



Social
Sciences

E-Portfolio

ระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน

ระดับความรับผิดชอบผู้ใช้งาน

สามารถแบ่งสิทธิการเข้าใช้งานได้ 3 ระดับ

- เจ้าหน้าที่งานบุคคล
- หัวหน้างาน
- ผู้ปฏิบัติงาน





สิทธิการใช้งาน : เจ้าหน้าที่งานบุคคล

- กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ
 - กำหนดข้อมูลสิทธิ์ในการดำเนินงานระบบ
 - กรอกข้อมูลประวัติ ผลงาน ให้บุคลากร
- กำหนดภาระงานของหน่วยงาน
- กำหนดหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม
- บันทึกการดำเนินงาน
 - ภาระงานประจำ
 - ภาระงานตามโครงการ/กิจกรรม
 - ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



- กำหนดภาระงานของหน่วยงาน
- กำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม
- เพิ่มข้อมูลผู้ร่วมโครงการ/กิจกรรม
- การมอบหมายงาน
- รายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรในงาน ตามปีงบประมาณ

สิทธิการใช้งาน : หัวหน้างาน



สิทธิการใช้งาน : ผู้ปฏิบัติงาน

- กำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม
- บันทึกการดำเนินงาน
 - ภาระงานประจำ
 - ภาระงานตามโครงการ/กิจกรรม
 - ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://portfolio.nu.ac.th`. The page has an orange background and features a login form on the right side. The form includes fields for 'User name' and 'Password', a 'LOGIN' button, and a link for 'ลืมการใช้นาม' (Forgot password). On the left, there is a background image of people in a modern office setting. Three yellow callout boxes with numbers 1, 2, and 3 provide instructions in Thai. At the bottom of the page, there is a copyright notice and contact information.

1.เปิด web browser: Chrome แล้วพิมพ์
URL : portfolio.nu.ac.th

2.กรอกข้อมูล Username และ
Password ที่ใช้ในการ Login เข้าใช้งาน
ระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

3.คลิกที่ LOGIN เพื่อเข้าสู่ระบบ

e-portfolio
Login

User name :
Password :

LOGIN

ลืมการใช้นาม

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

การเข้าใช้งานระบบ

กำหนดข้อมูลพื้นฐาน ของระบบ : เจ้าหน้าที่งานบุคคล

1.คลิกที่เมนูกำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ

2.เลือก กำหนดข้อมูลบุคลากรฉบับภาษาอังกฤษ
และตำแหน่งความรับผิดชอบ

กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ
ข้อมูลบุคลากร การดำเนินงาน ปร
บุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ
กำหนดข้อมูลบุคลากรฉบับภาษาอังกฤษ และตำแหน่งความรับผิดชอบ



ePortfolio
Personal
Information

Naresuan University

กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ * ข้อมูลบุคลากร การดำเนินงาน * ประสิทธิภาพการทำงาน เอกสารแม่แบบ * รายงานระบบ

สถิติคน พัฒนาการ ประสิทธิภาพ สังคม สำนักงานอธิการบดี กองบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กำหนดข้อมูลบุคลากร

3.ค้นหาบุคลากรที่ต้องการ

ค้นหา	บุคลากร	ตำแหน่ง	ชื่อภาษาอังกฤษ	รหัสตัวระบุ	ข้อมูลเอกสารภาษาอังกฤษ
Clear	เจฟ			บุคลากร	
	เอกประวิทย์ พงศ์อาจารย์	ศกปรจวอติ			
	เอกภาณี วรรณกุล	ศกปรจวอ			
	เอกชัย เหล็กสิงห์	ศกปรจวอ			

หน้า 1 จาก 1 [X] หน้าแรก [X] ก่อนหน้า [1] หน้าถัดไป [X] หน้าสุดท้าย [X] แสดงทั้งหมด

จำนวนแถวต่อหน้า: 35

กำหนดข้อมูลพื้นฐาน ของระบบ : หน้าทำงานบุคคล (ต่อ)

ePortfolio Personal Information Naresuan University

กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ - ข้อมูลบุคลากร - การกำหนดเงินเดือน - ประเมินภาพผลการทำงาน - เปรียบเทียบเงินเดือน - ออกจากระบบ

