

# คู่มือการใช้งาน

ระบบบันทึกผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน

## ePortfolio System



สำหรับผู้ปฏิบัติงาน



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การ Login เข้าสู่ระบบ .....	1
2. ข้อมูลบุคลากร.....	2
3. กำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม.....	3
4. บันทึกการดำเนินงาน.....	4
4.1 การบันทึกภาระงานประจำ .....	4
4.2 การบันทึกภาระงานตามโครงการ/กิจกรรม.....	5
4.3 การบันทึกภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย.....	6
5. ประวัติการอบรม/สัมมนา.....	8
6. ประสิทธิภาพการทำงาน.....	10
7. เอกสาร/แบบฟอร์ม .....	11
7.1 สลิปเงินเดือน(กองคลัง).....	11
7.2 สรุปผลการดำเนินงาน.....	12
7.2.กิจกรรม/ผลการดำเนินงานภาระงานประจำ โครงการ 1.....	12
7.2.สรุปผลการดำเนินงานภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 2 .....	13
7.2.3 ผลการดำเนินงานจำแนกตามปีงบประมาณ .....	15
8. การออกจากระบบ.....	16

## 1. การ Login เข้าสู่ระบบ

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portfolio.nu.ac.th>. The page features a blue header with the text "e-portfolio Login". Below the header, there are two input fields labeled "User name :" and "Password :", followed by a "LOGIN" button. A link for "คู่มือการใช้งาน" (User Manual) is also visible. At the bottom, there is a copyright notice: "Copyright © 2013 พัฒนาโดย งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) มหาวิทยาลัยนเรศวร Tel. 055961540, 055961546 email : is@nu.ac.th".

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

2.กรอกข้อมูล Username และ Password ที่ใช้ในการ Login เข้าใช้งาน ระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยนเรศวร

3.คลิกที่ LOGIN เพื่อเข้าสู่ระบบ

## 2. ข้อมูลบุคลากร

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏหน้าจอข้อมูลบุคลากร ซึ่งจะแสดงประวัติส่วนตัวของท่าน

**ข้อมูลส่วนตัว**

**PROFILE**

ชื่อ-นามสกุล : นาย ก  
 ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) : Mr. K  
 เพศ : ชาย  
 ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
 สังกัด : งานระบบสารสนเทศ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ประเภทบุคลากร : สายการสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้)  
 วันที่เริ่มเข้าทำงาน (บรรจุ) : 1/10/2553  
 ปีที่จะเกษียณอายุ : 2589  
 ตำแหน่งทางวิชาการ :  
 เงินเดือนปัจจุบัน : 100.00

อัปโหลด/เปลี่ยนรูปภาพ Profile โดยขนาดของรูป ต้องไม่เกิน 300 KB และ สัดส่วนที่เหมาะสม คือ

**FAMILY**

ชื่อบิดา	ชื่อมารดา
นาย	นาง

**EDUCATION BACKGROUND**

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก	สถานศึกษา	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	GPA
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตรบัณฑิต	เทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	ไทย	2548	

**CONTACT**

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	โทรสาร	เว็บไซต์	อีเมล1	อีเมล2
1542	086	055961510	citcoms.nu.ac.th	k	@nu.ac.th

**OTHER CONTACT**

ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	ความเกี่ยวข้อง	หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล
นาง	มารดา	084	

ที่มา : กองบริหารงานบุคคล  
 การปรับปรุงข้อมูล : 6.00 น. และ 12.00 น. ของทุกวัน

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

โดยข้อมูลส่วนตัวนี้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้คือ ข้อมูลกรุปเลือด ที่อยู่ปัจจุบัน ชื่อบิดา มารดา และที่ติดต่อ โดยคลิกที่แก้ไข

### 3. กำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม

1.คลิก กำหนดภาระงานในโครงการ/กิจกรรม

2.เลือกปีงบประมาณ

3.เลือกชื่อโครงการที่รับผิดชอบ

4.คลิก เพิ่มข้อมูล

5.เลือกภาระงานของหน่วยงาน

6.กรอกรายละเอียดภาระงาน

7.คลิก บันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

คลิกที่นี่เมื่อต้องการลบข้อมูล

คลิกที่นี่เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล

## 4. บันทึกการดำเนินงาน

### 4.1 การบันทึกภาระงานประจำ

1.คลิกที่เมนูบันทึกการดำเนินงาน

2.เลือกปีงบประมาณ

3.เลือกประเภทภาระงาน

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

เดือนก่อนหน้า

เดือนปัจจุบัน

เดือนถัดไป

จ.	อ.	พ.	พ.จ.	ศ.	ส.	อา.
	24		26	27	28	
	3		5	6	7	
	10		12	13	14	15
16	17	18		20	21	22
23	24	25				29
30	31	1				5

