# คู่มือการใช้งาน

# ระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน

# ePortfolio System



สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคคล



Copyright@2013 งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) มหาวิทยาลันเรศวร

อีเมล : is@nu.ac.th

เรื่อง	หน้า
1) การ <b>Login</b> เข้าสู่ระบบ	1
2) กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ	2
2.1 กำหนดข้อมูลสิทธิ์ในการดำเนินงานระบบ	2
A. กำหนด Account บุคลากร	2
B.กรอกข้อมูลประวัติ ผลงาน ฉบับภาษาอังกฤษให้บุคลากร	4
2.2 กำหนดบุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ	6
3) กำหนดหนดภาระงานของหน่วยงาน	7
4) กำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม	10
5) บันทึกการดำเนินงาน	11
5.1 การบันทึกภาระงานประจำ	11
5.2 การบันทึกภาระงานตามโครงการ/กิจกรรม	13
5.3 การบันทึกภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	14
6) ประวัติการอบรม/สัมมนา	15
7) ประสบการณ์การทำงาน	17

สารบัญ



## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
8) เอกสาร/แบบฟอร์ม	18
8.1 สลิปเงินเดือน(กองคลัง)	18
8.2 สรุปผลการดำเนินงานภาระงานประจำ โครงการ/กิจกรรม	19
8.2 สรุปผลการดำเนินงานภาระงานประจำ โครงการ/กิจกรรม (ต่อ)	20
8.3 สรุปผลการดำเนินงานภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	21
8.3 สรุปผลการดำเนินงานภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)	22
8.4 ผลการดำเนินงานจำแนกตามปีงบประมาณ	23
9) ออกจากระบบ	24



## 1) การ Login เข้าสู่ระบบ





# 2) กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ

## 2.1 กำหนดข้อมูลสิทธิ์ในการดำเนินงานระบบ

#### A. กำหนด Account บุคลากร

1.คลิกที่เมนูกำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ	2.เลือก กำหนดข้อมลบคลากรฉบับภาษาอังกถษ
กำหนดข้อมูลพื้นรานระบบ 🥆 ข้อมูลบุคลากร การดำเนินงาน	และตำแหน่งความรับผิดชอบ
บุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ	
กำหนดข้อมูลบุคลากรฉบับภาษาอังกฤษ และตำแหน่งคว	ามรับผิดชอบ

		ePortfolio Personal				Naresuar	n <u>University</u>
กำหนดข้อมูลพื้นฐา	านระบบ 🔻 ข้อ	อมลบคลากร การดำเนินงาน 🔨 ประสบการณ์การทำงาน	เ เอกสาร/แ	บบฟอร์ม 🔻 ออกจากระเ	иu		
กำหนดของสอบคลากรที่ต้องการ					สวัลดีคุณ	. นันทวรรณ ประภักรางกุล ลังกัด (^	เ สำนักงานอธิการบดี กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	บุคลากร		Account 2	องมหาวิทยาลัย	ระดับความรับผิดชอบ	ข้อมูลผลงานภาษาอังกฤษ	
Clear	Lan				บุคลากร 🗸		
	เอกประวัติ พงศ	ศ์อาจารย์	ekkprawad	lhp		2	
	เอกภาคย์ วรรถ	ແມ່ຍ	eakaparkw			2	
	เอกขัย เหล็กสิ	้อท์	ekachail			2	
หน้าที่ 1 จาก 1	พน้าที่ 1 จาก 1 ≪ หน่าแรก < ก่อนหน้า [1] ถึดใป > หน่าสุดห้าย >> (All แสดงทั้งหมด จำนวนแถวต่อหน้า: 35 ⊽)						