สวัสดีคุณ นันทกร น.ประเสริฐคุณ สังกัด สำนักงานอธิการบดี กองบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กำหนดข้อมูลบุคลากร

4.คลิกปุ่มแก้ไขหน้าข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ

5.กรอกข้อมูล Account

แก้ไข	บุคลากร	ตำแหน่ง	รหัสประจำตัว	Account
	นันทกร น.ประเสริฐคุณ	รองอธิการบดี	น.ประเสริฐคุณ	Account รองอธิการบดี
	เอกชัย เหมศักดิ์	รองอธิการบดี	เอกชัย	Account รองอธิการบดี

หน้า 1 จาก 1 | | | | | | | | |

จำนวนแถวหน้า: 35

ePortfolio Personal Information Naresuan University

กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ - ข้อมูลบุคลากร - การกำหนดเงินเดือน - ประเมินภาพผลการทำงาน - เปรียบเทียบเงินเดือน - ออกจากระบบ

สวัสดีคุณ นันทกร น.ประเสริฐคุณ สังกัด สำนักงานอธิการบดี กองบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กำหนดข้อมูลบุคลากร

5.ระบุความรับผิดชอบ หากเป็นหัวหน้า ให้เลือกหัวหน้า

แก้ไข	บุคลากร	ตำแหน่ง	รหัสประจำตัว	Account
	นันทกร น.ประเสริฐคุณ	รองอธิการบดี	น.ประเสริฐคุณ	Account รองอธิการบดี
	เอกชัย เหมศักดิ์	รองอธิการบดี	เอกชัย	Account รองอธิการบดี

หน้า 1 จาก 1 | | | | | | | | |

จำนวนแถวหน้า: 35

Naresuan University

1.คลิกที่เมนู กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ

กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ * เมนูบุคลากร * การกำหนดงาน * ประมวลผลการปฏิบัติงาน * เอกสาร/แบบฟอร์ม * ออกรายงาน

บุคลากรช่วยปฏิบัติงาน

กำหนดข้อมูลบุคลากรปฏิบัติงานภาษาอังกฤษ และตำแหน่งความรับผิดชอบ

กำหนดภาระงานของหน่วยงาน

2.เลือกกำหนดภาระงานของหน่วยงาน

คลิกเลือก หน่วยงาน ประมวลผลการปฏิบัติงาน คลิกเลือก สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการคลัง ไม่ได้รับสารพัดและภาระงาน

ข้อมูลหน่วยงานภาษาอังกฤษ

Naresuan University

Personal Information

3.คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลภาระงานระดับที่ 1

4.กรอกข้อมูลภาระงานระดับที่ 1

5.คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อบันทึกข้อมูลภาระงานระดับที่ 1

งานระดับที่ 1

จำนวนภาระงาน: 1

ชื่อภาระงาน: 1

รายละเอียดภาระงาน: 1

ปีงบประมาณที่รับผิดชอบ: 2554

วันที่: 1

สถานะภาระงาน: 1

Copyright © 2013 ลิขสิทธิ์สงวนโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
กองบริหารการคลัง
Tel. 055961540, 055961546
Email : bsc@uac.ac.th

กำหนดภาระงานของ
หน่วยงาน
:เจ้าหน้าที่งานบุคคล
และหัวหน้างาน

6.คลิกที่เครื่องหมายนี้ เพื่อทำการ
เพิ่มข้อมูลภาระงานระดับที่ 2

7.คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อเพิ่มข้อมูลภาระ
งานระดับที่ 2

8.กรอกข้อมูลภาระงานระดับที่ 2 ของ
ภาระงานระดับที่ 1 ตามที่เลือกมา

9.คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อบันทึกข้อมูลภาระงานระดับที่ 2

งานระดับที่ 2

ลำดับที่ 1

ชื่อภาระงาน

รายละเอียดภาระงาน

ชื่อโรงเรียน/สถานศึกษา

ปีงบประมาณ/ปีการศึกษา 2554

สถานะภาระงาน

บันทึก

กำหนดภาระงานของ
หน่วยงาน
:เจ้าหน้าที่งานบุคคล
และหัวหน้างาน(ต่อ)

กำหนดภาระงานใน โครงการ/กิจกรรม : ผู้ใช้งานทุกระดับ

[illegible]

