

คู่มือการใช้งาน

ระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน

ePortfolio System



คู่มือนี้สำหรับหัวหน้างาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การ Login เข้าสู่ระบบ.....	1
2. กำหนดภาระงานของหน่วยงาน.....	2
3. กำหนดภาระงานโครงการ/กิจกรรม.....	4
4. เพิ่มข้อมูลผู้ร่วมโครงการ/กิจกรรม.....	5
5. การมอบหมายงาน.....	6
6. การเพิ่มบุคลากรนอกสังกัดหน่วยงาน.....	7
7. รายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรในงานตามปีงบประมาณ.....	8
8. การออกจากระบบ.....	10

1. การ Login เข้าสู่ระบบ

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://portfolio.nu.ac.th`. The page features a login form with the following elements:

- Step 1:** A callout box points to the browser's address bar, stating: "1.เปิด web browser: Chrome แล้วพิมพ์ URL : portfolio.nu.ac.th".
- Step 2:** A callout box points to the "User name" and "Password" input fields, stating: "2.กรอกข้อมูล Username และ Password ที่ใช้ในการ Login เข้าใช้งานระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยนเรศวร".
- Step 3:** A callout box points to the "LOGIN" button, stating: "3.คลิกที่ LOGIN เพื่อเข้าสู่ระบบ".

The login form includes a "LOGIN" button, a link for "คู่มือการใช้งาน" (User Manual), and a footer with copyright information: "Copyright © 2013 พัฒนาโดย งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) มหาวิทยาลัยนเรศวร Tel. 055961540, 055961546 email : is@nu.ac.th".

2. กำหนดภาระงานของหน่วยงาน

1.คลิกที่เมนู กำหนดภาระงาน

2.คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลภาระงานระดับที่ 1

3.กรอกข้อมูลภาระงานระดับที่ 1

4.คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อบันทึกข้อมูลภาระงานระดับที่ 1

5.คลิกที่เครื่องหมายนี้ เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลภาระงานระดับที่ 2

6.คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อเพิ่มข้อมูลภาระงานระดับที่ 2

7.กรอกข้อมูลภาระงานระดับที่ 2 ของภาระงานระดับที่ 1 ตามที่เลือกมา


8.คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อบันทึกข้อมูลภาระงานระดับที่ 2

2. กำหนดภาระงานของหน่วยงาน (ต่อ)

เมื่อบันทึกข้อมูลระดับที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

กำหนดภาระงาน									
ภารกิจหน่วยงานย่อย : งานระบบสารสนเทศ									
งานระดับที่ 1									
ลำดับที่	ชื่อภาระงาน	รายละเอียดภาระงาน	ปีงบประมาณที่เริ่มใช้	ใช้ถึงปีงบประมาณ	ระดับภาระงาน	สถานะการใช้งาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	
1	พัฒนาระบบสารสนเทศ	ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงาน และการตัดสินใจผู้บริหาร	2554		1	ใช้งาน	เนเนทวารุณ ประกักรางกุล	2/3/2558	
งานระดับที่ 2									
ลำดับที่	ชื่อภาระงาน	รายละเอียดภาระงาน	ปีงบประมาณที่เริ่มใช้	ใช้ถึงปีงบประมาณ	ระดับภาระงาน	สถานะการใช้งาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	
1	วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ	วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ	2554		2	ใช้งาน	เนเนทวารุณ ประกักรางกุล	2/3/2558	
2	บำรุงรักษา ระบบสารสนเทศ	ดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศในส่วนเครื่องแม่ข่าย ระบบฐานข้อมูล การรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ รวมไปถึงการ Backup & Restore ฐานข้อมูล และสารสนเทศ	2554		1	ใช้งาน	เนเนทวารุณ ประกักรางกุล	2/3/2558	

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

ซึ่งในการเพิ่มภาระงานของหน่วยงาน ให้ทำการเพิ่มภาระงานในระดับที่ 1 และระดับที่ 2 จนครบ และหากมีภาระงานในระดับที่ 3 ก็สามารถคลิกที่เครื่องหมาย  หน้างานในระดับที่ 2 เพื่อเพิ่มข้อมูลภาระงานระดับที่ 3

3. กำหนดภาระงานโครงการ/กิจกรรม

1.คลิกที่เมนู กำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม

2.เลือกปีงบประมาณ

ระบบจะแสดงโครงการ/กิจกรรม ตามปีงบประมาณที่เลือก

หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มนี้

หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มนี้

6.คลิกเพิ่มผู้ร่วมโครงการ

3.กรอกข้อมูลโครงการ/กิจกรรมตามปีงบประมาณที่ได้เลือกไว้

4.เลือกตัวชี้วัดของหน่วยงาน(ถ้ามี)

5.คลิกปุ่มนี้ เพื่อเพิ่มโครงการ/กิจกรรม

เพิ่มโครงการ / กิจกรรมประจำปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ : 2558