จำนวนแถวต่อหน้า: 35 🖂

## 2) กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ (ต่อ)

### 2.1 กำหนดข้อมูลสิทธิ์ในการดำเนินงานระบบ(ต่อ)

#### A. กำหนด Account บุคลากร (ต่อ)

	(All and a second se				
	ePortfolio Personal			Naresuan	University
กำหนดข้อมูลพื้นชา	านระบบ ๆ ข้อมูลบุคลากร การดำเนินงาน ๆ ประสบการณ์การ	ทำงาน เอกสาร/แบบฟอร์ม ⊤ ออกจากระ	บบ		
			สวัสด์	เคุณ นันทวรรณ ประภักรางกุล สังกัด ส่	ว่านักงานอธิการบดี กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กำหน		v v		<ul> <li></li> </ul>	
4.6	าลิกปุ่มแก้ไขหน้าชื่อบุคลากรที่ต่	<mark>โอง ง</mark> มหาวิทยาลัย	ระดับความรับผิดชอบ	ข้อมูลผลงานภาษาอังกฤษ	
<u>Clear</u>			นคลากร		
	เอกประวัติ พงศ์อาจารย์	ekkprawadhp	อกข้อมล Accou	unt	
	เอกภาคย์ วรรณกูล	eakaparkw	ai		
บุคลากร	เอกภาคย์ วรรณภูล	Account ของมหาวิทยาลัย eaka	parkw		
ระดับความรับผิด	ดชอบ บุคลากร				
				<b>8</b>	
	เอกขัย เหล็กสิงห์	ekachail		8	
หน้าที่ 1 จาก 1	< หน้าแรก < ก่อนหน้า [1] ถัดไป > หน้าสุดท้าย ≫	All แสดงทั้งหมด		จำนวนแถวต่อหน้า: 35 🖂	
				)	
	-Partfalia				
	Personal			Naresuar	n University
กำนนดข้อบอนี้บรา	Information	nin nu soomaluum la fu zoomaa			
ากกันของจุลกันรู	in to D Down dia une			น นันทวรรณ ประกักรางกุล ลังกัด	เ ล่านักงานอธิการบดิ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสา
กำหนดข้อมูลบุคลา	🔤 5.ระบุความรั	บผิดชอบ <b>หากเป็นห้</b>	<b>้วหน้า</b> ให้เลือก		
	บุคลากร			ข้อมูลผลงานภาษาอังกฤษ	
Clear	ื เอา หัวหน้า				
	เอกประวัติ พงศ์อาจารย์				
	เอกภาคย์ วรรณภูล	eakaparkw		×	
102205	12002001 0550100	Account ของมหาวิทยาลัย eak	aparkw		
ระดับความรับผิด	ดชอบ บุคลากร				

ekachail



เอกชัย เหล็กสิงห์

หน้าที่ 1 จาก 1 🔍 หน้าแรก 🤇 ก่อนหน้า [1] ถัดไป 🏷 หน้าสุดท้าย ≫ 🗚 แสดงทั้งหว

# 2) กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ (ต่อ)

#### B.กรอกข้อมูลประวัติ ผลงาน ฉบับภาษาอังกฤษให้บุคลากร

		ePortfolic Personal Informatio	on •				Naresuan	University
กำหนดข้อมูลพื้นฐ	านระบบ ⊤ ข้อมูลบุคลากร การ			1	ากระบบ			
		่ 1 ค้ามห	<u>หายคลาก</u>	รที่ต้องการ		สวัสดีคุณ	นั้นทวรรณ ประภักรางกูล สังกัด ส	ส่านักงานอธิการบดี กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กำหนดข้อมูลบุคลา	เกร	1.11000						
	บุคลากร	7		Account ของมหาวิทยาลัย	ระดับความรับผิดชอบ		ข้อมูลผลงานภาษาอังกฤษ	
Clear	lan				บุคลากร	~		
	เอกประวัติ พงศ์อาจารย์			1			<b>X</b>	
	เอกภาคย์ วรรณกูล		2.คลิก	ที่ข้อมูลผลงาน	ภาษาอังกฤษ	N	a katala kata	
	เอกขัย เหล็กสิ่งห์		ตรงชื่อ	ของบดลากรที่	ต้องการ		2	
หน้าที่ 1 จาก 1	< หน้าแรก 🤇 ก่อนหน้า [1]	ถัดไป >่ หน้า	P1 3 1 0 0	VIUNITI3	4	านวนแถวต่อหน้า: 35 🗸		
l							J	



#### B.กรอกข้อมูลประวัติ ผลงาน ฉบับภาษาอังกฤษให้บุคลากร (ต่อ)

		5	ePo Per	o <mark>rtfolio</mark> rsonal Information	•						Naresuc	an University	
กำหนดข้อมูลพื้นฐาน	กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ ฯ ข้อมูลบุคลากร การดำเนินงาน ฯ ประสบการณ์การทำหาน เอกสาร/แบบฟอร์ม ฯ ออกจากระบบ								เหลโบโลมีสารสบบทสบอะอากสื่อสา				
: Biodata :										N 9994 N 1938	e parama katia wana	. 9 INTO 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	INTER OVER STREET TO THE SECTION OF STREET TO THE SECTION OF STREET STREET STREET STREET STREET STREET STREET S
3.แก้ไข	รร้อ-น รร้อ-น เพศ เพศ สังกัน ประเ ข้อมูลข์	เามสกุล : เวมสกุล ( : ชาย หน่งงาน : จ : งานระ ภทบุคลา จัง งันธูา	นาย เอกภาร (อังกฤษ) : : นักวิชาการร บบสารสนเทษ กร : สายการ: รจ) ใ	าย์ วรรณกูล าอมพิวเตอร์ ศ กองบริการเเ สนับสนุน พนัก ) : 2/7/2544	าคโนโลยีสา เงานมหาวิท	รสนเทศแล ยาลัย	จะการสี่ข	อสาร					
stname	Suman	ne	Telephone	Cellphone	Facsimile	Website	N	NU eMail	Other eMail	Current Position	Academic Title		
Edit Eakapark	Wanna	akool	055961546	0813468704	-			akanarkw@nu.ac.th	eakanarkw@gmail.	com Administrator	-		
example Marry Smith	0559	61540	0850493333	055961511	www.marry	s. gmai	4.เข้	พื่มข้อมูลก	ารศึกษา	System Analyst	-		
:: Education ::			Dec				7			l cui i			
	Gradu	ated Year	Degree				V	University		Country			
						No data to	o display						
example 1990 Dr.ing.,	Energy and P	Process En	ngineering		Norwegian (	Jnivers	5.เข้	พื่มข้อมูลก	ารอบรม	Kingdom of	Morocco		
:: Training ::							7						
	Begi	in End	Training/	/Seminar Topic		_			Place/Organi	ization			
						No data to	w display						
example 199	7	1997	7 System An	alysis & Design	with UML		6.	เพิ่มข้อมูล	ความเชี่ยว	ชาญ			
:: Field of Exper	tise ::												
	Field	d of Exper	tise										
						<u>New</u> No data to	w o display	,					
example Energy							7	- 2 -	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	d			
							1.6	พมขอมูลร	างวลและเ	กยวตคุณ			
:: Awards & Ho	nors :: Year	Awa	rd				_		rom				
		, avai	-			M							
						No data to	display	,					
example 2007 As	one of the IF	PCC scient	tists researchir	ng climate char	ige		8.เข้	พิ่มข้อมูลงา	านวิจัยและ	ฑุนในการวิจ	จัย		
:: Current Resear	rch & Fund	ling ∷						7					
	Year	Proje	ect Title				1						
						New No data to	w display						
example		2006	5 EU Integra	ted project									



