



กรอกการะงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จัดทำโดย ทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) โทรศัพท์ 044-224076 โทรสาร 044-224070 E-mail: sut-mis@hotmail.com

สารบัญ

<u>ข้อมูลทั่วไป</u>	
เกี่ยวกับระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ	1
การจัดเตรียมเครื่องก่อนการใช้งาน	3
ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบทั่วไป	7
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	9
กรณีลืมรหัสผ่าน	11
การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์	14
คู่มือการใช้งานระบบ	20
้การออกจากระบบ/การปิดระบบ	23
<u>สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการ</u>	
การกรอกข้อมูลภาระงานสายปฏิบัติการฯ	24
การสืบค้นภาระงานย้อนหลัง	30
สำหรับผู้บังอับบัญชา	
<u>ย เมงาพึกงผากพื้น เ</u>	22
นแรกระเทษพยนแรกปักญง.เห	33
ผู้บึงคับบิญชาระดับต้น	34
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป	39
สืบค้นผลการประเมินย้อนหลัง	43

คู่มือการใช้งานระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ

(Non-academic Workload System)

···÷·÷·÷·÷·÷·÷·

ข้อมูลทั่วไป

ป เกี่ยวกับระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ

ระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ (Non-academic workload system) เป็นระบบที่ทางทีมงาน MIS ร่วมกับ ส่วนการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สะดวกในการสืบค้น และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายปฏิบัติการฯ ทุกท่าน โดยข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการประเมินจะ ถูกเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลกลาง (MIS) ของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น ข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงาน ข้อมูล การลา และข้อมูลอื่นๆ

การออกแบบระบบเป็นแบบเรียบง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน โดยพนักงานสายปฏิบัติการฯ ทุกท่านสามารถ ดำเนินการผ่านระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ ได้ดังนี้

- สามารถกรอกข้อมูลผ่านระบบแบบ on-line ได้ตลอดเวลาจนกว่าจะหมดภาคการศึกษานั้น ๆ
- สามารถสืบคันภาระงานในรอบการประเมินที่ผ่านมาเป็นข้อมูลต้นแบบในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อใช้ เป็นภาระงานในงวดถัดไปได้ โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ภาระงานนั้นใหม่ทั้งหมด
- สามารถสืบคันหรือแสดงผลข้อมูลภาระงานของตนเองที่ได้ทำการบันทึกเข้าสู่ระบบในรอบการ ประเมินที่ผ่านๆ มาแบบไม่จำกัดระยะเวลาได้
- สามารถพิมพ์ภาระงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้
- อื่นๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้งาน

สำหรับผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ระดับเหนือขึ้นไป และระดับสูงสุดของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการผ่านระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ ได้ดังนี้

- สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในรอบการประเมินนั้น ๆ ได้ทันที โดยใส่ เฉพาะคะแนนดิบส่วนที่เหลือระบบคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
- สามารถสืบค้นหรือเรียกดูภาระงานย้อนหลังของพนักงานสายปฏิบัติการฯ ทุกคนที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ได้แบบ On-line โดยไม่จำกัดระยะเวลา
- ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปหรือระดับสูงสุดสามารถสืบคันข้อมูลของพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชา พร้อมทั้งผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับล่างได้
- ระบบสามารถแสดงข้อมูลการลาและข้อมูลการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอันเป็นประโยชน์ต่อการ พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้ (เปิดให้บริการในอนาคต)
- อื่นๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้งาน (เปิดให้บริการในอนาคต)

ลักษณะการพัฒนาระบบเป็นแบบ Web-base ซึ่งผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ง่าย เพียงเครื่องของท่าน สามารถใช้ internet ได้และมีเว็บเบราเซอร์ ได้แก่ Internet Explorer (IE) เพียงเท่านี้ท่านก็สามารถใช้ระบบ ได้แล้ว ระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ เป็นระบบที่สามารถใช้งานได้ภายในและนอก มทส. ซึ่งได้มีการ พัฒนาเป็นแบบ Web Database ดังนั้น การเข้าใช้ระบบจึงต้องเริ่มต้นจากการเรียกใช้โปรแกรมเว็บเบรา เซอร์ ในที่นี้กำหนดให้ใช้ Internet Explorer 6.x ขึ้นไป ซึ่งก่อนการเข้าใช้ระบบผู้ใช้ควรจะตั้งค่าโปรแกรม ของเว็บเบราเซอร์ให้เหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

