



(Manual)

ระบบบันทึกการปฏิบัติงาน

สายสนับสนุนวิชาการ

ຈັດກຳໂດຍ

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้แพร่-เฉลิมพระเกียรติ

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

คำนำ

สืบเนื่องจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีมติให้บุคลาการ สายสนับสนุนทุกคนต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ บริหารจัดการในส่วนของบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการศึกษา จึงมีมติให้หน่วยงานเทคโนโลยี สารสนเทศดำเนินการสร้างระบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกและ ให้เป็นมาตราฐานเดียวกันในการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศจึงสนองนโยบายในการสร้างระบบดังกล่าวขึ้นมา และ ได้ออกแบบให้สอดคล้องกับระบบงานที่หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้วางแผนไว้และเพื่อ รองรับระบบใหม่ที่จะสร้างขึ้นในอนาคต

สารบัญ

		หน้า
1.	การเข้าใช้งานระบบบันทึกข้อมูลสายสนับสนุน	4
2.	ระบบบันทึกข้อมูลสายสนับสนุนวิชาการ	5
	2.1 บันทึกลักษณะการทำงาน	6
	2.2 บันทึกการปฏิบัติงาน	7
	2.3 งานที่ได้รับมอบหมาย	8
	2.4 แสดงกราฟการปฏิบัติงาน	8
	2.5 ปฏิทินการปฏิบัติงาน	9
	2.6 รายงานข้อมูลปฏิบัติงาน	9
ผู้จั	ัดทำ	10

1. การเข้าใช้งานระบบบันทึกข้อมูลสายสนับสนุน

การเข้าใช้งานระบบบันทึกข้อมูลสายสนับสนุนวิชาการ เป็นส่วนหนึ่งของ ระบบข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เปิดโปรแกรมเบราเซอร์ (แนะนำ Google Chrome) พิมพ์ที่อยู่ mis.phrae.mju.ac.th จากนั้นลงชื่อเข้าระบบ

← → C ① Nots	ecure mis.phrae.mju.a	c.th/default.aspx	0 7	ē₂	☆
Meejo Un auuhimudi	iversity Phree C mestad	ampus			
หน้าหลัก					
	Username	@mju.ac.th หรือ @phrae.mju.ac.th			
	Password	LOGIN			
	ระบบสำนักง E-C พัฒนาระบบโด	านอิเลคทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยแม่ไจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรดิ Thce System Mægo University Phrae Campus ย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร 0 5464 8593-5 ต่อ 6093			

เมื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบแล้วให้คลิกเมนู ระบบบันทึกข้อมูลสายสนับสนุน



2. ระบบบันทึกข้อมูลสายสนับสนุนวิชาการ

้เมื่อเข้าระบบแล้วจะปรากฎเมนูการใช้งาน (ดังภาพด้านล่าง) ซึ่งแต่ละเมนูจะมีคำอธิบายดังนี้



หน้าหลัก = กลับไประบบข้อมูลบุคลากร

แจ้งขอใช้บริการ = เข้าสู่ระบบแจ้งขอใช้บริการ

<mark>รายการขอใช้บริการ</mark> = หน้าจอแสดงการขอใช้บริการและสถานะ

```
บันทึกลักษณะการทำงาน = เพื่อบันทึกลักษณะการทำงานโดยหัวหน้างานต้องรับทราบเพื่อ
กำหนดลักษณะงานร่วมกัน
```

้งานที่ได้รับมอบหมาย = หัวหน้างานได้มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ

บันทึกการปฏิบัติงาน = กรอกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน

้แสดงกราฟปฏิบัติงาน = รายงานการปฏิบัติงานที่หัวหน้างานเห็นชอบแล้วแสดงเป็นกราฟ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน = รายงานการปฏิบัติงานแสดงในรูปแบบปฏิทิน

<mark>รายงานข้อมูลปฏิบัติงานตามเดือน</mark> = รายงานการปฏิบัติงานแสดงในรูปแบบแยกตามวันที่

ออกจากระบบ = เมนูออกจากระบบบันทึกข้อมูลสายสนับสนุน

เพื่อประสิทธิภาพของการใช้งานระบบควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้ *

2.1 บันทึกลักษณะการทำงาน

ใช้สำหรับกำหนดลักษณะการทำงานที่ทำซ้ำ ๆ โดยกรอกข้อมูลการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ ดำเนินการโดยหัวหน้างานต้องรับทราบในข้อตกลงและอนุมัติให้กำหนดหัวการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้น

บันทึกลักษณะการทำงาน

การปฏิบัติงาน "	ไม่เกิน 250 ตัวอักษร
เวลาทำงาน "	0 วัน วัน 0 ชั่วโมง ชั่วโมง 0 นาที นาที
หน่วยนับ "	เครื่อง 🔹 •

การปฏิบัติงาน

 พิมพ์มาตราฐานการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างานต้องรับทราบ และกำหนดมาตราฐานการทำงานร่วมกัน

เวลาทำงาน

กำหนดระยะเวลามาตราฐานที่ใช้ในการทำงาน
 หมายเหตุ : หน่วยเวลาที่ไม่นับให้กำหนดค่าเป็น 0

