# คู่มือการใช้งาน ระบบรวบรวมผลงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## 1. <u>ความเป็นมา</u>

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปัจจุบันมีทั้งหมด 4 สายงาน และแต่ ละคนมีภาระงาน และการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นการรวบรวม เผยแพร่ และนำไปใช้ประโยชน์ของข้อมูลภาระงาน คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ และการปฏิบัติงานประจำเดือน จึงได้พัฒนาระบบในลักษณะของเว็บแอปพลิเคชันเพื่อให้ ง่ายต่อการใช้งาน

## 2. <u>การเข้าใช้งาน</u>

การเข้าใช้งานระบบผลงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำเข้าใช้งานด้วย Google Chrome) ที่ www.person.econ.tu.ac.th หรือตาม QR-Code

หน้าจอของระบบจะแตกต่างไปการลงชื่อเข้าใช้งาน ถ้ายังไม่ลงชื่อเข้าใช้งานจะแสดงข้อมูล เบื้องต้นเท่านั้น (ดูได้เฉพาะข้อมูล ภาระงาน และ คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้) เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานจะสามารถจัดการ ข้อมูลของบุคลากรได้ รวมทั้งสามารถดูข้อมูลการปฏิบัติงานประจำเดือนได้

## <u>ลิงก์ของระบบเมื่อไม่ลงชื่อเข้าใช้งาน</u>

เมื่อยังไม่ได้ลงชื่อเข้าใช้งาน ส่วนบนของระบบจะประกอบด้วยลิงก์ต่างๆ ดังนี้

หน้าหลัก

แสดงข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของคณะ ตามสายงาน และหน่วยงาน

• สายงาน

แสดงข้อมูลบุคลากรของตามสายงานที่เลือก

• ค้นหา

ส่วนของการค้นหาข้อมูลบุคลากร ตามข้อมูลที่กำหนด โดยสามารถกำหนดเงื่อนไข/คำค้น บางส่วนได้ เช่น ชื่อ นามสกุล หรือ สายงาน/โครงการ เป็นต้น

• Sign-in

สำหรับลงชื่อเข้าใช้งาน เพื่อจัดการข้อมูล ภาระงาน คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ และการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของบุคลากร

เกี่ยวกับ

แสดงข้อมูลเกี่ยวกับระบบ และคู่มือการใช้งาน



รูปที่ 1 แสดงตัวอย่างหน้าหลักของระบบ

## 4. <u>ลิงก์ของระบบเมื่อลงชื่อเข้าใช้งาน</u>

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Username และ Password ของคณะ ส่วนบนของระบบจะแสดงลิงก์สำหรับจัดการข้อมูล เพิ่มเติม ดังนี้

- จัดการข้อมูล > ภาระงาน
- จัดการข้อมูล > คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้
- จัดการข้อมูล > การปฏิบัติงานประจำเดือน

โดยแต่ละส่วนจะอธิบายต่อไป

## 6. <u>การลงชื่อเข้าใช้งาน</u>

- 6.1 คลิกที่ลิงก์ Sign-in ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับลงชื่อเข้าใช้งาน
- 6.2 กรอก Username และ Password เดียวกับที่ใช้งานเครือข่ายของคณะเศรษฐศาสตร์
- 6.3 คลิกปุ่ม Sign-in เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน



รูปที่ 2 แสดหน้าฟอร์มลงชื่อเข้าใช้งาน (Sign-in)

### การจัดการข้อมูล > ภาระงาน

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว

- 7.1 ให้คลิกที่ลิงก์ จัดการข้อมูล > ภาระงาน ระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลภาระงาน
- 7.2 กรอกข้อมูลภาระงานของตน ให้เรียบร้อย โดยสามารถจัดตัวหน้า ตัวเอียง ลำดับ ได้จากเครื่องมือด้านบนของกรอบ ข้อความ (การจัดตัวหน้า ตัวเอียง และลำดับ แนะนำให้ใช้เครื่องมือด้านบนของกรอบข้อความนี้)
- 7.3 เมื่อกรอกข้อมูลภาระงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ 3 การจัดการข้อมูล ภาระงาน