<u>การตั้งค่าโปรแกรมเว็บเบราเซอร์</u>

- 1. เปิดเว็บเบราเซอร์ เวอร์ชัน 6.0 ขึ้นไป
- 2. ที่ Menu View เลือก Encoding เป็น Thai (Windows) ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเซตภาษาบนเบราเซอร์

3. ที่ Menu View เลือก Text Size ให้เหมาะสม ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการ Set Text Size



- 4. ที่ Menu Tool เลือก Internet Options
- คลิกที่ tab เมนู Security เลือก Internet และ/หรือเลือก Local intranet จากนั้นคลิกเมนู
 Custom Level... จะปรากฏหน้าต่าง Security Settings ให้เปลี่ยนข้อมูลของ Active X
 Control and plug-ins ให้เป็น Enable ทั้งหมด จากนั้นคลิกเมนู OK บนหน้าจอ
 Security Settings ดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการ Set Active X control

 คลิกที่ tab เมนู Connection เลือกเมนู LAN Settings... แล้วดูในส่วนของ Proxy Server หากมีเครื่องหมาย I หน้าช่อง Use a proxy server ให้คลิกเครื่องหมายนั้นออก ดัง ตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการ Set Proxy Server



- คลิกเมนู
 บนหน้าต่าง Local Area Network (LAN) Settings เพื่อทำการปิด หน้าต่างนี้
- คลิกเมนู
 อีกครั้งบนหน้าต่าง Internet Options เพื่อทำการปิดหน้าต่างนี้

<u>หมายเหตุ:</u> การใช้งานระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ ไม่ควรใช้ระบบผ่าน Proxy server เพราะหาก proxy server ใช้การไม่ได้ จะทำให้ท่านไม่สามารถใช้ระบบนี้ได้

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบทั่วไป

- 1. เปิดเบราเซอร์ (Internet Explorer version 6.x ขึ้นไป)
- 2. ตั้งค่าโปรแกรมเว็บเบราเซอร์ให้เรียบร้อย
- 3. พิมพ์ URL http://mis.sut.ac.th
- 4. พิมพ์รหัสพนักงาน(User name) เป็นรหัสพนักงานอิงตามส่วนการเจ้าหน้าที่
- 5. พิมพ์รหัสผ่าน (Password) รหัสผ่านเริ่มต้นเป็นรหัสเดียวกับรหัสผู้ใช้
- 6. คลิกเมนู Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

<u>หมายเหตุ</u> : ท่านใดที่เคยใช้ระบบการให้บริการส่วนอาคารสถานที่ และระบบ e-document ของ ส่วนสารบรรณและนิติการ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านจะเป็นรหัสเดียวกัน

MIS-SUT - Microsoft Internet Explorer							₽X
File Edit View Favorites Tools Help							-
🚱 Back 🝷 🕥 👻 😰 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites	🥴 🔗 🌺 🛙	9 - 📃 🖓					
Address 🗃 http://mis.sut.ac.th/MisPublic/Default.aspx					~	🗲 Go 🕴	.inks »
http://mis.sut.ac.th				tome Ab	out us	Comme	nts 🛆
รนัสพษัตงาน 🕢 ข่าาประชาสัมผันธ์						🕜 តូរីរ	a
รมัสผ่าน 🕡 ข่าวประชาสมพันธ์ 🔉 แนะนำระบบ	💾 ดาวน์โหลด 🥠 คว	ามช่วยเหลือ				0	
Login หากลิมรหัสผ่าน Click ที่นี่							
5-1018-15-344/14				8888			
4.50 Hú (24)	ปฏิทินการกรอกแ	ละประเมินผลภา	าระงานสายปฏิบ	บัติการฯ			
สำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม 00069627	กิจกรรม	ครั้งที่ 1 (1 ก.ย - 31 ธ.ค.)	ครั้งที่ 2 (1 ม.ค - 30 เม.ย.)	ครั้งที่ 3 (1 พ.ค - 31 ส.ค.)			
	พนักงานสายปฏิบัติการ ทุกท่านกรอกการะงาน	1 ก.ย - 7 ม.ค.	1 ม.ค - 7 พ.ค.	1 พ.ศ 7 ก.ย.			
	ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ประเมิน	8 ม.ค - 15 ม.ค.	8 พ.ศ - 15 พ.ศ.	8 ก.ย - 15 ก.ย.			
	ผู้บังคับบัญชาระดับ เหนือขึ้นไปประเมิน	16 ม.ค - 23 ม.ค.	16 พ.ค - 23 พ.ค.	16 n.u - 23 n.u.			
e-document ของสำนักวิชาม	เละสาขาวิชา หากผู้ใช้บริก	ารท่านใดมีปัญหาการ	ใช้งานหรือพบเห็นข้อ	ผิดพลาดของโปรแก	รม โปรดติดต่	ε	
E COMB & CONSTRUCTION	ร้อายแล้วมีอี พื้				6		~
😸 Done	MIC CUIT Missesseft I	Adoba Dhatashen				intranet	0.49