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

5.คลิก เพิ่มข้อมูล

คลิกที่นี้เมื่อต้องการลบข้อมูล

คลิกที่นี้เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล

6.กรอกรายละเอียดภาระงานประจำ

7.คลิกที่นี้เพื่อบันทึกข้อมูล

สามารถกลับไปยังหน้าปฏิทินได้ โดยคลิกปุ่มนี้

กลับไปที่ปฏิทิน

#### 4.2 การบันทึกภาระงานตามโครงการ/กิจกรรม

1.เลือกปีงบประมาณ

2.เลือกประเภทภาระงาน

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

บันทึกภาระงานผลการปฏิบัติงานภาระงานประจำ

กรุณาเลือกปีงบประมาณ : 2558

กรุณาเลือกประเภทภาระงาน : โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม

งานประจำ

โครงการ/กิจกรรม

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กุมภาพันธ์ 2558

มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
จ. 26	พ. 28	พ. 29
อ. 27	พ. 29	ศ. 30
อ. 2	พ. 4	ส. 5
อ. 9	พ. 11	ส. 12
อ. 16	พ. 18	ส. 19
อ. 23	พ. 24	ส. 26
อ. 30	พ. 31	ส. 27
ส. 1	ส. 8	ส. 15
ส. 2	ส. 9	ส. 16
ส. 8	ส. 15	ส. 22
ส. 15	ส. 22	ส. 29
ส. 22	ส. 29	ส. 5
ส. 29	ส. 5	ส. 12
ส. 5	ส. 12	ส. 19
ส. 12	ส. 19	ส. 26
ส. 19	ส. 26	ส. 1
ส. 26	ส. 1	ส. 8

5.คลิก เพิ่มข้อมูล

4.เลือกโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการ

กรณำเลือกโครงการ/กิจกรรม ระบบ ePortfolio

งาน/กิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์	วันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน	จำนวนงาน	หน่วยงาน	เวลาที่ใช้	หน่วยเวลา	URL เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารอ้างอิง	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ปัญหา
พัฒนาหน้าจอก Input	พัฒนาหน้าจอกข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการแล้วเสร็จ	บรรลุ	19/2/2558	1	หน้าจอก	8	วัน			เจอปัญหาเรื่องการจัดการเรื่องวัน	มีความเข้าใจคิดเรื่องรูปแบบวันที่จะส่งค่า จึงต้องมีการปรับหน้าจอก

งาน/กิจกรรม: พัฒนาหน้าจอก Input  
 รายละเอียดการดำเนินงาน: พัฒนาหน้าจอกข้อมูลภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  
 ผลการดำเนินงาน: ดำเนินการแล้วเสร็จ  
 ผลสัมฤทธิ์: บรรลุ  
 วันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน: 19/2/2558  
 จำนวนงาน: 1  
 หน่วยงาน: หน้าจอก  
 เวลาที่ใช้: 8  
 หน่วยเวลา: วัน  
 URL เอกสารอ้างอิง:   
 เลขที่เอกสารอ้างอิง:   
 ปัญหา/อุปสรรค: เจอปัญหาเรื่องการจัดการเรื่องวัน  
 การแก้ปัญหา: มีความเข้าใจคิดเรื่องรูปแบบวันที่จะส่งค่า จึงต้องมีการปรับหน้าจอก

← กลับไปยังหน้าปฏิทิน

6.กรอกรายละเอียดภาระงานตามโครงการ/กิจกรรม

7.คลิกที่นี้เพื่อบันทึกข้อมูล

สามารถกลับไปยังหน้าปฏิทินได้ โดยคลิกปุ่มนี้

### 4.3 การบันทึกภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.เลือกปีงบประมาณ

2.เลือกประเภทภาระงาน

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

บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานภาระงานประจำ

กรณำเลือกปีงบประมาณ : 2558  
 กรณำเลือกประเภทภาระงาน : งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
จ. 23	อ. 24	พ. 25	พฤ. 26	ศ. 27	ส. 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



