗊 K 🗄
	Microsoft Lists	🔎 ค้นหารายการนี้		\$\$\$ ? \$\$\$\$\$
	🕂 ใหม่ 🖽 แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง	🖻 แชร์ 💶 ส่งออก 🗸 🖓 ทำให้เป็นอัตโนมัติ 🗸	⊞ 538 ∨	
	รายการของฉัน		Ø Power Apps >	1.คลกเลอก "รวม″
	🚺 กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🕁		$\boxtimes$ Power Automate $>$	
	รายการงาน 🗸	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหม 💛	m Power Bl     liadosแผนภาพร	รายการ 2.คลิกเลือก "Power BI"
	สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ แบบยืนยัน/สละ สิทธิ การฉีดวัคซีน AstraZeneca ณ โรง พยาบาลห้างฉัดร โดยมีกำหนดฉีดวัคซีน	การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	นำผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมา ประยุกต์ใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ	มม เชง าน การแล่วเสริจ
	ในช่วงระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม 2564		งานที่ปฏิบัติ	
	เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร มนุษย์	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90	รุ่มดัน
			-ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	
	ตรวจทานรายงานการประชุมติดตามงาน กองบริหารศูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ ออาจันริมา	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ควบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90	<u>ภารแล้วเสร็จ</u> 3.คลิกเลือก "แสดง
	พุณภาพยา		-ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	แผนภาพรายการ"
	เข้าร่วมประชุมติดตามงานกองบริหารศูนย์ ลำปาง ครั้งที่ 7/2564 เวลา 09.30 - 11.00 น.	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ดำเนิน	การแล้วเสร็จ
_	เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		i de la companya de la	
	จำนวน	จำนวน	จำนวน	
	14	14	14	-
4				•
	오片 🔒 🛎 <u>트</u> 💽 💽 _			🍐 79°F Mostly cl ヘ 🗐 🌈 🕼 ENG 5:12 📮









ภาพหน้าจอแสดงสถิติค่าเฉลี่ยจากคะแนนการประเมินในหัวข้อ ความทันเวลา และคุณภาพของงาน





ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดสถิติค่าเฉลี่ยจากคะแนนการประเมินในแต่ละด้านตามน้ำหนักงาน เปรียบเทียบความทันเวลาและคุณภาพของงาน











# <u>11.วิธีการตั้งค่ามุมมองของงาน</u>



#### ภาพหน้าจอแสดงแบบแกลเลอรี่



#### ภาพหน้าจอแสดงแบบงาน

~	→ C 🔒 tuipie	d-my.sharepoint.com	n/personal/aor4_7_st	aff_tu_ac_th/Lists/List	:1/AllItems.aspx?env=	=WebViewList&viewi	d=af613605-5ea5-40	)35-acdd-4ad2d3ec090c&id=%2Fpers 🍳 😭 🌲 🤵	) :
	Microsoft Lists			🔎 ค้นหารายการ	นี้			ø ?	
	+ ใหม่ 🖻 แร	ชร์ 🔽 ส่งออก 🖂	多日 ทำให้เป็นอัตโ	นมัติ 🗸 🕆 ธวม	~ …			🛅 งานของกุลธิดา 🗸 🍸 (	i
	รายการของง กุลธิดา ต่	<sup>ลัน</sup> สิ๊บกุนะ ★							<b>^</b>
	3 จัดทำขอความ	4	5	6	7	8	9		ł
	10	11	12	13	14	15	16		
	17 ขออนุมัดิงบปร	18	19	20	21	22	23	ไม่มีกิจกรรมสำหรับวันนี้	
	24	25	26	27	28	29	ดดดว +ใหม่		
	31 ขออนุมัดิงบปร + เพิ่มอีก 2 รายการ	ดดด ว ประเมินผลการ	2	3	4	5	6 ตรวจสุขภาพป		Ţ
	। 🔁 🗄 🔁	· 🗖 🖸 🧕						ุ^ 🤁 🌈 ปุ่ง) ไทย 6:29	