## 8. การจัดการข้อมูล > คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว

- 8.1 ให้คลิกที่ลิงก์ จัดการข้อมูล > คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้
- 8.2 ระบบจะแสดงตารางรายการข้อมูลคู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ ถ้าเคยบันทึกก่อนหน้านี้ แต่ถ้ายังไม่เคย บันทึกระบบจะแสดงตารางว่าง
- 8.3 คลิกปุ่มเพิ่มคู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้

ุคลา	้ เรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์				
🔒 หน้าห คู่มือ	ทัก ∨ สายงาน ค้นหา ปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ > ซินกร บุญชิต	ຈັດກາรข้อมูล ∨ ผู้ดูแลระบบ ເ►Sign-out € ເກີ່ມ + ເพิ່มคู่มีอปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์คว			ut 🟮 เกี่ยว: เน/องค์ความ
	เกี่ยวกับข้อมูล คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ เพื่อนำเสนอคู่มือปฏิบัติงาน ผลงานสำหรับการรับการประเมินและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ เช่ เชี่ยวชาญ และเซี่ยวชาญพิเศษ หรือ นำเสนอองค์ความรู้อื่นๆ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	้3 น ซำนาญ	🔨	× नษ,	
#	คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้	ลำดับ	บันทึก	Status	Action
1.	คู่มือการปฏิบัติงาน	1	2019-12-13 14:17:32	แสดง	🗹 ແກ້ໄข 🖉 ຄນ
2.	การออกแบบและพัฒนา ระบบวางแผนการลงทะเบียนเรียน กรณีศึกษา โครงการปริญญาตรี หลักสูตรภาษาไทย คณะ เศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2	2019-11-29 08:59:30	แสดง	🗹 ແກ້ໄข 🖉 ຄນ
3.	การออกแบบและพัฒนา ระบบจองห้อง-จองรถ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	3	2019-11-29 08:56:23	แสดง	🗹 ແກ້ໄข ⊘ ຄນ
4.	คู่มือการใช้งาน ระบบประเมินการสอนออนไลน (คู่มือการทำแบบประเมินการสอน และคู่มือการใช้งานแบบประเมินการสอน สำหรับผู้ดูแลระบบ)	4	2019-12-13 14:17:17	ไม่ แสดง	🗹 ແກ້ໄข ⊘ ຄນ
5.	คู่มือการใช้งาน ระบบยื่นเอกสาร (Portfolio) โครงการปริญญาตรีหลกัสูตรภาษาไทย คณะเศรษฐศาสตร์มหาวิทยาลยัธรรม ศาสตร์	6	2019-12-12 15:59:43	ไม่ แสดง	🗹 ແກ້ໄข 🖉 ຄນ

# รูปที่ 4 ตัวอย่างข้อมูลคู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ ที่บันทึกข้อมูลแล้ว

น ค้นหา	ยินดีต้อนรับ (					
<u>ิ↑หน้าหลัก</u> ∨ สายงาน ค้นหา คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ > กซพรรณ หุ่มพวง		ยินดีต้อนรับ คุณ ชินกร ∨ จัดการข้อมูล ∨ ผู้ดูแลระบบ 🕒 Sign-out 🕄 + เพิ่มคู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์				
เกี่ยวกับข้อมูล คู่มีอปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ เพื่อนำเสนอคู่มือปฏิบัติงาน ผลงานสำหรับการรับการประเมินแล เวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ หรือ นำเสนอองค์ความรู้อื่นๆ ของบุคลา	าะการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน ากรสายสนับสนุนวิชาการ	ม่งระดับต่างๆ เช่น ชำน	ทญการ, ชำนาญการพิเศ	× N±,		
คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้	ຄຳທັນ	บันทึก	Status	Action		
	ข , เกี่ยวกับข้อมูล คู่มีอปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ เพื่อนำเสนอคู่มีอปฏิบัติงาน ผลงานสำหรับการรับการประเมินแส เวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ หรือ นำเสนอองค์ความรู้อื่นๆ ของบุคล คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้	ข , เกี่ยวกับข้อมูล คู่มีอปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ เพื่อนำเสนอคู่มีอปฏิบัติงาน ผลงานสำหรับการรับการประเมินและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน เวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ หรือ นำเสนอองค์ความรู้อื่นๆ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ ลำดับ	ข ่ เกี่ยวกับข้อมูล คู่มีอปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ เพื่อนำเสนอคู่มีอปฏิบัติงาน ผลงานสำหรับการรับการประเมินและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ เช่น ชำน เวชาญ และเซี่ยวชาญพิเศษ หรือ นำเสนอองค์ความรู้อื่นๆ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ ลำดับ บันทึก	ข ่ เกี่ยวกับข้อมูล คู่มีอปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ เพื่อนำเสนอคู่มีอปฏิบัติงาน ผลงานสำหรับการรับการประเมินและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ เช่น ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศ เวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ หรือ นำเสนอองค์ความรู้อื่นๆ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ ลำดับ บันทึก Status		