ระบบแสดงข้อมูลที่บันทึกไว้ตามวันที่เริ่มต้นที่เลือก

คลิกที่นี่เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล

คลิกที่นี่เมื่อต้องการลบข้อมูล

สามารถกลับไปยังหน้าปฏิทินได้ โดยคลิกปุ่มนี้

4.กรอกข้อมูลภาระงานอื่น

5.คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูล

ชื่อภาระงาน	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสารอ้างอิง	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	ผลการดำเนินงาน	บรรลุดตามเป้าหมาย	Link เอกสารอ้างอิง	วันที่บันทึก
			ค. 58	6 มี.ค. 58	1	ดำเนินการเสร็จสิ้น	บรรลุ		6 มี.ค. 58

ประชุมคณะกรรมการ 5ส

ชื่อภาระงาน\* :

ประเภทเอกสาร\* :

เลขที่เอกสารอ้างอิง :

วันที่สิ้นสุด\* :

จำนวนชั่วโมง\* :

ผลการดำเนินงาน\* :

บรรลุดตามเป้าหมาย\* :

Link เอกสารอ้างอิง(ถ้ามี) :

## 5. ประวัติการอบรม/สัมมนา

1.คลิกที่เมนูประวัติการอบรม/สัมมนา

2.เลือก ปีงบประมาณ

3.คลิก เพิ่ม

No data to display

Export to Excel

4.กรอกรายละเอียดของการอบรม/สัมมนา

5.คลิก ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล

Export to Excel

Naresuan University

การแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ แก้ไข  
 - การลบข้อมูลให้คลิกที่ ลบ  
 - การเพิ่มข้อมูลให้คลิกที่ เพิ่ม

วันที่สิ้นสุด	อบรมภายใน/ภายนอก	ประเภทหน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายนอกที่จัด	หน่วยงานภายในที่จัด	อบรมต่างประเทศ/ในประเทศ	จังหวัด
19/11/2014	19/11/2014	อบรมภายในมหาวิทยาลัย	Software Park Thailand		อบรมในประเทศ	กรุงเทพมหานคร

Export to Excel

Copyright © 2013 พัฒนาโดย กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) มหาวิทยาลัยนเรศวร  
 Tel. 055961540, 055961544 email : is@nu.ac.th

สามารถ Export ออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้

MyTrainDetail.xls

เมื่อคลิก Export to Excel จะได้ไฟล์ดังรูป

Show all downloads...

MyTrainDetail.xls (Compatibility Mode) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW LOAD TEST TEAM Sign in

Clipboard Font Alignment Number Formatting Styles Cells Editing

ประเภท	เรื่อง	เอกสารคำสั่งเลขที่	Link เอกสารอ้างอิง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	อบรมภายใน/ภายนอก	ประเภทหน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายนอกที่จัด	หน่วยงานภายในที่จัด	อบรมต่างประเทศ/ในประเทศ
พัฒนาการทำงาน	Thailand SPIN: "การทำงานแบบ Silo - ผลกระทบต่อการพัฒนาระบบและแนวทางการแก้ไข"	-		11/19/2014	11/19/2014	อบรมภายในมหาวิทยาลัย		Software Park Thailand		อบรมในประเทศ



## 6. ประสบการณ์ทำงาน

1.คลิกที่เมนูประสบการณ์การทำงาน

2.กรอกรายละเอียดประวัติการทำงานของท่าน ก่อนบรรจุเข้า  
สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร  
หากไม่มีให้ข้ามส่วนนี้ไป

วันที่บรรจุ\* :: 01/01/2010  
วันที่สิ้นสุดการทำงาน\* :: 31/01/2011  
ตำแหน่ง\* :: IT Manager  
สังกัดหน่วยงาน\* :: บริษัท เอ็มซี จำกัด (มหาชน)

บันทึก

3.คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

- การแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ แก้ไข  
- การลบข้อมูลให้คลิกที่ ลบ

แก้ไข ลบ	วันที่บรรจุ	วันที่สิ้นสุดการทำงาน	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน
	01/01/2010	31/01/2011	IT Manager	บริษัท เอ็มซี จำกัด (มหาชน)