#### ภาพหน้าจอแสดงแบบรายการ

÷	→ C 🌲 tuipied-my.sharepoint.com/pers	onal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1	1/AllItems.aspx?env=WebViewList&viewid=a71d0b2d-615	5-42eb-b756-c422de618afd	1&id=% 🍳 🛧 🌸 🗊 K 🗄
	Microsoft Lists	🔎 ค้นหารายการนี้	2 4		@? 🐥
	🕂 ใหม่ 🗎 แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง	🖻 แชร์ 💶 ส่งออก 🗸 🖉 ทำ	าให้เป็นอัตโนมัติ 🗸 🕀 รวม 🗸 \cdots		= รายการทั้งหมด 🗸 🖓 🕕
	รายการของจัน กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🖄				<ul> <li>✓ = รายการ</li> <li>■ รายการแบบย่อ</li> </ul>
	รายการงาน 🗡	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ไ	ได้รับมอบหม 🗡 ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน 🗸	ความคืบหน้า <sup>∨</sup>	่ ⊞ แกลเลอรี
	สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ แบบยืนยัน/สละ สิทธิ การฉีดวัคซีน AstraZeneca ณ โรง พยาบาลห้างฉัตร โดยมีกำหนดฉีดวัคซีน ในช่วงระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม 2564	การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัดิงาน	น่าผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมา ประยุกตรีชั ใม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของ งานที่ปฏิบัติ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	รายการทดองการความสนเจ งานของกุลธิดา ภาพรวมงานกุลธิดา
	เกษียณหนังสือรับเข้าหมวดทรัพยากร มนุษย์	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	-ดวบคุมคุณภาพงาน ให้ถูกต้อง ไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 -ดวบดาใน้ซีรีอาจบระยะเรือจารี่ต่อมบด	ไม่ได้เริ่มต้น	🗸 รายการทั้งหมด
			∼ผ่วบผุ้มเหเสจงต์ เมระยะเวลาทศาหนด ไม่ห้อยกว่าร้อยอะ 90		สร้างมุมมองใหม่
	ตรวจทานรายงานการประชุมติดตามงาน กองบริหารศูนย์ลาปาง ครั้งที่ 6/2564 ให้ คุณจังพิยา	กำกับดูแลหมวดทรัพยากรมนุษย์	19.คลิกเลือก "สร้างมุมมองใหม่"	ดำเนินการแล้วเสร็จ	บันทึกมุมมองเป็น
	New March		-ควบคุมให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90		แก้ไขมุมมองปัจจุบัน
	เข้าร่วมประสบถืออ่านงานอาเมริมารสบข์ จำนวน	จำนวน		จำนวน	จัดรูปแบบมุมมองปัจจุบัน
	14	14		14	
•					•
-	query (5).iqy				แสดงทั้งหมด 🗙
	오 밝 🔒 🖻 📜 💽 🧕	wii Kii		🍐 79°F Мо	əstlycl ^ 🖮 🌈 ปุ่ง) ใหย 5:37 📮



#### <u>12.วิธีการใช้งานตัวกรองข้อมูล</u>



←	$\rightarrow$ G	tuipied-my.sharepoint.com/perso	onal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1/AllItems.aspx?env=	WebViewList&viewid=a71d0b2d-6156	-42eb-b756-c422de618af	d&id=% 🔍 🛧 🛊 🗊 K 🗄
	Mic	rosoft Lists	🔎 ด้นหารายการนี้			ø? 🐥
	+ ให	ม่ 🗄 แก้ไขในมุมมองเส้นตาราง ไ	🖻 แชร์ 🧧 ส่งออก 🗸 🖓 ทำให้เป็นอัตโนมัติ 🗸	ד אננז ∨ …		= รายการทั้งหมด 🗸 🍸 🛈
	û∳î.	รายการของจัน กุลธิดา ติ๊บกุนะ 🖄 > <b>งานบร</b> ิ	หารบุคคล			
		รายการงาน 🗁	ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบ $ar{ abla}  imes$	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน $ee$	ความคืบหน้า $ee$	ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน $ee$ วัน
	0	เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2565 ให้พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ราย ที่มีคุณสมบัติครบ	งานบริหารบุคคล	-ดำเนินการแล้วเสร็จดามกำหนดของงาน ใม่น้อยกว่าร้อยละ 90 -ร้อยละความผิดพลาดของข้อมูลไม่เกิน ร้อยละ 5	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
		ด่าเนินการสรรหาคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ด่าแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี อัดราเลข ที่ 1014	งานบริหารบุคคล	-ดำเนินการแล้วเสร็จดามกำหนดของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 -ร้อยละความผิดพลาดของข้อมูลไม่เกิน ร้อยละ 5	อยู่ระหว่างดำเนินก	
		การประเมินเพื่อเลื่อนค่าจ้างของบุคลากร ทุกประเภท	งานบริหารบุคคล	-ด่าเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 -ร้อยละความผิดพลาดของข้อมูลไม่เกิน ร้อยละ 5	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
		จำนวน	จำนวน		จ่านวน	
		3	3		3	
•						•
-	query (5	).iqy				แสดงทั้งหมด 🗙
	р Ц	i 🖻 🖻 👼 💽 🚺	<u>xa</u>		📥 79°F Мо	ostly cl へ 🗐 🌈 🕼 ENG 5:39 📮