# 2) กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ (ต่อ)

#### 2.2 กำหนดบุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ

#### ใช้ในกรณีที่มีบุคลากรในสังกัดหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยนเรศวรมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานของท่าน

1.คลิกที่เมนู	ุ่กำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบ	
กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ 🔻 ข้อมูลบุคอวอง		างาน เอกสาร/แบบฟอร์ม * ออกจากระบบ
บุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ	2.เลือกบุคลากรช่วยปฏิบัติ	
กำหนดข้อมูลบุคลากรฉบับภาษาอังกฤษ	<u>ษ และตำแหน่งความรับผิดชอบ</u>	



Copyright © 2013 พัฒนาโดย งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการลือสาร Tel. 055961540, 055961546 email : is@nuacth

		ePortfolio Personal Informatior	ı •			Naresu	uan University
กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ	ม ⊤ ข้อมูลบุคลากร ก	การดำเนินงาน 🔻 ประเ	ขบการณ์การทำงาน เอกสาร/แ	บบฟอร์ม - เ	เอกจากระบบ		
ข้อมูลบุคลากรที่มาช่วยรา	ชการ กรุณาเลือกหน่วยงาน	เต้นถึงกัด : <mark>สำนักงานอย</mark> ์ *พิมพ์ศาทีต้อ	การบดี ภารคันหา	5.เลือกจึ	ข้อมูล และกรอก	าข้อมูลตามความตั้ง	04015
🕀 บุคลากร	หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	ปึงบประมาณที่เริ่มปฏิบัติงาน	U	ที่ ปึงบประมาณที่สิ้นสุดก	ารปฏิบัติงาน สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการช่วยปฏิบัติราชการ
บุคลากร	รุจิรา ดำงาม *พิมพ์ศำที่ต้องการค้นหา		×		หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	งานบริหารทรัพย์สิน	
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	1/10/2014			-	ปังบประมาณที่เริ่มปฏิบัติงาน	2558	
ปฏิบัติงานถึงวันที่	30/9/2015				ปึงบประมาณที่สิ้นสุดการปฏิบัติงา	n	
สั้นสุดการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน			<b>*</b>	รายละเอียดการช่วยปฏิบัติราชกา	รับผิดชอบในส่วนประกันคุณภาพ	
ประเจตน์ สิ่งห์คง	งานบริหารทรัพย์สิน	1/10/2557	255	1/10/2557	,	6.คลิกบันทึกข้อม	มู่ถิ



## 3) กำหนดหนดภาระงานของหน่วยงาน

	n if b				\$I
	1.คลิกที่เมนู กำหนดข้อมูลพื้	เฐานระบบ		Naresuc	an University
กำหนดข้อมูลพื่	นฐานระบบ ขอมูลบุคลากร การดำเนินงาน * ประสบการณ์ก	รทำงาน เอกสาร/แบบฟอร์ม * อ	งอกจากระบบ		
บุคลากรช่วย	มปฏิบัติราชการ			สวัสลีจุณ นั่นทวรรณ ประภักรางอุล	สังกัด สำนักงานอธิการบดี กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทสและการส่อสาร
ก่าหนดข้อมู	ลบุคลากรฉบับภาษาอังกฤษ และต่าแหน่งความรับผิดชอบ				
ก่าหนดภาระ	เงานของหน่วยงาน 2.เลือกกำหนดภ	าระงานของหน่ว	ยงาน	ข้อมูลผลงานภาษาอังกฤษ 🗸	