หน่วยนับ

กำหนดค่าหน่วยนับของงาน เช่น เครื่อง, ครั้ง, ฉบับ, เป็นต้น
 หมายเหตุ : + คือเพิ่ม - คือแก้ไข

บันทึก

 เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จ คลิกเพื่อบันทึก ข้อมูลจะปรากฏใน หน้าต่างรายการด้านล่าง

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วเสร็จจะปรากฏข้อมูลที่บันทึกในตารางด้านล่าง โดยจะแสดงรายละเอียด ของข้อมูลของลักษณะการทำงานและสถานะ ซึ่งตารางดังกล่าวจะแสดงข้อมูลร่วมกันในกลุ่ม ของกลุ่มงานเดียวกัน ดังตัวอย่างด้านล่าง

^ ;	าง 🗙 รายการ และ							
กรณีที่ร	รณ์ที่ระบบไม่แสดงการคันหา ให้คลิกปุ่ม Refresh Page							
Show	how 10 v entries Aur							
รหัส	ลักษณะงาน	ระยะเวลาที่ใช้	หน่วยนับ	ອນຸມັຕີໂດຍ				
14	ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงระบบสารสนเทค และฐานข้อมูล	10 วัน, 0 ชั่วโมง, 0 นาที	ส่วนการ ทำงาน (function)	รอการ อนุมัติ	นายภาคภูมิ บุญมาภิ			
15	จัดทำคู่มีอระบบและคู่มีอผู้ใช้งาน	5 วัน, 0 ชั่วโมง, 0 นาที	คู่มือ	รอการ อนุมัติ	นายภาคภูมิ บุญมาภิ			
16	จัดฝึกอบรมหรือด่ายทอดความรู้ให้ผู้ใช้งาน	2 วัน, 0 ชั่วโมง, 0 นาที	ครั้ง	รอการ อนุมัติ	นายภาคภูมิ บุญมาภิ			
17	ให้คำปรึกษา/ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้งาน และหน่วยงานที่เที่ยวข้อง	1 ชั่วโมง, 0 นาที	ครั้ง	รอการ อนุมัติ	นายภาคภูมิ บุญมาภิ			
18	ศันหาข้อมูลเพื่อหาแนวทางการพัฒนา	6 ชั่วโมง, 0 นาที	ครั้ง	รอการ อนุมัติ	นายภาคภูมิ บุญมาภิ			

ในกรณีหน่วยงานเดียวกันและลักษณะงานเหมือนกันก็สามารถใช้หัวข้อลักษณะงานร่วมกันได้

2.2 บันทึกการปฏิบัติงาน

ใช้สำหรับการบันทึกการปฏิบัติงานประจำที่ทำในแต่ละวัน ซึ่งต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดย อธิบายข้อมูลที่ต้องกรองดังรูปด้านล่าง

บันทึกการปฏิบัติงาน

	บันทึกข้อมูลการปรุ
ลักษณะงาน*	เลือกข้อมูล
ภาระงาน*	💿 งานหลัก 🔵 งานรอง
รายละเอียดปฏิบัติงาน*	ไม่เกิน 250 อักษร
ຈຳນວນ*	1
ioan*	HEMM
วันที่ปฏิบัติงาน*	
สถานะงาน	ไหม่ 🔻
ຜູ້ແວ້ວ	🕄 กรณีที่มีผู้นอบหมายงาน/มีผู้ขอใช้บริการแท่นั้น (ไม่รวมผู้ปฏิบัติงาน)
	เลือกผู้แจ้ง 👻 อัพเกทธ์อผู้แจ้ง
แท็กผู้ร่วมงาน.	✓ ušon x tùtšon
•	- SSINS WALAU
	ນັບກິດປ່ວນລ

ลักษณะงาน

คลิกเลือกลักษณะงานที่ทำ หรือได้รับมอบหมาย

ภาระงาน

- คลิกเลือกภาระงานหลัก หรือ ภาระงานรอง

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- พิมพ์รายละเอียดสำหรับงานที่ทำ

จำนวน

- พิมพ์จำนวนงานที่ทำ

เวลา

- กำหนดระยะเวลาที่ทำงานโดยระบุเวลาเริ่มทำงานและสิ้นสุดการทำงาน

วันที่เริ่มปฏิบัติการงาน - เลือกวันที่ปฏิบัติงาน

สถานะงาน

- เลือกสถานะของงาน ใหม่, รอดำเนินการ, อยุ่ระหว่างดำเนินการ หรือปิดงาน

ຜູ້ແຈ້ง

- เลือกพู้ขอรับบริการหรือพู้มอบหมายงาน

แท็กผู้ร่วมงาน

- คลิก เลือก รายชื่อพู้ร่วมปฏิบัติงาน, หากไม่มีคลิก ไม่เลือก

บันทึกข้อมูล

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนคลิกปุมเพื่อบันทึก

เมื่อบันทึกการปฏิบัติงานแล้วเสร็จก็จะแสดงข้อมูลในตารางด้านล่าง โดยจะแสดงงานที่ทำใน แต่ละวันและรวมเวลาปฏิบัติงานเป็นจำนวน ชั่วโมง และนาที