รูปที่ 5 ตัวอย่างข้อมูลคู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ ที่ยังไม่บันทึกข้อมูล

8.4 กรอกข้อมูล / เลือกไฟล์ที่ต้องการเพิ่ม ให้เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลประกอบด้วย

- 🗸 ชื่อ คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้
- ✓ ไฟล์ คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ โดยต้องเป็นไฟล์ PDF ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB
- 🗸 ลำดับการแสดง (หากไม่กำหนดจะเรียงตามพยัญชนะ)
- 🗸 สถานะการแสดง (แสดง หรือ ไม่แสดง)

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์						
ิิศหน้าหลัก ∨ สายงาน ค้นหา คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้ > <sub>ซินกร บ</sub>	ยินดีต้อนรับ คุณ ชินกร 🗸 จัดการข้อมูล 🗸 ผู้ดูแลระบบ 🕞 Sign-out 🕄 เกี่ยวกับ มุญชิต					
ฟอร์มเพิ่มคู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้						
ชื่อ คู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้						
<u>ไฟล์ (PDF)</u>	<b>เลือกไฟล์</b> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด					
ลำดับการแสดง						
สถานะการแสดง	⊛ แสดง   ◯ ไม่แสดง					
	K Back Save SReset					

รูปที่ 6 ฟอร์มเพิ่มคู่มือปฏิบัติงาน/ผลงาน/องค์ความรู้

## <u>การจัดการข้อมูล > การปฏิบัติงานประจำเดือน</u>

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว

- 9.1 ให้คลิกที่ลิงก์ จัดการข้อมูล > การปฏิบัติงานประจำเดือน
- 9.2 ระบบจะแสดงข้อมูลการปฏิบัติงานประจำเดือนล่าสุด (ถ้ามี) โดยการเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงานประจำเดือน สามารถ ดำเนินการได้ 2 แบบ คือ
  - 1. เพิ่มการปฏิบัติงานด้วยแบบฟอร์ม
  - 2. เพิ่มการปฏิบัติงานด้วยแบบไฟล์ (Excel)
- 9.3 การเพิ่มการปฏิบัติงานด้วยแบบฟอร์ม
  - 1. ให้คลิกที่ลิงก์ เพิ่มการปฏิบัติงานด้วยแบบฟอร์ม
  - ระบบจะเปิด ฟอร์มเพิ่ม การปฏิบัติงานประจำเดือน ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยข้อมูลประกอบด้วย (ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ยกเว้น ลำดับ และ ปัญหา/วิธีแก้ สามารถเว้นว่างได้)
    - 🗸 ข้อมูล พ.ศ. และ เดือน (ให้เลือก พ.ศ. และ เดือน ของการปฏิบัติงาน)
    - ประเภทภาระหน้าที่ (ภาระหน้าที่ส่วนตน, ภาระหน้าที่ส่วนทีม หรือภาระหน้าที่พิเศษ)
    - ลำดับการแสดง (ถ้าไม่กำหนด ระบบจะเรียงตามการบันทึกข้อมูลก่อนไปหลัง)

- ✔ หัวข้อ/โครงการ/ชื่องาน
- 🗸 แผนงาน/เป้าหมาย
- 🗸 การดำเนินงาน
- 🗸 ผลการดำเนินงาน
- 🗸 ปัญหา/วิธีแก้ (ถ้ามี)