	Personal	Naresuan University
กำหนดภาระงาน มอบหมายงาน	ข้อมูลบุคลากร กำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม บันทึกการดำเนินงาน	ประวัติการอบรม/สัมมนา ประสบการณ์การทำงาน เอกสาร/แบบฟอร์ม ออกจากระบบ
การะงานของหน่วย สังกัดหน่วยงานย่อ	เลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
งานระดับที่ 1 มา	ระงานระดับที่ 1	4.กรอกข้อมูลภาระงานระดับที่ 1 💦
ลำดับ	ที่ ชื่อภาระงาน รายละเอียดภาระงาน ปิงบประมา	ากแท้เริ่มใช้ ใช้ดงบงบบระมา สาเระงาน มกานะการเขงาน มุบนทัก วันที่บันทึก
ลำกับที่	1	พัฒนาระบบสารสนเทศ ชื่อการะงาน
รายละเอียดการะงา	ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงาน และการตัดสินใจผู้บริหา เ	มาร ปิงบประมาณที่เริ่มใช้ 2554
ใช้ถึงปังบประมาณ		สถานะการใช้งาน 🛛
Copyright © 2013 iňa navūšmstneliulatānsa Tel. 055961540, 0551 email: is@nuacth	นาโดย งานระบบสารสมเทค นเทคและการสื่อสาร 961526	<ul><li>5.คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อบันทึกข้อมูล</li><li>ภาระงานระดับที่ 1</li></ul>



## 3) กำหนดหนดภาระงานของหน่วยงาน (ต่อ)

. 6.คลิกที่เครื่องห เพิ่มข้อมูลภาระ	มายนี้ เพื่อทำการ งานระดับที่ 2	
สัยภา มารัสมมา ราณระดับที่ 2	7.คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อเพิ่มข้อมูลภาระ งานระดับที่ 2	<ul> <li>บนนะ 8.กรอกข้อมูลภาระงานระดับที่ 2 ของ แต่บนต์ก ภาระงานระดับที่ 1 ตามที่เลือกมา</li> </ul>
(*) สาทยท	ชื่อภาระงาน รายละเอียดภาระงาน ปังบบริธมาณทเรมเช 1	ไข้ดึงปังบประมา ระดับการะงาน สถานะการไข่งาน ผู้บันทัก วันทับแทก วิเคราะทันสะออกแบบระบบ ชื่อการะงาน
รายละเอียดการะงาน	สำเนินการศึกษาบิญหาและการแก้ไขปัญหาระบบ พร้อมทั้งออกแบบระบบสำหรับการแก้ ปัญหา	มิหมุประมาณที่เริ่มใช้ [2554
โรกะบังบประมาณ มารุงรักษ	9.คลิกที่ปุ่มนี้ เพื	มักรณะการโรงาน ข้อบันทึกข้อมูลภาระงานระดับที่ 2



## 3) กำหนดหนดภาระงานของหน่วยงาน (ต่อ)

#### เมื่อบันทึกข้อมูลระดับที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

1326	ับที่ 1												
	è	ลำดับที่	ชื่อภา	ระงาน		รายละเอียดการะงาน		ปีงบประมาณที่เริ่มใช้	ใช้ถึงปีงบประมาณ	ระดับการะงาน	สถานะการใช้งาน	ผู้บันทึก	วันที่บันที
=)		1	พัฒนา สารสน	ระบบ เทศ	ดำเนินการพัฒนาระบบสา บริหาร	รสนเทศสนับสนุนการดำเนินงาน และเ	การตัดสินใจผู้	2554		1	<u>ใช้</u> งาน	นันท วรรณ ประภัก รางกูล	2/3/255
	งานระด	งานระดับที่ 2											*
			ลำดับที่		ชื่อการะงาน	รายละเอียดการะงาน	ปีงบประมาณที่	เริ่มใช้ ใช้ถึงปังบประม	าณ ระดับการะงาน	สถานะการใช้งาเ	น ผู้บันทึก	วันที่	บันทึก
	٠		1	วิเคราะ สารสนเ	ห์และออกแบบระบบ ทศ	วิเคราะห์และออกแบบระบบ สารสนเทศ	2554		2	ใช้งาน	นั้นทวรรณ ประ รางกูล	ะกัก 2/3	/2558
		2	บำรุงรั ระบบ	กษา	ดำเนินการบำรุงรักษาระบบ รักษาความปลอกภัยสารสห	บสารสนเทคในส่วนเครื่องแม่ข่าย ระบ แทศ รวมไปถึงการ Backup & Res	เบฐานข้อมูล การ tore ฐานข้อมูล	2554		1	ไข้งาน	นันท วรรณ ประกัก	2/3/25

ในการเพิ่มภาระงานของหน่วยงาน ให้ทำการเพิ่มภาระงานในระดับที่ 1 และระดับที่ 2 จนครบ และหากมีภาระ งานในระดับที่ 3 ก็สามารถคลิกที่เครื่องหมาย ⊡ หน้างานในระดับที่ 2 เพื่อเพิ่มข้อมูลภาระงานระดับที่ 3 ซึ่งระดับภาระงานของแต่ละหน่วยงานขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้น ๆ ว่าจะแบ่งภาระงานให้ถึงระดับไหน



## 4) กำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม



#### เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

กำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม	
ปังบประมาณ 2558            ชื่อโครงการที่รับผิดชอบ         ระบบ ePortfolio	
💿 🦻 คลิกที่นี่เมื่อต้องการลบข้อมูล	รายละเอียดภาระงาน
	จัดทำคู่มือการใช้งาน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
คลิกที่นี่เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล	