Export to Excel

สามารถ Export ออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้

เมื่อคลิก Export to Excel จะได้ไฟล์ดังรูป

Copyright © 2013 พันธกิจ  
กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
Tel. 055961540, 055961546

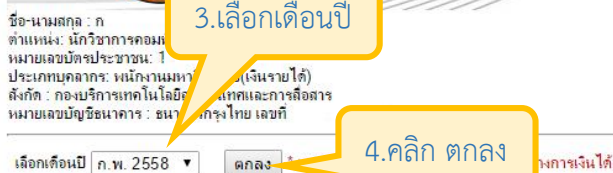
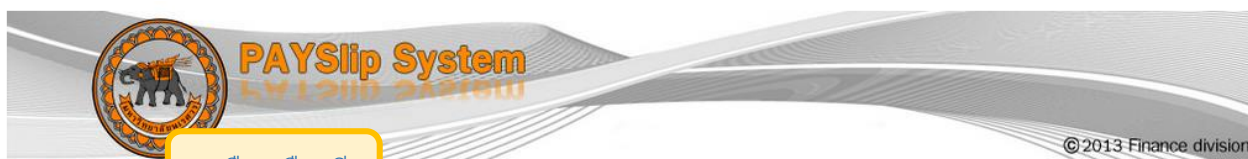
JOBEXPERIENCE.xls

JOBEXPERIENCE.xls [Compatibility Mode] - Excel

วันที่บรรจุ	วันที่สิ้นสุดการทำงาน	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน
1/1/2010	1/31/2011	IT Manager	บริษัท เอ็มซี จำกัด (มหาชน)

## 7. เอกสาร/แบบฟอร์ม

### 7.1 สลิปเงินเดือน(กองคลัง)



\*\* หัวเนาโดย กองคลัง \*\*

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ PAY SLIP/ใบแจ้งเงินเดือน

99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร 35000 รหัสไปรษณีย์ 65000  
 รายการจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2558

**สำเนาใบแจ้งเงินเดือน**

ชื่อ-นามสกุล	ก	ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้)	
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	หน่วยงาน	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
เลขประจำตัวประชาชน	1-	บัญชีธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย สาขา	
รายรับ (บาท)		รายจ่าย (บาท)	ยอดเงินสะสมตั้งแต่ 1 ม.ค. ถึงปัจจุบัน (บาท)	
1. เงินเดือน	700.00	1. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	- 1. รายรับสะสม (คำนวณภาษี)	
		2. ประกันสังคม	750.00	2. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
		3. เงินสะสม สำรองเลี้ยงชีพ		3. ประกันสังคม
				4. เงินสะสม สำรองเลี้ยงชีพ
รวมรายรับ	700.00	รวมรายจ่าย	124.00	
ยอดเงินสุทธิ	576.00 (	ห้าร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน )		

แจ้งเพื่อทราบ : - สรรพากรพื้นที่จังหวัดพิจิตร มาให้บริการรับยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำหรับปีภาษี 2557 ในวันที่ 6 มีนาคม 2558 ตั้งแต่เวลา 9.30 น. - 15.00 น. ณ บริเวณหน้าที่ทำการไปรษณีย์ อาคาร QS