The screenshot shows the Naresuan University online assignment submission interface. The header includes the university logo and name. The main menu has options like 'กำหนดภาระงาน' (Assign Work), 'มอบหมายงาน' (Assign Work), 'ข้อมูลบุคลากร' (Staff Information), 'กำหนดภาระงานในโครงการ' (Assign Work in Project), 'ประสบการณ์การทำงาน' (Work Experience), 'เอกสาร/แบบฟอร์ม' (Documents/Forms), and 'ออกจากระบบ' (Logout). The 'มอบหมายงาน' section is active, showing a form to 'กำหนดความรับผิดชอบภาระงาน' (Assign Work Responsibility). The form includes a dropdown for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2558, and a dropdown for 'ภาระงาน' (Workload) set to 'พัฒนาระบบสารสนเทศ' (Information System Development). Below the form is a table with columns for 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname), 'มอบหมายโดย' (Assigned by), and 'มอบหมาย' (Assigned). The table contains one entry: 'พันวรรณ ประสงค์' (Panwan Prasong), assigned by 'พันวรรณ ประสงค์' (Panwan Prasong) on '3/2/2015'. There are icons for adding new entries and editing existing ones. Callouts numbered 1 to 4 point to specific elements: 1. Click the menu 'มอบหมายงาน' (Assign Work); 2. Select the fiscal year; 3. Select the workload; 4. Click the icon to add new data. At the bottom, there are two callouts: 'หากต้องการลบข้อมูลคลิกที่ปุ่มนี้' (If you want to delete data, click this button) and 'หากต้องการแก้ไขข้อมูลคลิกที่ปุ่มนี้' (If you want to edit data, click this button).

1.คลิกที่เมนู มอบหมายงาน

2.เลือกปีงบประมาณ

3.เลือกภาระงาน

4.คลิกเพิ่มข้อมูลที่ปุ่มนี้

หากต้องการลบข้อมูลคลิกที่ปุ่มนี้

หากต้องการแก้ไขข้อมูลคลิกที่ปุ่มนี้

การมอบหมายงาน :เจ้าหน้าที่งานบุคคล และหัวหน้างาน

บันทึกการดำเนินงาน (ภาระงานประจำ) : ผู้ใช้งานทุกระดับ

The screenshot shows the 'บันทึกการดำเนินงาน' (Record Work Task) page in the ePortfolio system. The interface includes a header with the university logo and 'ePortfolio Personal Information' text. Below the header are navigation tabs: 'ข้อมูลบุคลากร', 'กำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม', 'บันทึกการดำเนินงาน', 'ประวัติภาระงาน/สิ้นปี', 'ประมวลผลการดำเนินงาน', 'เอกสาร/แบบฟอร์ม', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is titled 'บันทึกภาระงานผลการปฏิบัติงานภาระงานประจำ' and contains a form with the following fields:

- บุคคลเลือกปีงบประมาณ:** 2558
- กรุณาเลือกประเภทภาระงาน:** A dropdown menu is open, showing options: 'งานประจำ' (selected), 'งานประจำ', 'โครงการ/กิจกรรม', and 'งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย'.
- ช่วงเวลา:** A calendar grid for the year 2558 is displayed, with columns for months (Jan, Feb, Mar, Apr, May) and rows for weeks. The current date, 6, is highlighted in the first row of the second column (February).

Four numbered callouts provide instructions:

- 1.คลิกที่เมนูบันทึกการดำเนินงาน
- 2.เลือกปีงบประมาณ
- 3.เลือกประเภทภาระงาน
- 4.คลิกเลือก "วันที่เริ่มดำเนินงาน" ตามที่ต้องการ เช่น เริ่มดำเนินงานวันที่ 6 มีนาคม 2558

Additional callouts on the calendar indicate 'เดือนก่อนหน้า' (Previous Month), 'เดือนปัจจุบัน' (Current Month), and 'เดือนถัดไป' (Next Month).