## 5) บันทึกการดำเนินงาน

#### 5.1 การบันทึกภาระงานประจำ

		eP-+C-I PE 1.คลิกา	ที่เมนูการดำเนินงาน	
กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ 🔻	ข้อมูลบุคลากร	การตำเนินงาน 🔻	ประสบการณ์การทำงาน	2 เลือก บันทึกการดำเนินงาน
		กำหนดภาระงาเ	เในโครงการ/กิจกรรม	
PROFILE		บันทึกการดำเนิ	นงาน	
		ประวัติการอบรม	เ/สัมมนา	



Copyright © 2013 พัฒนาโดย งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Tel. 055961540, 055961546





## 5) บันทึกการดำเนินงาน (ต่อ)

#### 5.1 การบันทึกภาระงานประจำ (ต่อ)

	6.คลิก เพิ่มข้อมูล													
				11	นออารดำเนินงา	น ณ วันสอร์ ที่ 6	มีนาคม ห	et 2558	11 มาจะด้ว	ปีงกไระบาย	<b>2558</b> II	สีงกัดหน่วหว	นม่อม งานจะเ	nutaratumat li
🚯 คลิกที่นี่เมื่อต้องการลบข้อมูล					วันที่แล้ว เสร็จ	ผลสัมฤทธิ์	" หน่วย จำนวน หน่วย เอกสาร ปัญหา/ การแก้ _ เวลา งาน ชิ้นงาน อ้างอิง อุปสรรค ปัญหา							
Ć	<ul> <li>พัฒนาขอฟต์แวร์ และจัดทำ เอกสารประกอบการพัฒนา :</li> </ul>	เพิ่ม user คณะสังคมเข้าสู่ ระบบ TQF	ดำเนินการ เสร็จสิ้น	6 มี.ค. 58	6 มี.ค. 58	บรรลุเป้า หมาย	1	ชั่วโมง	1	ครั้ง	-	-	-	6 มี.ค. 58
Ш	รณาเลือกภาระงานของท่าน :	พัฒนาชอฟต์แวร์ และจัดทำเอกสารประกอ	บการพัฒนา : พั	เฒนาชอฟต์แวร์ แ	ละจัดทำเอกสารป	lระกอบการพัฒนา								-
щ	ราย บุโตรงการ/กิจกรรม	<mark>แต้ไรแน้งออก้แนวน้ำันนิ</mark> กชอบหลักสุตร				ผลการต่	ำเนินงาน	ดำเนินก	กรแล้วเสรีต	V				
P	ลิกที่นี่เมื่อต้องการแก้	ไขข้อมูล												
н	วันที่แล้วเสร็จ :	9/3/2015				บรรลุตามเป้าหมาย	เหรือไม่?	บรรลุเป้	าหมาย	-				
н	ระยะเวลาในการดำเนินงาน :	7				ชั่วโมง								
	จำนวนชิ้นงาน :	1				หน่า	วยชิ้นงาน	หน้าจอ		-				
	วาง Link เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) :													
н	ปัญหา/อุปสรรค (ถ้ามี) :					การแก้ปัญ	หา (ถ้ามี)							
J-														
														<b>S</b>
	🖕 อรับไปหน้าปอิติม													
	าแก เกมห เกรีโนห	7.0	250050	and and a	100050		ເລິດ							
		1.1	196119	ເບດະເຍເ	1611192	งเนบวะ	ଏ		8	8.คลิก	ที่นี่เพื่	อบันทึ	กข้อมูล	a 🗌
	สามารถกลับไปย้	<b>ม</b> ังหน้า												
	ปฏิทินได้ โดยคลิ	iกปุ่มนี้												



#### 5.2 การบันทึกภาระงานตามโครงการ/กิจกรรม

บันทึกรายงานผลการปฏิบั	ดิงานภาระงานประจำ	1.เลือ	บกปีงบประมาณ			
กรุเ <u>มกราคม</u>	กรุณาเลือกปังบประมาณ : 255 นาเลือกประเภทภาระงาน : <mark>โครเ</mark> งาน โครเ	3 🔽 การ/กิจกรรม 💌 ประจำ การ/กิจกรรม	2.เลือกร	ประเภทภาระงาน	)	<u>มีนาคม</u>
۹.	อ.	อ็นที่ได้รับมอบหมาย พ.	พฤ.	ศ.	ส.	רם.
<u>26</u>	27	28	29			d 2
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	3.คลิกเลือก " <b>วันข</b>	์เริ่มด้าเนินงาเ	<b>เ</b> "ตามที่ต้องการ
<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	12	เช่น เริ่นดำเนินงา	เว้นที่ 12 กบก	าพับธ์ 2558
<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	6018 69911161818111	6 8 16 11 IZ 116181	11120 2000
23	<u>24</u>	<u>25</u>	26	27	28	1
2	3	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	7	<u>8</u>





Copyright@2013 งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) มหาวิทยาลันเรศวร