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอหลักการขอเข้าใช้ระบบ

Annsıdลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

- รหัสผ่านในระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ เป็นการควบคุมความปลอดภัยของระบบวิธีหนึ่ง โดยบุคลากรทุกท่านที่มีข้อมูลในฐานข้อมูลของส่วนการเจ้าหน้าที่ จะมี account เป็นของตนเอง ซึ่งประกอบด้วย Username (รหัสผู้ใช้) และ password (รหัสผ่าน/ลับ) <u>ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่อัน</u> <u>สำคัญยิ่งของผู้ใช้งานแต่ละท่านที่ต้องดูแล account ของตนเองให้เป็นความลับ</u> ไม่ควร เปิดเผยให้ผู้อื่นได้รับทราบ (ยกเว้น ผู้ดูแลระบบ) ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในข้อมูลของท่าน การ เปลี่ยนรหัสผ่านบ่อย ๆ ก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะสามารถป้องกันความเสียหายให้กับระบบได้
- 🚥 การเปลี่ยนรหัสผ่านในระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ
 - หากเป็นการเข้าใช้ระบบครั้งแรก ระบบจะให้ท่านทำการเปลี่ยนรหัสผ่านทันทีหลังจากที่ ท่านพิมพ์รหัสพนักงานและรหัสผ่านถูกต้องแล้ว โดยระบบจะแสดงหน้าจอการเปลี่ยน รหัสผ่าน ขอให้ท่านพิมพ์ข้อมูลตามรายการที่ปรากฏและปฏิบัติตามขั้นตอนตามที่ปรากฏ บนหน้าจอ
 - หากท่านต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านในครั้งต่อไป ให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนการเปลี่ยน รหัสผ่านดังนี้

<u>ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน</u>

 คลิกที่เมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (ลิงค์ที่อยู่ใต้รูปพนักงาน) ระบบจะแสดงหน้าจอการเปลี่ยน รหัสผ่านด้านขวามือ ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

🗿 Untitled Page - Microsoft Internet E	xplorer		- 6 🛛
File Edit View Favorites Tools Hel	P		A.
🕞 Back 🔹 🐑 🔹 🛃 💰	🔎 Search 🤺 Favorites 🚱 🔗 - 🍑	Q · 📙 🦓	
Address 🚳 http://mis.sut.ac.th/MisPublic/Mod	ules/Security/ChangePasswd.aspx		🔽 🄁 Go 🕴 Links 🎽
http://mis.sut.ac.th บายวัติพล แห้ลงว http://mis.sut.ac.th ana.sut.ac.th http://mis.sut.ac.th unuวัติพล แห่ลงว	เอนษาุฒิ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่าน้∩งานอธิการบดี	Home About u	Comments ^
🕺 เปลี่ย	มนรหัสผ่าน		🕜 คู่มือ
	เริ่มการใช้งานครั้งแ	รก โปรดเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย	
🔧 เปลี่ยนรนัสผ่าน	<u>โปรดระบ</u>	<u>ุรหัสผ่านเก่า และ รหัสผ่านใหม่</u>	_
E-Document	รนัสผ่ามเดิม		
🐓 การะงาน	ะนัสผ่านใหย่		
🔆 บริการส่วนอาคารฯ 🔸 🎜 จองรถ 🔸	โปรดกรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง		X
วัสถุสามัคงาม รบบเอาเรอนเทศ เดือกระบิมาร ETS ดร้อดส์น์ เมื่อง	ในกรณีที่ท่านสืมรหัสผ่าน การตั้งคำ โดยระบบจะแสดงคำกามตามที่ท่านเลือก(ทรี ระบบจะทำการ Reset รหัสผ	ถามและตอบคำถามกับสิ่งที่ท่าน โปรดปราน อาจช่วยท่านได้ อป้อน)และจะให้ท่านดอบคำถามนั้น หากท่านสามารถตอบได้ถูกต้อง ่านให้ใหม่ และส่ง รหัสผ่านใหม่ให้ห่าน หาง Email คำถาม	
	ไม่ระบุ		✓
สานวนผู้เข้าเยี่ยมชม 0 0 0 6 9 6 2 9		คำดอบ	
	L		
🙆 Done			J Local intranet
🛃 start 👘 🧉 🕼 🏈 🐣 國 🐽	มูลทั่วไป - Microsof 🛛 🏄 Untitled Page - Micros	Adobe Photoshop	EN 🔇 🥩 9:56