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเศรษฐค	ทสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ิิ	ยินดีต้อนรับ คุณ ซินกร 🗸 จัดการข้อมูล 🥆 ผู้ดูแลระบบ 🕒 Sign-out 🤤 เกี่ยวกับ
ฟอร์มเพิ่ม การปฏิบัติงานประจำเดือน	
ชื่อ-สกุล	ชินกร บุญชิต
<u>พ.ศ.</u>	2562 <b>•</b> <u>เดือน</u> เลือก •
<u>ประเภทภาระหน้าที่</u>	© ภาระหน้าที่ส่วนตน
ຄຳດັບ	<ul> <li>เลือก</li> <li>(ถ้าไม่กำหนด ระบบจะเรียงตามการบันทึกข้อมูลก่อนไปหลัง)</li> </ul>
<u> หัวข้อ/โครงการ/ชื่องาน</u>	
แผนงาน/เป้าหมาย	
<u>การดำเนินงาน</u>	
<u>ผลการดำเนินงาน</u>	
ປັญหา/วิธีแก้ (ถ้ามี)	
	K Back  Save  Save  Save

รูปที่ 7 แสดงตัวอย่าง ฟอร์มเพิ่ม การปฏิบัติงานประจำเดือน

- 3. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
- ให้ดำเนินการบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือน รายการต่อไปจนครบ แล้วคลิกยืนยันการส่ง (เมื่อยืนยันการส่ง จะไม่สามารถแก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลการปฏิบัติงานประจำเดือนได้)

<u>หมายเหตุ</u> : สามารถบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนได้ตั้งวันที่ 1 ของเดือนนั้นๆ ถึง วันที่ 7 ของเดือนถัดไป

- 9.4 การเพิ่มการปฏิบัติงานด้วยแบบไฟล์ (Excel)
  - 1. จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลการปฏิบัติงานประจำเดือน (Excel) ตามรูปแบบที่กำหนด
  - 2. เมื่อจัดเตรียมไฟล์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ลิงก์ เพิ่มการปฏิบัติงานด้วยแบบไฟล์ (Excel)
  - ระบบจะเปิด ฟอร์มเพิ่ม การปฏิบัติงานประจำเดือน ให้กำหนด พ.ศ., เดือน และเลือกไฟล์การปฏิบัติงานที่ได้ จัดเตรียมไว้ แล้วบันทึกข้อมูล (ไฟล์ Excel ที่สนับสนุนนามสกุล .xls)
  - ก่อนการบันทึก ระบบจะให้แสดงข้อมูลตามไฟล์ Excel ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เมื่อถูกต้องให้คลิก ปุ่ม Save อีกครั้ง

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเศรษฐค	าสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ิ ิ หน้าหลัก ∨ สายงาน ค้นหา การปฏิบัติงานประจำเดือน > ชินกร บุญชิต	ยินดีต้อนรับ คุณ ซินกร 🗸 จัดการข้อมูล 🗸 ผู้ดูแลระบบ 🕒 Sign-out 🔮 เกี่ยวกับ
ฟอร์มเพิ่ม การปฏิบัติงานด้วยไฟล์ Excel	👼 ຽປແມນໄฟລ໌ Excel
ชื่อ-สกุล พ.ศ. 8 <u>ิ ไฟล์การปฏิบัติงาน (Excel)</u>	ชินกร บุญชิต 2562 ▼ <u>เดือน</u> เลือก ▼ เลือกใฟส์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
	K Back  Save  Ø Reset

รูปที่ 8 แสดงตัวอย่าง ฟอร์มเพิ่ม การปฏิบัติงานประจำเดือนด้วยไฟล์ Excel

<u>หมายเหตุ</u> : สำหรับ ไฟล์ Excel คอลัมน์ที่<u>จำเป็นต้องการกรอก</u> (ห้ามเว้นว่าง) ได้แก่