#### 5.3 การบันทึกภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บันทึกรายงานผลการปฏิบัติง	1.เลือกปี	งบประมาณ				
ก กรุณ <u>กมกาพันธ์</u>	รุณาเลือกปังบประมาณ : 2558 เเลือกประเภทการะงาน : <mark>งานอั</mark> งานป โครงเ	มที่ได้รับมอบหมาย ระจำ การ/กิจกรรม	2.เลือกประเ.	ภทภาระงาน		נזפרפונו
<b>a.</b> 23	อ. 24	แท้ได้รับมอบหมาย	<mark>พฤ.</mark> 26	3.คลิกเลือก " <b>วัเ</b>	เที่เริ่มดำเนินงาน	<b>เ</b> " ตามที่ต้องการ
2	3	4	5	เช่น เริ่มดำเนินง	านวันที่ 6 มีนาคม	ม 2558
<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	12	-		_
<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	20	21	22
23	24	25	26	27	28	<u>29</u>
<u>30</u>	<u>31</u>	<u>1</u>	2	<u>3</u>	<u>4</u>	5





Copyright@2013 งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) มหาวิทยาลันเรศวร อีเมล : is@nu.ac.th

## 6) ประวัติการอบรม/สัมมนา

	e Dartfalia 1.คลิกที่เมนูการดำเนินงาน
กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ 🔻 ข้อมูลบุคลาก•	ร การดำเนินงาน 🔻 ประสบการณ์การทำงาน เอกสาร/แบบฟอร์ม 🔻 ออกจากระบบ
	กำหนดภาระงานในโครงการ/ก้
PROFILE	บันทึกการดำเนินงาน
	ประวัติการอบรม/สัมมนา
อบรม/ลัมมนา	
ปิงบประมาณ : 2558	ว.เลอก บงบบระมาณ
เอล้มน์มาวางที่นี่เพื่อจัดกลุ่ม และลากกลับเมื่อต้องการเพิ่ม/แก้ไบ:	ข้อมูล
เภท เรื่อง เอกสาร/ดำสั่งเลขที่ Link เอกสารอ้างอิ	ง วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด อบรมภายใน/ภายนอก ประเภ หน่วยงานภายนอกที่จัด เ
	No data o display
Export to Excel	
ประวัติการอบรมง์สีมมหา มิระประวัติการอบรมง์สีมมหา รากเว็จตออัมเมี่งาวหที่นี่เพื่ออัตกลุ่ม และสากกลับมีอัต้องการเพิ่มในก็ไชข้อมูล <mark>ประเภท เรื่อง เอกสาร/ร่าสังเลขที่ Link เอกสารข้างอัง วันที่เริ่ม วัก</mark> ประเภท <del>พัฒนาการว่างาน</del> เอกสาร/ร่าสังแลขที่ - วันที่เริ่ม <u>19/11/2014</u> อบรมกาบใน/กายแลก <u>อบอมกายนอกมาวิทยาลัย</u> เพ่ามหานกขนอกถึงกิ <u>Software Park Thailand</u> อบรมเว่งประเทศในประเทศ <u>อบจนในประเทศ</u> ประเทศก็ไป	5.กรอกรายละเอียดของการอบรม/สัมมนา
	6.คลิก ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล



## ประวัติการอบรม/สัมมนา (ต่อ)

n if t													
📖 - การแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ แก้ไข	รทำงาน เอกสาร/แบบฟอร์ม ออกจากระบบ												
		สวัสดีจุดเ สังกัด สำนักงานอย่	ริการบดี กองบริการเทคในโลยีสารสนเทสและการส่อสาร										
- เป็นอากุณที่มียายาเป็น อากุ													
💼 - การเพิ่มข้อมูลให้คลิกที่ เพิ่ม	ที่สิ้นสุด อบรมภายใน/ภายนอก ประเภทหน่วยงานภายนอ	อก หน่วยงานภายนอกที่จัด หน่วยงานภายในที่จัด	อบรมต่างประเทศ/ในประเทศ จังหวัด										
<u>แก้ไขเน้ม อน</u> พลิมาการ เมนบ Silo 19/11/2014 1	9/11/2014 อบรมภายนอก	Software Park	อบรมในประเทศ กรุงเทพมหานร										
100000 100000 100000 100000	UNI UTI 1 1944	mailanu											
Export to Excel สำไปไว้ไม่ EXPORT ยัยไปม	าเบนเพล Excel เด												
copyright > 2015 Mode visualized visualized and the navorsinsiful affansuurnilla:ms3ans Tel. 055961540, 055961546 email: Lietenuach													
ence - ognosen													
🖻 MyTrainDetail.ds 👘 เมื่อคลิก Export to Exc	el จะได้ไฟล์ดังรูป		Show all downloads ×										
	U												
	MyTrainDetail.xls [Compatibility Mode] - Excel		? 🖻 – 🗗 🗙 Signin										
		📖 🔜 📪 🔂 ΚΗ ΣAut	oSum - A										
Paste $P_{aste} = P_{aste} + P_{$	o lext General ▼ F≠ F	rmat as Cell Insert Delete Format	Z Y IIII Sort & Find &										
V V Format Painter	Formatting Ta	iable = Styles = = = = • • • • • • • • • • • • • • •	ar * Filter * Select *										
$\Delta 1$ $\mathbf{v}$ : $\mathbf{x} \neq \mathbf{f}_{\mathbf{v}}$ (Jsyžánska)													
	រួចដាំង Mេទា E	excel 11 e	Xport										
1 ประวัติการอบรมสัมมนา													
3 ประเภท เรื่อง เอกสารเศาสังเลขที่ ไม่มีเง เอก พัฒนาอารารของนู้ Thailand SPIN: "การทำงานแบบ Silo – ผลกระทบผลการ	เสารอ่างอิง วันที่เริ่ม วันที่สันสุด อบรมภายใน/ภายนอก 11/10/2014 11/10/2014 อนรมภายใน/ภายนอก	ประเภทหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายนอกที่จัด Software Park Thailand	หน่วยงานภายในที่จัด อบรมต่างประเทศเใน: อบรบใบประเทศ										
4 พัฒนาระบบ และแนวทางการแก้ไข"		Jon ware i an i fidildild											
6													