บันทึกการดำเนินงาน (ภาระงานประจำ) : ผู้ใช้งานทุกระดับ (ต่อ)

5.คลิก เพิ่มข้อมูล

คลิกที่นี่เมื่อต้องการลบข้อมูล

คลิกที่นี่เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล

6.กรอกรายละเอียดภาระงานประจำ

7.คลิกที่นี่เพื่อบันทึกข้อมูล

สามารถกลับไปยังหน้า
ปฏิทินได้ โดยคลิกปุ่มนี้

คลิกไปหน้าปฏิทิน

วันที่เริ่ม ดำเนินการ	วันที่แล้ว เสร็จ	ผลสัมฤทธิ์	เวลา ที่ใช้	หน่วย เวลา	จำนวน งาน	หน่วย ชิ้นงาน	เอกสาร อ้างอิง	ปัญหา/ อุปสรรค	การแก้ ปัญหา	วันบันทึก
6 มี.ค. 58	6 มี.ค. 58	บรรลุเป้าหมาย	1 ชั่วโมง	1 ครั้ง	-	-	-	-	6 มี.ค. 58	

บันทึกการดำเนินงาน ประจำวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2558 | ประจำปีงบประมาณ 2558 | สังกัดหน่วยงานย่อย จ.ระยอง

เพิ่ม/ลบ/แก้ไขข้อมูลภาระงานประจำ

เพิ่ม/ลบ/แก้ไขข้อมูลภาระงานประจำ

บันทึกการดำเนินงาน

วันที่แล้วเสร็จ: 9/3/2015

ระยะเวลาในการดำเนินงาน: 7

จำนวนชิ้นงาน: 1

วาง Link เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี):

ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี):

บรรลุเป้าหมายหรือไม่? : บรรลุเป้าหมาย

หน่วยเวลา: ชั่วโมง

หน่วยชิ้นงาน: ชิ้นงาน

การแก้ปัญหา (ถ้ามี):

บันทึกการดำเนินงาน (ภาระงานตามโครงการ/ กิจกรรม) : ผู้ใช้งานทุกระดับ

บันทึกการดำเนินงานผลการปฏิบัติงานภาระงานประจำ

กรุณาเลือกปีงบประมาณ : 2558

กรุณาเลือกประเภทภาระงาน : โครงการ/กิจกรรม

งานประจำ
โครงการ/กิจกรรม
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กุมภาพันธ์ 2558

จ.	ฉ.	พ.	พค.	ศ.	ส.	ฉา.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3				7	8

3.คลิกเลือก "วันที่เริ่มดำเนินงาน" ตามที่ต้องการ
เช่น เริ่มดำเนินงานวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2558

บันทึกการดำเนินงาน (ภาระงานตาม โครงการ/กิจกรรม) : ผู้ใช้งานทุกระดับ (ต่อ)

5.คลิก เพิ่มข้อมูล

4.เลือกโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการ

ระบบ ePortfolio

งาน/ กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลการ ดำเนินงาน	ผล สัมฤทธิ์	วันที่สิ้นสุด การดำเนินงาน	จำนวน งาน	หน่วย ชิ้น งาน	เวลา ที่ใช้	หน่วย เวลา	URL เอกสาร อ้างอิง	เลขที่ เอกสาร อ้างอิง	ปัญหา/ อุปสรรค	การแก้ปัญหา
พัฒนา หน้า Input	พัฒนาหน้าจอบันทึก ภาระงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	บรรลุ	19/2/2558	1	หน้า จอ	8	วัน			เจอปัญหา เรื่องการ จัดการ เรื่องวัน	มีความเข้าใจผิดเรื่อง รูปแบบวันที่จะส่งค่า จึงต้องมีการปรับหน้า จอ

งาน/กิจกรรม: พัฒนาหน้าจอ Input

ผลการดำเนินงาน: ดำเนินการแล้วเสร็จ

วันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน: 19/2/2558

หน่วยชิ้นงาน: หน้าจอ

หน่วยเวลา: วัน

เลขที่เอกสารอ้างอิง:

การแก้ปัญหา: มีความเข้าใจผิดเรื่องรูปแบบวันที่จะส่งค่า จึงต้องมีการปรับหน้าจอ

รายละเอียดการดำเนินงาน: พัฒนาหน้าจอบันทึกภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผลสัมฤทธิ์: บรรลุ

จำนวนงาน: 1

เวลาที่ใช้: 8

URL เอกสารอ้างอิง:

ปัญหา/อุปสรรค: เจอปัญหาเรื่องการจัดการเรื่องวัน

6.กรอกรายละเอียดภาระงาน
ตามโครงการ/กิจกรรม

7.คลิกที่นี่เพื่อบันทึกข้อมูล

กลับไปยังหน้าปฏิทิน

สามารถกลับไปยังหน้า
ปฏิทินได้ โดยคลิกปุ่มนี้

บันทึกการดำเนินงาน (ภาระงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย) : ผู้ใช้งานทุกระดับ

บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานภาระงานประจำ

กรุณาเลือกปีงบประมาณ : 2558

กรุณาเลือกประเภทภาระงาน : งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ค้นหาข้อมูล

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ธ.	ส.	อา.
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18		20	21	22
23	24	25				29
30	31	1				5

1. เลือกปีงบประมาณ

2. เลือกประเภทภาระงาน

3. คลิกเลือก "วันที่เริ่มดำเนินงาน" ตามที่ต้องการ
เช่น เริ่มดำเนินงานวันที่ 6 มีนาคม 2558

บันทึกการดำเนินงาน (ภาระงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย) : ผู้ใช้งานทุกระดับ (ต่อ)

ระบบแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ตามวันที่เริ่มต้นที่เลือก

คลิกที่นี่เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล

คลิกที่นี่เมื่อต้องการลบข้อมูล

สามารถกลับไปยังหน้าปฏิทินได้ โดยคลิกปุ่มนี้

4.กรอกข้อมูลภาระงานอื่น

5.คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล

ชื่อภาระงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสารอ้างอิง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	ผลการดำเนินงาน	บรรณานุกรมอ้างอิง	Link เอกสารอ้างอิง	วันที่บันทึก
			ก. 58	6 มิ.ย. 58	1	ดำเนินการเสร็จสิ้น	บรรลุ		6 มิ.ย. 58

ปุ่ม: กลับไปยังหน้าปฏิทิน

ฟอร์มข้อมูล:

- ชื่อภาระงาน*
- ประเภทเอกสาร*: คำสั่งภายในหน่วยงาน
- เลขที่เอกสารอ้างอิง: -
- วันที่สิ้นสุด*: 6/3/2015
- จำนวนชั่วโมง*: 1
- ผลการดำเนินงาน*: ดำเนินการเสร็จสิ้น
- บรรณานุกรมอ้างอิง*: บรรณ
- Link เอกสารอ้างอิง(ถ้ามี):

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

สรุปผลการดำเนินงาน ภาระงานประจำ โครงการ/กิจกรรม : ผู้ใช้ทุกระดับ

กำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบ

ข้อมูลบุคลากร

รายงาน

เอกสาร/แบบฟอร์ม

ออกจากระบบ

สลิปเงินเดือน (กองคลัง)

สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินการประจำปี โครงการ/กิจกรรม

สรุปผลการดำเนินงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.เลือกสรุปผลการดำเนินงาน

3.เลือกผลการดำเนินงานภาระงานประจำโครงการ/กิจกรรม

4.เลือก ปีงบประมาณ

สรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2558

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ระดับ 1					ระดับ 2					รวมทั้งหมด	
		ก.ค.	ค.ค.	พ.ค.	พ.ค.	ม.ค.	ก.ค.	ค.ค.	พ.ค.	พ.ค.	ม.ค.		
ภาระงาน: จัดทำแบบประเมินผลการใช้ระบบ	จำนวน	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10.0
ภาระงาน: ทดสอบระบบสลิปเงินเดือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3.0
ภาระงาน: ตรวจสอบระบบสลิปเงินเดือนในโปรแกรม ePortfolio	จำนวน	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3.0
ภาระงาน: จัดทำแบบประเมินผลการใช้ระบบ	จำนวน	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	8.0
ภาระงาน: จัดทำแบบประเมินผลการใช้ระบบ	จำนวน	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5.0
ภาระงาน: จัดทำแบบประเมินผลการใช้ระบบ	จำนวน	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10.0
ภาระงาน: จัดทำแบบประเมินผลการใช้ระบบ	จำนวน	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10.0
ภาระงาน: จัดทำแบบประเมินผลการใช้ระบบ	จำนวน	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1.0
ภาระงาน: จัดทำแบบประเมินผลการใช้ระบบ	จำนวน	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	7.0
ภาระงาน: จัดทำแบบประเมินผลการใช้ระบบ	จำนวน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30.0