## 7.2 สรุปผลการดำเนินงาน

### 7.2.1 ผลการดำเนินงานภาระงานประจำ โครงการ/กิจกรรม

1.คลิก เอกสาร/แบบฟอร์ม

2.คลิก สรุปผลการดำเนินงาน

3.คลิก ผลการดำเนินงานภาระงานประจำ โครงการ/กิจกรรม

4.เลือก ปีงบประมาณ

สามารถ Export ออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้

เมื่อคลิก Export to Excel จะได้ไฟล์ดังรูป

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	รอบที่ 1							รอบที่ 2					รวมทั้งสิ้น	
		ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
ภาระงาน: จัดทำแฟ้มบัญชีมือในภาระงานระบบ															
ทำคู่มือการใช้งานระบบ ePortfolio สำหรับหัวหน้างาน	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10.0	
ภาระงาน: ทดสอบข้อดีและข้อเสียที่พัฒนาเรื่องให้ทำงานได้อย่างถูกต้อง															
ทดสอบหน้าจอภายในทีม: ทดสอบหน้าจอ 5 หน้าจอ (ระบบ ePortfolio)	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3.0	
ตรวจสอบรายชื่อวิชาที่ไม่แสดงในกราฟ upload มคอ. 3 ของหน่วยงานวิทยาลัยโลจิสติกส์ และธนบุรี อ.คุณผู้ สก๊อตชุมชนทวี ออกจากผู้ใช้รับผิดชอบเนื่องจาก user กรอกข้อมูลผิด	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3.0	
ภาระงาน: พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ และจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนา															
พัฒนาหน้าจอ Input: พัฒนาหน้าจอข้อมูลภาระงานเชิงได้จับมอบหมาย (ระบบ ePortfolio)	วัน	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	8.0	
พัฒนาหน้าจอ Input: แก้ไขหน้าจอข้อมูลภาระงานเชิงได้จับมอบหมาย (ระบบ ePortfolio)	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5.0	
พัฒนาหน้าจอ Input: แก้ไขหน้าจอข้อมูลภาระงานเชิงได้จับมอบหมาย (ระบบ ePortfolio)	นาที	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10.0	
พัฒนาหน้าจอรายงาน: พัฒนาหน้าจอรายงานรายชั่วโมงที่จับมอบหมาย (ระบบบริหารจัดการหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร)	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10.0	
เพิ่ม user คณะสังคมศาสตร์ระบบ TQF	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1.0	
แก้ไขหน้าจอค้นหาผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ชั่วโมง	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	7.0	
ภาระงาน: รับแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือประสานงานผู้รับผิดชอบเพื่อ															
รับแจ้งปัญหาอาจารย์วิชาต่างชาติไม่สามารถชำระระบบ TQF ได้ จากคณะศึกษาศาสตร์															
														30.0	



4.เลือก ปีงบประมาณ

รายงานภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ปีงบประมาณ :: 2558

ลำดับที่	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนชั่วโมง											
		รอบที่ 1						รอบที่ 2					
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1	คณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษต่าง ๆ ประจำปีการศึกษา 2558 ฝ่ายบันทึกข้อมูลการรับสมัคร	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	เข้าร่วมประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี 2556-2559	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-
3	คณะทำงานจัดงานปีใหม่ ประจำปี 2558 คณะกรรมการด้านอาหารและเครื่องดื่ม	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-
4	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการเลือกตั้งผู้นำนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปี 2558	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
5	เข้าร่วมประชุมหารือระบบ KTB Corporate Online เครื่องอนุมัติบัตร EDC	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
6	คณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) ประจำปีการศึกษา 2558 กรรมการฝ่ายประมวลผล และจัดทำประกาศผลการสอบ	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-
7	ประชุมคณะกรรมการ 5 ส	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
8	ประชุมงานระบบสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
9	ประชุมคณะกรรมการ	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-

ExportToExcel

สามารถ Export ออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้

Copyright © 2013 พัฒนาโดย งานระบบสารสนเทศ  
กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

GVOJob.xls

เมื่อคลิก Export to Excel จะได้ไฟล์ดังรูป





GVOJob.xls [Compatibilit

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW LOAD TEST TEAM

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment Number

A1

ลำดับที่	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนชั่วโมง											
		รอบที่ 1						รอบที่ 2					
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1	คณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษต่าง ประจำปี การศึกษา 2558 ฝ่ายบันทึกข้อมูลการรับสมัคร	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	เข้าร่วมประชุมทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ประจำปี 2556-2559	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	คณะทำงานจัดงานปีใหม่ ประจำปี 2558 คณะกรรมการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการเลือกตั้งผู้นำนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปี 2558	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
5	เข้าร่วมประชุมหารือระบบ KITB Corporate Online เครื่องอนุมัติ บัตร EDC	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-
6	คณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) ประจำปีการศึกษา 2558 กรรมการฝ่ายประมวลผล และจัดทำ ประกาศผลการสอบ	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-
7	ประชุมคณะกรรมการ วิ ส	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
8	ประชุมงานระบบสารสนเทศ	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
9	ประชุมคณะกรรมการ วิ ส	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-

### 7.2.3 ผลการดำเนินงานจำแนกตามปีงบประมาณ

1.คลิกที่เมนูเอกสาร/แบบฟอร์ม

2.คลิกที่สรุปผลการดำเนินงาน

3.คลิกที่ผลการดำเนินงานภาระงานประจำ โครงการ/กิจกรรม

## 8. การออกจากระบบ

---