## 7) ประสบการณ์การทำงาน

1.คลิกที่เมนูประสบการณ์การทำงาน กำหนดข้อมูลเงิ้นฐานระบบ ข้อมูลบุคลากร การดำเนินงาน ประสบการณ์การทำงาน ประวัติและประสบการณ์การทำงานก่อนบรรรเข้าสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร	2.กรอกรายละเอียดประวัติการ ทำงานของท่าน <u>ก่อนบรรจุเข้า</u> <u>สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร</u> หากไม่มีให้ข้ามส่วนนี้ไป
วันที่มรรจ* :: 01/01/2010  วันที่มีนสุดการทำงาน* :: 31/01/2011  วันที่สันสุดการทำงาน* :: 31/01/2011  สำเหน่ง* ::  IT Manager  ศาแหน่ง* ::  มริษัท เอบิชิ สำกัด (มหาชน)  - การแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ แก้ไข  - การลบข้อมูลให้คลิกที่ ลบ  ระ ศ์และประสบการ์การทำงานก่อนบรรจะข้าสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร	อบันทึกข้อมูล
วันที่บรรจ วันที่ส้มสุดการทำงาน ศาแหน่ง สังกัดหน่วยงาน แก้ไข สาม 01/01/2010 31/01/2011 IT Manager บริษัท เอบัชี ร่ากัด (มหาชน) ExportToExcel สามารถ Export ออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้ Copyright © 2013 พัฒนาโอะ งบรรองอารองสาย กองบริการเทคโนโลยีสารสมเทศและการสี Tet. 055961540, 055961546 มีอคลิก Export to Excel จะได้ไฟล์ดังรูป	

	JOBEXPERIENCE.xls [Compatibility Mode] - Excel REVIEW VIEW LOAD TEST TEAM	? 📧 — 🗗 🗙 Sign in
$\begin{array}{c c} & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ &$	Image: System of the syste	Sort & Find & Filter* Select*
A1 $\cdot \cdot$ : $\times \cdot \cdot f_x$ A B C D E	F G H I J K L M N O P Q	R S A
2 ประวัติและประสบการแกรงร่างานก่อนบรรณุธาตังก็ดมหาวิทธาลัยนเตรร 3 4 วันรับธรร วันร์เส้นสุดการทำดาน สามราย ดังก็ดหน่วยงาน 5 1/1/2010 1/31/2011 IT Manager บริษัทเหอริษิรากัด (เทาชน)	ตัวอย่างไฟล์ excel ที่ex	xport
6 7 8 9		



## 8) เอกสาร/แบบฟอร์ม

#### 8.1 สลิปเงินเดือน(กองคลัง)





Copyright@2013 งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) มหาวิทยาลันเรศวร อีเมล : is@nu.ac.th