สามารถ Export ออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้

เมื่อคลิก Export to Excel จะได้ไฟล์ดังรูป

รายงานผลการดำเนินงาน ของบุคลากรในงานตาม ปีงบประมาณ : หัวหน้งาน

Naresuan University

1.คลิกที่เมนู เอกสาร/แบบฟอร์ม

เอกสาร/แบบฟอร์ม

2.คลิกที่สรุปผลการดำเนินงาน
ของบุคลากรในงาน/ฝ่าย

สรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรในงาน/ฝ่าย

ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรในงาน/ฝ่าย

บุคลากร
เอกภรณ์ วรรณกุล
นันทวรรณ ปะตักกรกุล
วิศรา เด็ดดำ
เบญจมา โดลาตัน
นภาพรณ สิงห์รอ
เอกชัย เหล็กสิงห์
กานต์ เจริญรัตน์
วิภาณ ร้อยกรอง

4.คลิกเครื่องหมายนี้ หน้าชื่อ
ที่ต้องการดูภาระงาน

3.เลือกปีงบประมาณ

5.ระบบแสดงผลภาระงานของคนที่คุณเลือก
โดยสามารถเลือกได้ว่าจะดูภาระงาน
อะไร และคลิกดูรายละเอียดของงานได้

Naresuan University

ปีงบประมาณ: 2558

เลือกภาค: วรรณคดี

เลือกหมวด: วรรณคดี

งานประจำ

งานประจำ	มอบหมายโดย	วันที่มอบหมาย
☒ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และโปรแกรมบัญชี	คุณวราพร วรรณคดี	02/03/2015
☒ บริหารจัดการ ควบคุมดูแล มอบหมาย ติดตามประเมินผล และการปฏิบัติงานด้านการบริการ	คุณวราพร วรรณคดี	02/03/2015
☒ ระบบจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ ในด้านวิชาการ แผนกฯ หรือภาระงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน การแก้ไข	คุณวราพร วรรณคดี	10/03/2015

รายละเอียด	วันที่เริ่มดำเนินการ	ดำเนินการถึงวันที่	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์	เวลาที่ใช้	หน่วยเวลา	จำนวนชิ้นงาน	หน่วยชิ้นงาน	URLอ้างอิง	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ปัญหา
ประสานงานและแจ้ง Account ระบบ Inventory กับเจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ	09/03/2015	09/03/2015	ประสานงานและแจ้ง Account ระบบ Inventory ทางโทรศัพท์และทาง email	บรรลุ	15 นาที	นาฬิกา	1 เรื่อง				
สนับสนุนเอกสาร คอ.ที่ upload ผิดประเภทตามที่ได้ระบุ	10/03/2015	10/03/2015	สนับสนุนเอกสาร คอ.ที่ upload ผิดประเภท	บรรลุ	15 นาที	นาฬิกา	1 เรื่อง				

Page 2 of 2 (13 items) < 1 [2] >

- ☒ วรรณคดี เลิศล้ำ
- ☒ วรรณคดี โด่งดัง
- ☒ นวนิยาย สิ่งมหัศจรรย์
- ☒ เอกสาร วรรณคดี
- ☒ กานต์ เจริญรุ่งเรือง
- ☒ ทานุ วิทยากร

รายงานผลการดำเนินงาน
ของบุคลากรในงานตาม
ปีงบประมาณ
: หัวหน้งาน
(ต่อ)

ประวัติการอบรม/สัมมนา

- การแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ แก้ไข
- การลบข้อมูลให้คลิกที่ ลบ
- การเพิ่มข้อมูลให้คลิกที่ เพิ่ม

สามารถ Export ออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้

เมื่อคลิก Export to Excel จะได้ไฟล์ดังรูป

เมื่อคลิก Export to Excel จะได้ไฟล์ดังรูป

ตัวอย่างไฟล์ excel ที่ export

1.คลิกที่เมนูการดำเนินงาน

กำหนดภาระงานในโครงการ/
บันทึกการดำเนินงาน
ประวัติการอบรม/สัมมนา

2.เลือก ประวัติการอบรม/สัมมนา

3.เลือก ปีงบประมาณ

4.คลิก เพิ่ม

5.กรอกรายละเอียดของการอบรม/สัมมนา

6.คลิก ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล

ประสบการณ์การทำงาน

คลิกที่เมนูประสบการณ์การทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน

2.กรอกรายงาน
ทำงานของท่าน ก่อน
สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร
หากไม่มีให้ข้ามส่วนนี้ไป