แก้ไข / ลบ	ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ประเภทงาน	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	เริ่มวันที่	สิ้นสุดวันที่	รหัสโครงการ	ตัวชี้วัดหน่วยงาน	ผู้ร่วมโครงการ/กิจกรรม
	1	พัฒนาระบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยนครสวรรค์	งานตามยุทธศาสตร์	ระบบสำหรับบันทึกภาวะการมีงานทำของผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ทุกระดับการศึกษา	1/10/2557	30/9/2558	-	2.3.1.มีระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยสำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 4 ระบบคือนิเทศกรรมการมหาวิทยาลัย :4.2.8. มีระบบฐานข้อมูลด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และปรับข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาประ...	เพิ่มผู้ร่วมโครงการ
	2	ระบบสารสนเทศใจที่จะศึกษาออนไลน์			1/10/2557	30/9/2558	-	มาตรฐานมหาวิทยาลัย :4.2.8. มีระบบฐานข้อมูลด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และปรับข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาประเ...	เพิ่มผู้ร่วมโครงการ

เพิ่มโครงการ / กิจกรรมประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่ :

ชื่อโครงการ :

ประเภทงาน :

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม :

เริ่มวันที่ :

สิ้นสุดวันที่ :

รหัสโครงการ :

ตัวชี้วัดหน่วยงาน :

สายสนับสนุนให้มีศักยภาพและความสามารถในการปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง และส่งเสริมให้สามารถนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3.9.1. มีการจัดอบรม / กิจกรรม การใช้งาน Google Apps for Education อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี มาตรฐานมหาวิทยาลัย :4.1.1. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีศักยภาพและสามารถในการปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง และส่งเสริมให้สามารถนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3.9.2. มีการจัดอบรม/กิจกรรม การใช้งาน Microsoft Office 365 และ Microsoft Share point อย่างน้อย 12 ครั้งต่อปี มาตรฐานมหาวิทยาลัย :4.1.1. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีศักยภาพและสามารถในการปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง และส่งเสริมให้สามารถนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3.9.3. สนับสนุนส่งเสริมใจในการอบรม / กิจกรรม Google/365/share point ไม่น้อยกว่า 4 จาก 5 มาตรฐานมหาวิทยาลัย :4.1.1. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีศักยภาพและสามารถในการปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง และส่งเสริมให้สามารถนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3.9.4. มีการจัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการเรียนการสอนแบบ (Blended Learning) อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี มาตรฐานมหาวิทยาลัย :4.1.1. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีศักยภาพและสามารถในการปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลง และส่งเสริมให้สามารถนำประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

3.9.5. มีการอบรมบุคลากรดิจิทัล มาตรฐานมหาวิทยาลัย :4.2.2. สนับสนุน และส่งเสริมให้บัณฑิตทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมที่มีความหลากหลาย เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 5 ประการตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย โดยยึดระบบคุณวุฒิ กิจกรรมต่าง 6 ด้าน ได้แก่ กิจกรรมด้านส่งเสริมวิชาการและทักษะชีวิต กิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมด้านปรับตัวปรับใจและทักษะสังคม กิจกรรมด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมด้านนิเทศกรรมการ และกิจกรรมด้านส่งเสริมวัฒนธรรม และรักษาระดับการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

4.3.1. มีการจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างทั่วถึง มาตรฐานมหาวิทยาลัย :4.2.1. เสริมสร้างวิสัยทัศน์ด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและคล่องตัว

4.3.2. ระบุความพึงพอใจในการให้บริการ ไม่น้อยกว่า 4 จาก 5 มาตรฐานมหาวิทยาลัย :4.2.1. เสริมสร้างวิสัยทัศน์ด้านบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและคล่องตัว

ตัวชี้วัดหน่วยงาน : กรุณาเลือกตัวชี้วัดหน่วยงาน

เพิ่มโครงการ/กิจกรรม

2/3/2558 15:02:09

Copyright © 2013 พันนาไทย งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
Tel. 055961540, 055961546
email : is@nu.ac.th

4. เพิ่มข้อมูลผู้ร่วมโครงการ/กิจกรรม

หลังจากคลิกเพิ่มผู้ร่วมโครงการ จากหน้ากำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มข้อมูลผู้ร่วมโครงการดังนี้

The screenshot shows the 'ePortfolio' interface for adding project participants. The form includes fields for 'สาขา' (Department), 'ผู้ร่วมโครงการ' (Project Participant), 'กลุ่มอนหมาย' (Group Name), and 'วันชื่ออนหมาย' (Date of Name). Below the form is a table with columns for 'วันที่' (Date) and 'สถานะ' (Status). Callouts provide instructions: 1. Click the '+' icon to add information. 2. Select project information to filter participants. 3. Click the '+' icon to save information. A callout also points to the '-' icon for deleting information.