#### 8.2 สรุปผลการดำเนินงานภาระงานประจำ โครงการ/กิจกรรม





## 8.2 สรุปผลการดำเนินงานภาระงานประจำ โครงการ/กิจกรรม (ต่อ)

x	] 🖶 ५४ ८°×६ र 👌 =									สรุป	รายงาง	เผลกา	รปฏิบั	ติงาน.:	dsx - Excel
F	ILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FOR	RMULAS	D	ATA	R	EVIE	W	VIEW	V	LOA	D TES	ST	TE/	٩M	
	Times New Roma • 9 • A	A	= =	$\equiv$	87.	r	<b>₽</b> ₩	/rap T	ext			Gener	al		*
Pa	ste 💞 Format Painter 🛛 B I 🛄 🗸 🖄 🤟	<u>A</u> - ≣	≡	≡	<del>(</del> =	•	🗄 M	1erge	81 Ce	enter	+	\$ -	%	9	€.0 .00 0.€ 00.
	Clipboard 🕞 Font	G.			A	lignr	ment				ы		Num	ber	G.
A	เ 🥆 🤃 🗙 🗸 fr เรวยละเอียด	งาน เ	4		_					1					
	·	ിപ്പ	191	ล	F	Xم		<u>at</u>	Ń		e)	xr		ort	D
1					รอบ	ที่ 1			1	K	รอบเ	i 2			5 ×
2	รายละเอยดงาน	หนวยนบ	ก.ย.	ต.ค.	W.8.	6.A	ม.ค. f	ก.พ. ร่	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	รวมทงสน
3	ภาระงาน: จัดทำต้นฉบับคู่มือในการใช้งานระบบ														
4	ทำดู่มือการใช้งานระบบ ePortfolio สำหรับหัวหน้างาน	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10.00
5	5 ภาระงาน: ทดสอบซอฟต์แวร์ที่พัฒนาเพื่อให้ทำงานได้อย่างถูกต้อง														
6	ทดสอบหน้าจอภายในทีม: ทดสอบหน้าจอ 5 หน้าจอ (ระบบ ePortfolio)	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3.00
7	ตรวจสอบรายวิชาที่ไม่แสดงในการ upload มคอ. 3 ของ หน่วยงานวิทยาลัยโลจิสติกฯ และลบชื่อ อ.ดุษฎีสติรเศรษฐทวี ออกจากผรับผิดชอบเนื่องจาก user กรอกข้อมูลผิด	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3.00
8	ภาระงาน: พัฒนาซอฟต์แวร์ และจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนา														
9	พัฒนาหน้าจอ Input: พัฒนาหน้าจอข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย (ระบบ ePortfolio)	วัน	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	8.00
10	พัฒนาหน้าจอ Input: แก้ไขหน้าจอข่อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย (ระบบ ePortfolio)	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5.00
11	พัฒนาหน้าจอ Input: แก้ไขหน้าจอข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย (ระบบ ePortfolio)	นาที	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10.00
12	พัฒนาหน้าจอรายงาน: พัฒนาหน้าจอรายงานรายชื่อผู้รับผิดชอบ หลักสูตร (ระบบบริหารจัดการหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและอาจารย์ประชานลักสูตร)	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10.00
13	เพิ่ม user คณะสังคมเข้าส่ระบบ TOF	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1.00
14	แก้ไขหน้าจอค้นหาผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7.00
15	ภาระงาน: รับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะ:	น่า หรือประ	สานงา	นผู้รับต่	ໂດชอบ	เพื่อเ	ดำเนินก	ารแก้	ไข	-	-	-			_
16	รับแจ้งปัญหาอาจารย์ชาวต่างชาติไม่สามารถเข้าระบบ TQF ได้ จากคณะศึกษาศาสตร์	นาที	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	30.00



## 8.3 สรุปผลการดำเนินงานภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



Copyright © 2013 พัฒนาโดย งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Ŧ

GVOJob.xls

เมื่อคลิก Export to Excel จะได้ไฟล์ดังรูป



## 8.3 สรุปผลการดำเนินงานภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

X		S - C - C - C - C - C - C - C - C - C -	s	DAT	ГА	RF	VIEW	,	VIEW	GVG	o AD	ds [C	omp	atibilit TFAM
	<b>~</b> *	Cut Copy ~ A^ A	=	= =	=   4	≫		e Wr	ap Te	ect		Ge	neral	
Pa	ste 💉	Format Painter B I U - 🖾 - 🛆 - 🗛 -	=	= =		≝ →		∄ Me	erge 8	& Cent	ter 👻	\$	- 9	6 ,
A	L	v : × ✓ fr				All	gnme	nt			13		IN	umbe
1 2	A MODENNA EXCEL N EXPORT 2 2 2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 4 4 5 6 H I J K L M N O P 3 3 4 4 5 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1													
3								สำนวเ	เช้วโม	3				
5	สำดับที่	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย			รอบ	เพี1					รอบ	ที่ 2		
6			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	6.A.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	L11.81.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
7	1	คณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษต่างๆ ประจำปี การศึกษา 2558 ฝ่ายบันทึกข้อมูลการรับสมัคร	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	2	เข้าร่วมประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี 2556-2559	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-
9	3	คณะทำงานจัดงานปีใหม่ ประจำปี 2558 คณะกรรมการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-
10	4	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการเลือกตั้งผู้นำนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปี 2558	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
11	5	เข้าร่วมประชุมหาร้อระบบ KTB Corperate Online เครื่องอนุมัติ บัตร EDC	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
12	6	ดณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) ประจำปีการศึกษา 2558 กรรมการฝ่ายประมวลผล และจัดทำ ประกาศผลการสอบ	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-
13	7	ประชุมคณะกรรมการ 5 ส	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
14	8	ประชุมงานระบบสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
15	9	ประชุมคณะกรรมการ วิส	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-



#### 8.4 ผลการดำเนินงานจำแนกตามปีงบประมาณ



Copyright © 2013 พัฒนาโดย งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Tel. 055961540, 055961546 email : is@nu.ac.th



Copyright@2013 งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) มหาวิทยาลันเรศวร

#### 9) ออกจากระบบ