## 13.การประเมินติดตามงานของผู้บังคับบัญชา

#### ้ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับอีเมล์แจ้งเตือนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเข้าดูรายละเอียดของรายการงานนั้นๆ



$\leftarrow$	→ C 🔒 tuipied-my.sharepoint.com	/personal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1/DispForm.aspx?ID=25&CT=162785767	78825&OR=OWA-NT&CID=36208ca5-acd6-1d05-0d2 🍳 🚖 🖨 🗾 🕓 🗄
	Microsoft Lists	🔎 ด้นหารายการนี้	o ? 🕀
	นก้ไข กลับไปที่ SharePoint แบบคลาสสิก	<ul> <li>แก้ไขทั้งหมด</li> <li>Kuntida Tip กุลธิดา ติ้บกุ &gt; การ</li> <li>รายการงาน*</li> <li>การจัดซื้อและขออนุมัติงบประมาณประกัน สุขภาพและประกันอุบัติเหตุสำหรับบุคลากร</li> <li>ช้อดกลงการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมาย*</li> <li>งานสวัสดิการของบุคลากร</li> <li>สัวชี้วัดความสำเร็จของงาน*</li> <li>ดำเนินการแล้วเสร็จดามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90</li> <li>ความค์บหน้า*</li> <li>อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> <li>ปุญหาที่พบในการต่าเนินงาน</li> </ul>	รจัดขือและขออนุมัติงบประมาณประกั 3.ผู้บังคับบัญชาคลิก "แก้ไขทั้งหมด" เพื่อ ตรวจดูรายละเอียด ของผลงานและให้ คะแนนประเมินผลงาน
-	query (5).iqy		แสดงทั้งหมด 🗙
	오 片 🔒 🖻 📜 💽		📩 79°F Mostly cl ヘ 🖻 🌈 ባ») ENG 5:41 📮

$\leftarrow$	> C 🔒 tuipied-my.sharepoint.com/p	personal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1/DispForm.aspx?ID=1&ct=1622394912737∨=OWA-NT&ci	d=075cfd3f-31b0-f57d-4773-c4fafd6 🍳 🖈 🌸 🔅
	SharePoint	🔎 ค้นหารายการนี้	© ? 🦑
ŵ		🖉 แก้ไขทั้งหมด 4.ผู้บังคับบัญชาตรวจสอ	
		📾 วันครบกำหนดงาน 💋 ผลการดำเนินงานและให้	้ข้อคิดเห็น ∨
		3/5/2564 คะแนนประเมินผลงาน	เพิ่มข้อคิดเห็น วันน <b>้</b>
	อลับใปที่ ShareDoint แบบเออกสรีก	<ul> <li>พลักฐาน/ถิงค์อ้างอิง</li> <li>https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/aor4_7_staff_tu_ac_th/EQwVsrznT5dLo</li> <li>๑ ความทันเวลา</li> <li>๑ คุณภาพงาน</li> <li>๑</li> <li>คะแนน 1 เมื่อผลงานต้องใต้รับการแก้ไขมากกว่าร้อยละ 50 มักท่าผิดข้ำ ๆ และ เกิดขึ้นเป็นประจำ คะแนน 2 ผลงาน ต้องเป็นส่วนใหญ่ ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อยพอใช้ มีข้อผิดพลาด น้อยกว่าร้อยละ 25 คะแนน 3 ผลงานมีความเ ต้องเป็นส่วนใหญ่ ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อยพอใช้ มีข้อผิดพลาด น้อยกว่าร้อยละ 25 คะแนน 3 ผลงานมีความเ ต้องเป็นส่วนใหญ่ ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด น้อยกว่าร้อยละ 10 คะแนน 4 ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อย มีข้อผิดพลาด น้อยกว่าร้อยละ 5 คะแนน 5 ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ และ เรียบร้อย ไม่มีข้อผิดพลาด</li> <li>มีส่งที่แนบมาออก</li> </ul>	<ul> <li>คณ ได้แสดงข้อคิดเห็น ทำไมท่าย่ำ ดอนนี้</li> <li>5.ผู้บังคับบัญชาสามารถ แสดงความคิดเห็นในผลงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
	우 뷰: 음 🖻 🍺 🧿 🦻		✓  へ  (点 久)) ENG 0.16 □