- 🗸 ลำดับ ซึ่งต้องอยู่ในรูปแบบ
  - 1.x เมื่อ ภาระหน้าที่ เป็น <mark>ภาระหน้าที่ส่วนตน</mark>
  - 2.x เมื่อ ภาระหน้าที่ เป็น <mark>ภาระหน้าที่ส่วนทีม</mark>
  - 3.x เมื่อ ภาระหน้าที่ เป็น <mark>ภาระหน้าที่พิเศษ</mark>
- ✔ หัวข้อ/โครงการ/ชื่องาน
- 🗸 แผนงาน/เป้าหมาย
- 🗸 การดำเนินงาน
- 🗸 ผลการดำเนินงาน

a	А	В	С		D	E	F
1	การปฏิบัติงานประจำเดี				บัติงานประจำเดือน		
2		เดือน			พ.ศ.		
3		ชื่อ-นามสกุล			สายงาน		
4							
	ลำดับ	หัวข้อ/โครงการ/ชื่องาน	แผนงาน/เป้าหมายที	ได้องการ	การดำเนินงาน	รายงานความสำเร็จ	ปัญหา/วิธีการแก้ปัญหา
5							
6	1	ภาระหน้าที่ส่วนตน					
7	1.1						
8	1.2					·	
9	1.3			สามา	รถเพิ่มแถวได้ หากภาระ	ะหน้าที่ส่วนตน	
10	1.4			- - - -			
11	1.5			านน	11112 11111		
12				4			
13	2	ภาระงานส่วนทีม					
14	21						
15	22						
16	23			] สามา	เรถเพิ่มแถวได้ หากภาระ	ะหน้าที่ส่วนทีม	
17	24			1 4			
18	25			זו עני	בו וזטו ב כ ו ניוזו		
19				1			
20	3	ภารธงานพิเศษ					
21	3.1						
22	3.2				- N2	2 4 9 7	
23	3.3			] สามา	เรถเพิ่มแถวได้ หากภาระ	ะหน้าที่พิเศษ มี	
24	3.4			] มากก	าว่า 5 รายการ		
25	3.5						
26							

รูปที่ 9 แสดงตัวอย่าง ไฟล์ Excel รูปแบบไฟล์การปฏิบัติงานประจำเดือน

	Α	В	с	D	E	F	
1		การปฏิบัติงานประจำเดือน					
2		เดือน	ธันวาคม	พ.ศ.	2562		
3		ชื่อ-นามสกุล	นายชินกร บุญชิต	สายงาน	งานวางแผนและการ	คลัง	
4							
	ลำดับ	หัวข้อ/โครงการ/ชื่องาน	แผนงาน/เป้าหมายที่ต้องการ	การดำเนินงาน	รายงาน	ปัญหา/วิธีการแก้ปัญหา	
5					ความสำเร็จ		
6	1	ภาระหน้าที่ส่วนตน					
	1.1	เว็บไซต์คณะ (ปัจจุบัน)	ปรับปรุงข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่	นำ Slider ประชาสัมพันธ์ตามที่	ดำเนินการสำเร็จ		
			ติดต่อประสานงาน/แจ้งปัญหา/	งานวิเทศน์ฯ แจ้ง			
7			ตรวจสอบพบ				
	1.2	ระบบรวบรวมผลงานบุคลากรสาย	- พัฒนาระบบเพิ่มเติมใจส่วน	- พัฒนาระบบ (เขียนไปรแกรม)	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	อยู่ระหว่างจัดทำคู่มือการใช้งาน	
		สนับสนุนวิชาการ	ของการปฏิบัติงานประจำเดือน	ส่วนของการปฏิบัติงานประจำเดือน		วางแผนจะทำเป็นวีดีโอ	
			- ประชุมเพื่อรายงานความ	- ประชุมขึ้แจงการออกแบบและ		ประกอบด้วย	
			ลืบหน้า	พัฒนาระบบ			
8							
	1.3	เว็บไซต์การคัดเลือกบุคคลเข้า	ติดต่อประสานงาน สำหรับการ	- ปรับปรุงระบบการยื่น Portfolio	ดำเนินการปกติ		
		ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS)	รับสมัครนักศึกษา รอบที่ 1	ให้สอดคล้องกับคุณสมบัติ			
		ปีการศึกษา 2563	Portfolio	ประจำปีการศึกษา 2563			
				- ให้คำแนะนำ กรณียื่นเอกสาร			
				นิด/เข้าใช้งานระบบไม่ได้			
				- ดึงข้อมูลเอกสาร Portfolio ให้			
				เจ้าหน้าที่โครงการ			
9							