วันที่เริ่ม* : 01/01/2010
วันที่สิ้นสุดการทำงาน* : 31/01/2011
ตำแหน่ง* : IT Manager
ตำแหน่ง :
บริษัท เอนิจิ จำกัด (มหาชน)
ชื่อตำแหน่ง :
บันทึก

3.คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

- การแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ แก้ไข
- การลบข้อมูลให้คลิกที่ ลบ

สามารถ Export ออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้

เมื่อคลิก Export to Excel จะได้ไฟล์ดังรูป

วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุดการทำงาน	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน
01/01/2010	31/01/2011	IT Manager	บริษัท เอนิจิ จำกัด (มหาชน)

Export to Excel

Copyright © 2013 พัฒนาโดย :
กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
Tel. 055961540, 055961546

JOEXPERIENCE.xls

JOEXPERIENCE.xls [Compatibility Mode] - Excel

วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุดการทำงาน	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน
01/01/2010	31/01/2011	IT Manager	บริษัท เอนิจิ จำกัด (มหาชน)

ตัวอย่างไฟล์ excel ที่ export

สลิปเงินเดือน

The screenshot shows the PAYSIP System interface. The top navigation bar includes links like 'ePortfolio Personal Information', 'แผนการเรียน/กิจกรรม', 'บันทึกการดำเนินงาน', 'ประวัติการอบรม/สัมมนา', 'ประสบการณ์การทำงาน', and 'เอกสาร/แบบฟอร์ม'. A dropdown menu is open under 'เอกสาร/แบบฟอร์ม', showing options like 'สลิปเงินเดือน (กองกลาง)' and 'สรุปผลการดำเนินงาน'. Below this, the 'PAYSIP System' logo is visible. On the left, there's a sidebar with user information. The main content area has a 'เลือกเดือนปี' (Select Month/Year) dropdown set to 'ก.พ. 2558' and a 'ตกลง' (OK) button. Below that, the 'มหาวิทยาลัยนเรศวร' (Naresuan University) logo is shown, followed by a 'PAY SLIP/ใบแจ้งเงินเดือน' (Pay Slip/Monthly Salary Statement) section. This section includes a table with columns for 'รายการ' (Item), 'รายละเอียด' (Details), and 'จำนวน' (Amount). The table lists items like 'ค่าจ้าง' (Salary), 'ค่าจ้างพิเศษ' (Special Salary), and 'เงินโบนัส' (Bonus). The total amount is 'รวม 1,500.00'.

1.คลิกที่เมนู เอกสาร/แบบ

2.คลิกที่สลิปเงินเดือน(กองคลัง)

3.เลือกเดือนปี

4.คลิก ตกลง

มหาวิทยาลัยนเรศวร

99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65000

รายการจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2558

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้)

หน่วยงาน กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บัญชีธนาคาร ธนาคารกรุงไทย เลขที่

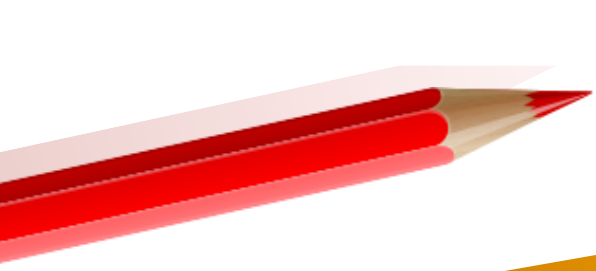
รายจ่าย (บาท)

ยอดเงินสะสมตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึงปัจจุบัน (บาท)

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
1. ค่าจ้าง	ค่าจ้างประจำ	400.00
2. ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างพิเศษ	750.00
3. เงินโบนัส	เงินโบนัส	1,500.00
รวม		1,500.00

การใช้งาน	เจ้าหน้าที่บุคคล	หัวหน้างาน	ผู้ปฏิบัติงาน
กำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบ	/		
กำหนดภาระงานของหน่วยงาน	/	/	
การมอบหมายงาน	/	/	
บันทึกการดำเนินงาน	/	/	/
สรุปผลการดำเนินงานภาระงานประจำ	/	/	/
รายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรในงานตามปีงบประมาณ	/	/	

ตารางแสดงสิทธิการใช้งาน



Thank You!

S.KITUKHUNPHIWAT