~ ·	C intuipied-my.sharepoint.com/	/personal/aor4_7_staff_tu_ac_th/Lists/List1/Edi	tForm.aspx?ID=25&Source=https%3A%2F%2	2Ftuipied-my%2Esharepoint%2Ecom%2Fpers 🍳 🛧 🌻 🗐	ĸ
	Microsoft Lists	🔎 ด้นหารายการนี้		© ?	
ŵ	แก้ไข	🗟 บันทึก 🗡 ยกเลิก			œ
		https://tuipied-wy.sharepoint.com/:	b:/g/personal/aor4_7_staff_tu_ac_th/EefS7	7S9SLSIJhuT184hm_acBTJW_PvfYa_BcaBMkJjkPHw?e=3GIES6	•
		① ความทันเวลา			1
Ľ		4 คะแนน 1 ผลงานตามภาระงานหลักเสร็จทันตาม งานตามภาระงานหลักเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด กำหนดไว้เป็นประจำหรือมากกว่าร้อยละ 80 คะแ	วลาที่กำหนดไว้น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยไม่มีเหตุผลอ้า ไว้เป็นส่วนใหญ่หรือ มากกว่าร้อยละ 70 ผลงานที่เสร็ะ นน 4 ครานเสร็จก่อนหรือทันตามเวลาที่กำหนดไว้มา	นสมควร หรืองานที่เสร็จไม่ทันกำหนดส่งผลกระทบเสียหายร้ายแรง คะแนน 2 ผล จไม่ทันกำหนด ไม่ส่งผลเสียหายร้ายแรง คะแนน 3 ผลงานเสร็จทันตามเวลาที่ เกกว่าร้อยละ 90 คะแนน 5 ผลงานเสร็จก่อนหรือทันตามเวลาที่กำหนดไว้ทุกครั้ง	
		<ol> <li>คุณภาพงาน</li> </ol>			1
		4 คะแนน 1 เมื่อผลงานต้องใต้รับการแก้ไขมากกว่ พลาด น้อยกว่าร้อยละ 25 คะแนน 3 ผลงานมีคว เรียบร้อย มีข้อผิดพลาด น้อยกว่าร้อยละ 5 คะแน	6.หลังผู้บังคับบัญชา	เน 2 ผลงานถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ ละเอียด รอบคอบ และเรียบร้อยพอใช้ มีข้อผิด ด น้อยกว่าร้อยละ 10 คะแนน 4 ผลงานมีความถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ และ โอย ไม่มีข้อผิดพลาด	
		🔤 สถานะการปิดงาน	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน		. 1
		ใส่ค่าที่นี่	ผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา		
		🛅 วันเริ่มต้น	เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด		
	กลับไปที่ SharePoint แบบคลาสสิก	20/7/2564	"บับพื้อ" พอดรั้ง		-
-	query (5).iqy	กับที่ให้รับเรื่อ พร้อเริ่มอารก่อเมิมอาร		แสดงทั้งหม	n X
	ව 🛱 🔒 🖻 💆 💽 🧕			🃩 79°F Mostly cl ヘ 🖮 🌈 如) ENG 5:41	<b>₽</b>