สาขา	ผู้ร่วมโครงการ	วันที่	สถานะ
		1/10/2557	30/9/2558
		1/10/2557	30/9/2558

5. การมอบหมายงาน

1.คลิกที่เมนู มอบหมายงาน

2.เลือกปีงบประมาณ

3.เลือกภาระงาน

4.คลิกเพิ่มข้อมูลที่ปุ่มนี้

5.หากต้องการลบข้อมูลคลิกที่ปุ่มนี้

หากต้องการแก้ไขข้อมูลคลิกที่ปุ่มนี้

Naresuan University

กำหนดภาระงาน มอบหมายงาน ข้อมูลบุคลากร กำหนดภาระงานในโครงการ ประสานการดำเนินงาน เอกสาร/แบบฟอร์ม ออกจากระบบ

กำหนดความรับผิดชอบภาระงาน

ปีงบประมาณ 2558

ภาระงาน พัฒนาระบบสารสนเทศ

ชื่อ - นามสกุล	มอบหมายให้	มอบหมาย
จันทร์พรหม ประสงค์กรกุล	จันทร์พรหม ประสงค์กรกุล	3/2/2015

Copyright © 2013 พัฒนาโดย...
กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) มหาวิทยาลัยนเรศวร
Tel. 055961546
email: ...

6. การเพิ่มบุคลากรนอกสังกัดหน่วยงาน

เป็นการเพิ่มบุคลากรนอกสังกัดหน่วยงาน ที่มาปฏิบัติราชการที่หน่วยงานของตนเอง สามารถทำได้ดังนี้

1.คลิกที่เมนู บุคลากรช่วยปฏิบัติราชการ

2.เลือกหน่วยงานต้นสังกัด

3.คลิกปุ่มนี้เพื่อเพิ่มข้อมูลบุคลากร

หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มนี้

+	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงานถึงวันที่	ถึงประมาณที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการช่วยปฏิบัติราชการ
	พิรพล สุวรรณรัตน์	งานธุรการ	1/10/2556	2557	ปฏิบัติงาน	ดูแลอาคารสถานที่
	ศิริวัฒน์ ศรีพงษ์				ปฏิบัติงาน	ดูแลอาคารสถานที่

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

7. รายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรในงานตามปีงบประมาณ

1.คลิกที่เมนู เอกสาร/แบบฟอร์ม

2.คลิกที่สรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรในงาน/ฝ่าย

ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรในงาน/ฝ่าย

บุคลากร

<input type="checkbox"/>	เอกภาคย์ วรรณกุล
<input type="checkbox"/>	นันทวรรณ ประสงค์ราษฎร์
<input type="checkbox"/>	วิศรา เลิศล้ำ
<input type="checkbox"/>	เบญจภา โด่ลำดับ
<input type="checkbox"/>	นภาพรณ ลิงห่อ
<input type="checkbox"/>	เอกชัย เหล็กสิงห์
<input type="checkbox"/>	กานต์ เจริญรุ่งรัตน์
<input type="checkbox"/>	ทำนุ ร้อยกรอง

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

7. รายงานผลการดำเนินงานของบุคลากรในงานตามปีงบประมาณ (ต่อ)

4.คลิกเครื่องหมายนี้ หน้าชื่อที่ต้องการดูภาระงาน

3.เลือกปีงบประมาณ

5.ระบบแสดงภาระงานของคนที่คุณเลือก โดยสามารถเลือกได้ว่าจะดูภาระงานอะไร และคลิกดูรายละเอียดของงานได้

งานประจำ	โครงการ/กิจกรรม	ภาระงานอื่น
<input type="checkbox"/>	รับนโยบายจากผู้อำนวยการปฏิบัติและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมหาพันธมิตรสร้างความเข้าใจ ให้กับบุคลากรของงาน	มอบหมายโดย วันที่มอบหมาย
<input type="checkbox"/>	บริหารจัดการ ควบคุมดูแล มอบหมาย ติดตามประเมินผล และการปฏิบัติงานด้านบริการ	มอบหมายโดย วันที่มอบหมาย
<input type="checkbox"/>	ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ใช้งานระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือประสานงานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนิน การแก้ไข	มอบหมายโดย วันที่มอบหมาย

รายละเอียด	วันที่เริ่มดำเนินการ	ดำเนินการถึงวันที่	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์	เวลาที่ใช้	หน่วยเวลา	จำนวนชิ้นงาน	หน่วยชิ้นงาน	URLอ้างอิง	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ปัญหา
ประสานงานและแจ้ง Account ระบบ Inventory กับเจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ สาคิดดา	09/03/2015	09/03/2015	ประสานงานและแจ้ง Account ระบบ Inventory ทางโทรศัพท์และทาง email	บรรลุ	15 นาที	นาที่	1	เรื่อง			
ลงมือดูแลเอกสาร คอ.ที่ upload คัดประเภทตามทีละเคสและ ศาสตรา แจ้งมาทาง email	10/03/2015	10/03/2015	ลงมือดูแลเอกสาร คอ.ที่ upload คัดประเภท	บรรลุ	15 นาที	นาที่	1	เรื่อง			

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

- วริศรา เลิศล้ำ
- เนญจกา โดคำดับ
- นภาพรพร สิงห์พร
- เอกชัย เหล็กสิงห์
- กานต์ เจริญรุ่งรัตน์
- ทานู ร้อยกรอง

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

8. การออกจากระบบ

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