รูปที่ 10 แสดงตัวอย่าง การกรอกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำเดือน

### บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### 🕈 หน้าหลัก 🗸 สายงาน ค้นหา

```
ยินดีต้อนรับ คุณ ซินกร 🗸 จัดการข้อมูล 🗸 ผู้ดูแลระบบ 🕒 Sign-out 🕄 เกี่ยวกับ
```

การปฏิบัติงานประจำเดือน > ซินกร บุญชิต

ฟอร์ม	ฟอร์มเพิ่ม การปฏิบัติงานด้วยไฟล์ Excel								
	ก	ารปฏิบัติงานประจำเดือนพ.ศ.							
	(กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนบันทึก)								
#	หัวข้อ/โครงการ/ชื่องาน	แผนงาน/เป้าหมาย	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/ วิธีแก้				
1. ภ	าระหน้าที่ส่วนตน								
1.1	ເວັ້ນໄซต์คณะ (ປັຈຈຸບັນ)	ปรับปรุงข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่ติดต่อประสาน งาน/แจ้งปัญหา/ตรวจสอบพบ	นำ Slider ประชาสัมพันธ์ตามที่ งานวิเทศน์ฯ แจ้ง	ดำเนินการสำเร็จ					
1.2 ระบบรวบรวมผลงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ		- พัฒนาระบบเพิ่มเติมใจส่วนของการปฏิบัติ งานประจำเดือน - ประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้า	- พัฒนาระบบ (เขียนโปรแกรม) ส่วนของการปฏิบัติงานประจำ เดือน - ประชุมชี้แจงการออกแบบและ พัฒนาระบบ	อยู่ระหว่างดำเนิน งาน	อยู่ระหว่าง จัดทำคู่มือ การใช้งาน วางแผนจะ ทำเป็นวีดีโอ ประกอบ ด้วย				
1.3	เว็บไซต์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบัน อุดมศึกษา (TCAS) ปีการศึกษา 2563	ติดต่อประสานงาน สำหรับการรับสมัคร นักศึกษา รอบที่ 1 Portfolio	- ปรับปรุงรหบบการยื่น Portfolio ให้สอดคล้องกับ คุณสมบัติประจำปีการศึกษา 2563 - ให้คำแนะนำ กรณียื่นเอกสาร ผิด/เข้าใช้งานระบบไม่ได้ - ดึงข้อมูลเอกสาร Portfolio ให้เจ้าหน้าที่โครงการ	ดำเนินการปกติ					
1.4	ระบบประเมินการสอนออนไลน์	ติดต่อประสานงาน และให้คำแนะนำ ปรึกษา ช่วงประเมินการสอน ภาค 1/2562	- ประมวลผลการประเมิน - ปรึกษาหัวหน้างานบริการการ ศึกษาเกี่ยวกับข้อเสนอแนะของ นักศึกษาบางส่วน	ດຳເນີນກາຽປກຕີ					
1.5	เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ "โครงการการแข่งขันตอบ ปัญหาและนำเสนอบทความวิจัยทางเศรษฐศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2562"	ติดต่อประสานงานเพื่อดำเนินการจัดเตรียม และเผยแพร่ที่ www.econcompet2020.econ.tu.ac.th	ปรับแก้เอกสารประกอบ	ດຳເນີນการปกติ	ยังดำเนิน การไม่เสร็จ - เหลือส่วน ของการ เลือกออก ข้อสอบของ แต่ละ มหาวิทยาลัย				
	and a m								
2. ภ	าระหน้าที่ส่วนทีม								
2.1	ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ด้านการใช้งานระบบ/เครื่อง คอมพิวเตอร์	ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ด้านการใช้งานระบบ/ เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์	ให้บริการอาคาร Y ส่วนอาคาร เดือนฯ ปิดให้บริการ	ปฏิบัติงานตาม ปกติ					
2.2	ระบบดงทะเบียนบัตรเข้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ตรวจสอบว่ามีนักศึกษาลงทะเบียนบัตรใหม่ที่ ระบบ หรือไม่	ລงทะเบียนบัตรให้นักศึกษา (ช่วง ເซ້າ) ตามที่นักศึกษาได้ลง ทะเบียนในระบบไว้	ปฏิบัติงานตาม ปกติ					
2.3	เว็บไซต์คณะ (พัฒนาใหม่)	ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	ร่วมประชุม และติดต่อประสาน งาน	ปฏิบัติงานตาม ปกติ	แจ้งให้บริษัท ตรวจสอบ การส่งมอบ งวดที่ 3				
2.4	อุปกรณ์โสต ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร Y	- ประสานงานกับทีมช่างติดตั้ง	- ประสานงานกับทีมข่าง/ปรึกษา ภายในทีม กำหนดจุดติดตั้งต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน	ปฏิบัติงานตาม ปกติ	รอส่งมอบ/ ตรวจรับ ปี 2563				
3. ภ	าระหน้าที่พิเศษ								
3.1	คุมสอบปลายภาค 1/2562	-	คุมสอบปกติ	-					
		K Back Rave							