14 มกราคม 2563									
จัดท่ำคู่มือการใช้งานระบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานฝ่ายสนับสนุนวิชาการ	1 คู่มือ	14:19:00 16:30:00	2	11	ปัดงาน 9:41:52	ภาระ งาน หลัก	9:03:20	🔅 รอการอนุมัติ	🗭 ทำต่อ 🥒 แก้ไข Delete
O นางศิรภัสสร กันตาด ผู้ขอใช้บริการ Notebook Harddisk เสียเปลี่ยนตัวใหม่ ลง Windows และโปรแกรมอื่นๆใหม่ทั้งหมด	1 ชิ้น	13:03:00 14:03:00	1	0	ปิดงาน 9:41:39	ภาระ งาน หลัก	13:04:23	รอการอนุมัติ	 M như đã ✓ ແก้ไข Delete
Computer HP boot เข้า Windows ไม่ได้ ต้องลงวินโดวส์และโปรแกรมอื่นๆใหม่ทั้งหมด	1 เครื่อง	9:00:00 12:00:00	3	0	ปัดงาน 13:02:41	ภาระ งาน หลัก	9:03:33	🔅 รอการอนุบัติ	 ศากัต่อ ✓ แก้ไข Delete
รวมเวลาปฏิบัติงาน:	6 ชั่วโมง	11 นาที							

้ในส่วนของตารางการปฏิบัติงานจะมีปุ่ม 🧖 🖮 = ใช้สำหรับงานที่ต้องทำต่อเนื่องในวันต่อไป

🚥 = ใช้กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลบันทึกการปฏิบัติงาน 🔤 = ลบข้อมูลการปฏิบัติงาน

2.3 งานที่ได้รับมอบหมาย

ในส่วนนี้จะแสดงข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะมาจากการมอบหมายงานจากหัวหน้างาน และจากบุคลากรที่แจ้งผ่านระบบ ศูนย์แจ้งขอใช้บริการ (One Stop Service Center) ซึ่งจะ เชื่อมโยงกับระบบบันทึกการปฏิบัติงาน เมื่อกดปุ่มรับงานระบบก็จะบันทึกลงในตารางบันทึก การปฏิบัติงานอัตโนมัติ

รายการผู้ขอใช้บริการ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ Requests List					
Copy to clipboard Print	Excel			ค้นหาะ	
	ผู้ขอใช้บริการ	ข้อความ	เวลา	ผู้รับมอบหมาย	
12 กุมภาพันธ์ 2563					
	วาจารย์ธีราพัฒน์ จักรเงิน ภจารย์	ขอลงโปรแกรม windows10 เครื่องโน๊ตบุ๊ค อ.ธีราพัฒน์	14:27	• นายวรากร พลเสน	🛛 รับงานแล้ว
07 มกราคม 2563					
	มายศักดา ปินตาวงค์ มิกวิชาการคอมพิวเตอร์	อาคารน่าชัยอินเตอร์เน็ตซ้า	11:51	นายวรากร พลเสน	🛛 รับงานแล้ว
Showing 1 to 2 of 2 entries					
-					Previous 1 Next

2.4 แสดงกราฟปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้จะแสดงการคำนวนการปฏิบัติงานเป็นกราฟโดยแยกออกเป็นรายวัน รายเดือน และ อื่น ๆ โดยระบบจะคำนวนเวาลาการทำงานให้เฉพาะการบันทึกการปฏิบัติงานที่ได้รับความ เห็นชอบแล้วจากหัวหน้างานเท่านั้น



2.5 ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้จะแสดงข้อมูลของบันทึกการปฏิบัติงาน ในรูปแบบของปฏิทิน โดยสามารถดูข้อมูลใน รูปแบบ month=เดือน, week=สัปดาห์, day=วัน, list=รายการ ซึ่งผู้พัฒนาโปรแกรมจะใช้ เชื่อมโยงและต่อยอดระบบที่จะพัฒนาในอนาคตต่อไป



2.6 รายงานข้อมูลปฏิบัติงานตามเดือน

ในเมนูนี้ใช้สำหรับแสดงบันทึกการปฏิบัติงานเป็นรายงานในแต่ละเดือนซึ่งสามารถเลือกได้สาม รูปแบบ ดังนี้

^	รายเ	าารปฏิบัติงาน นายวรากร พลเสน Job lists
เลือกปี	2020 *	
เลือกเดือน	กุมภาพันธ์ 🔹	
	กับกา	
ุกรณีที่ระบบไม่แสดงการค้นหา ให้คลิกปุ่ม Refresh F	age .	н
Copy to clipboard Print Excel		ค้นหาะ

คำอบายปุ่มการใช้งาน

Copy to clipboard = รายงานแบบบันทึกหน้าจอ

Print = สั่งพิมพ์รายงาน

Excel = รายงานในรูปแบบไฟล์ excel (*.xlsx)

นายภาคภูมิ บุญมาภิ

นายวรากร พลเสน

เขียนโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม/คู่มือ



อาจารย์ ดร.พัชรณัฐ ดาวดึงส์

นายศักดา ปินตาวงค์