รูปที่ 11 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลที่ระบบอ่านจากไฟล์ Excel ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม Save

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### ิสิหน้าหลัก ∨สายงาน ค้นหา

การปฏิบัติงานประจำเดือน > <sub>ชินกร บุญชิต</sub>

ยินดีด้อนรับ คุณ ชินกร ∨ จัดการข้อมูล ∨ ผู้ดูแลระบบ ເ⊃ Sign-out ❸ เกี่ยวกับ + เพิ่มการปฏิบัติงานด้วยแบบฟอร์ม + เพิ่มการปฏิบัติงานด้วยแบบไฟล์ (Excel)

พ.ศ. 2563 👎 เดือน > มกราคม กุมภาพันธ์ มีนาคม เมษายน พฤษภาคม มิถุนายน กรณฎาคม ถึงหาคม กันยายน ตุลาคม พฤศจิกายน ธันวาคม

#### การปฏิบัติงานประจำเดือน **มกราคม** พ.ศ. <mark>2563</mark>

#### ชื่อ-นามสกุล **ชินกร บุญชิต** ตำแหน่ง **นักวิชาการคอมพิวเตอร์** หน่วย **หน่วยบริการคอมพิวเตอร์** งาน <mark>งานวางแผนและการคลัง</mark>

#	หัวข้อ/โครงการ/ชื่องาน	แผนงาน/เป้าหมาย	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน*	ปัญหา/ วิธีแก้	
1. ภ	าระหน้าที่ส่วนตน					
1.1	เว็บไซต์คณะ (ปัจจุบัน)	ปรับปรุงข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่ติดต่อประสาน งาน/แจ้งปัญหา/ตรวจสอบพบ	นำ Slider ประชาสัมพันธ์ตาม ที่งานวิเทศน์ฯ แจ้ง	ดำเนินการสำเร็จ		×
1.2	รยบบรวมรวมผดงานบุคลากรสายสมับสนุน วิชาการ	- พัฒนาระบบเพิ่มเติมใจส่วนของการปฏิบัติ งานประจำเดือน - ประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้า	- พัฒนาระบบ (เซียน โปรแกรม) ส่วนของการปฏิบัติ งานประจำเลือน - ประชุมชั้แจงการออกแบบ และพัฒนาระบบ	อยู่ระหว่างดำเนิน งาน	อยู่ระหว่าง จัดทำคู่มือ การใช้งาน วางแผนจะ ทำเป็นวีดีโอ ประกอบ ด้วย	() X
1.3	ເວັ້ນໄຫຍ໌ກາรคัดเถือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบัน อุดมศึกษา (TCAS) ปีการศึกษา 2563	ติดต่อประสานงาน สำหรับการรับสมัคร นักศึกษา รอบที่ I Portfolio	<ul> <li>ปรับปรุงระบบการยื่น</li> <li>Portfolio ให้คอดคล้องกับ</li> <li>คุณสมบัติประจำปิการศึกษา</li> <li>2563</li> <li>ให้คำแนะนำ กรณียื่นเอกสาร</li> <li>ผิด/เข้าใช้งานระบบไม่ได้</li> <li>ดึงข้อมูลเอกสาร Portfolio</li> <li>ให้เจ้าหน้าที่โครงการ</li> </ul>	ດຳເນີນກາຽປກທີ		č ×
1.4	ระบบประเมินการสอนออนไลน์	ติดต่อประสานงาน และให้คำแนะนำ ปรึกษา ช่วงประเมินการสอน ภาค 1/2562	<ul> <li>ประมวลผลการประเมิน</li> <li>ปรึกษาหัวหน้างานบริการ การศึกษาเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ ของนักศึกษาบางส่วน</li> </ul>	ທຳເນີນຄາ <b>ຮ</b> ປຄ <b>ື</b>		<b>X</b>
1.5	เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ "โครงการการแข่งขันตอบ ปัญหาและนำเสนอบทความวิจัยทาง เศรษฐศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ประจำปิการ ศึกษา 2562"	ติดต่อประสานงามเพื่อดำเนินการจัดเตรียม และเผยแพร่ที่ www.econcompet2020.econ.tu.ac.th	ปรับแก้เอกสารประกอบ	ดำเนินการปกติ	ยังดำเนิน การไม่เสร็จ - เหลือส่วน ของการ เสือกออก ข้อสอบของ แต่ละ มหาวิทยาลัย	C X
						ลบ ทั้งหมด
2. ภ	าระหน้าที่ส่วนทีม	·				
2.1	ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ด้านการใช้งานระบบ/เครื่อง คอมพิวเตอร์	ให้คำแนะนำ/ปรึกษา ด้านการใช้งานระบบ/ เครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์	ให้บริการอาคาร Y ส่วนอาคาร เดือนฯ ปิดให้บริการ	ปฏิบัติงานตาม ปกติ		×
2.2	ระบบลงทะเบียนบัตรเข้าห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	ตรวจสอบว่ามีนักศึกษาลงทะเบียนบัตรใหม่ที่ ระบบ หรือไม่	ลงทะเบียนบัตรให้นักศึกษา (ช่วงเช้า) ตามที่นักศึกษาได้ลง ทะเบียนในระบบไว้	ปฏิบัติงานตาม ปกติ		<b>X</b>
2.3	เว็บไซต์คณะ (พัฒนาใหม่)	ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	ร่วมประชุม และติดต่อประสาน งาน	ปฏิบัติงานตาม ปกติ	แจ้งให้บริษัท ตรวจสอบ การส่งมอบ งวดที่ 3	<b>X</b>
2.4	อุปกรณ์โสด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร Y	- ประสานงานกับทีมข่างติดตั้ง	- ประสานงานกับทีมซ่าง/ ปรึกษาภายในทีม กำหนดจุด ดิดดั้งต่างๆ เพื่อให้เหมาะสม กับการใช้งาน	ปฏิบัติงานตาม ปกติ	รอส่งมอบ/ ตรวจรับ ปี 2563	×
						ลบ ทั้งหมด
3. ภ	าระหน้าที่พิเศษ					
3.1	คุมสอบปลายภาค 1/2562	-	คุมสอบปกติ	-		×
						ลบ ทั้งหมด

\* ผลการดำเนินงาน เช่น สำเร็จ/ไม่สำเร็จ/อยู่ระหว่างดำเนินงาน/นับชิ้น/นับเรื่อง/ฯลฯ

เมื่อเพิ่มการปฏิบัติงานประจำเดือน *มกราคม พ.ศ. 2563* แต่ละรายการเรียบร้อยแล้ว ให<u>้ยืนยับเพื่อส่ง</u>การปฏิบัติงานประจำเดือน ภายในวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2563 08:00 -7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 23:59 และ<u>เมื่อยืนขันแล้วจะไม่สามารถเพิ่มเติม หรือ แก้ไขข้อมูลได้</u>

🖞 ยืนยันเพื่อส่ง

รูปที่ 12 แสดงตัวอย่าง ข้อมูลที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว (ถ้าข้อมูลถูกต้องให้คลิกยืนยันเพื่อส่ง)