- 2. ป้อนข้อมูลตามรายการที่ปรากฏ ดังนี้
 - พิมพ์รหัสผ่านเก่า ลงในช่อง "รหัสผ่านเดิม"
 - พิมพ์รหัสผ่านใหม่ ในช่อง "รหัสผ่านใหม่"
 - พิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้งในช่อง "โปรดกรอกรหัสผ่านใหม่ อีกครั้ง" เพื่อยืนยันความถูกต้อง
 - ตั้งคำถาม โดยเลือกจากรายการที่กำหนด หรือเลือก "ตั้งคำถามเอง" ในกรณีที่ต้องการสร้าง คำถามใหม่
 - พิมพ์คำถามลงในช่องที่ปรากฏ การตั้งคำถามควรตั้งคำถามที่ท่านคุ้นเคยหรือจดจำได้ง่าย
 - พิมพ์คำตอบสำหรับคำถามที่ท่านเลือกหรือสร้าง ลงในช่องว่างที่ปรากฏ

3. คลิกที่เมนู

เปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

Untitled Page - Microsoft Internet E	xplorer			
File Edit View Favorites Tools Hel	P			A
🚱 Back 🝷 🕥 🕤 🗾 🛃 🏠	🔎 Search 👷 Fa	vorites 🕢 🔗 🍇 [ত্র - 🗾 🖓	
Address 🚳 http://mis.sut.ac.th/MisPublic/Mod	lules/Security/ChangePa	sswd.aspx		💌 🄁 Go 🕴 Links 🎽
http://mis.sut.ac.th นายวัชรพล เหลืองว	วัฒนะวุฒิ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส	านักงานอธิการบดี		Home About us Comments 🔺
And the state of t				
📄 🦰 💦 เปลี่ย	นรหัสผ่าน			eüe ()
		เริ่มการใช้งานครั้ง	แรก โปรดเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดดัย	
🔧 เปลี่ยนรหัสผ่าน		<u>โปรคร</u>	ญรหัสผ่านเก่า และ รหัสผ่านใหม่	
Se E-Document		านัสผ่านเดิม	•••••	
🌬 การะงาน		รนัสผ่านในม่	•••••	
🗴 บริการส่วนอาคารฯ		โปรดครอครนัสผ่านในม่อีดครั้ง		X
7 30150				
🗩 วัสคุสานักงาน	โดยร	ในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน การตั้งศ ะบบจะแสดงศาถามตามที่ท่านเลือก(ห ระบบจะหำการ Reset รหัส	กถามและตอบคำถามกับสิ่งที่ท่าน โปรดปราน เรือป้อน)และจะให้ท่านตอบคำถามนั้น หากท่าง ผ่านให้ใหม่ และส่ง รหัสผ่านใหม่ให้ท่าน หา	อาจช่วยท่านได้ แสามารถตอบได้ถูกต้อง N Email
ຼ ່ອນປອງຮອແທສ			คำถาม	0
เพื่อการประหาร EIS ดเฉิกที่นี่ 🖓	คารา/นักร้อง คนโร	ไรค		▼
/ · · · /			คำตอบ	
จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม	x-japan			
00069629				
/ 5 \			เปลี่ยนรหัสผ่าน	
		หากพบข้อ	มิดพลาด โปรดแจ้งทีมงาน MIS โทร. 4076	
Done				Uccal intranet
🛃 start 🔰 😂 🚱 🖉 🦉 🛍 🐽	มูลทั่วไป - Microsof…	🕗 Untitled Page - Micros	😥 Adobe Photoshop	EN 🔇 🗾 9:58

<u>หมายเหตุ</u>

- รหัสผ่านต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 6 และไม่เกิน 15 อักขระ
- เป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือตัวเลขผสมตัวอักษรก็ได้
- ต้องไม่มีช่องว่างระหว่างตัวอักษร
- ตัวอักษรเล็ก ใหญ่ ไม่เหมือนกัน
- สามารถใช้ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (แนะนำให้ใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อลดความผิดพลาดในการ พิมพ์)
- ไม่ควรตั้งรหัสผ่านเป็นรหัสพนักงาน
- เวลาท่านพิมพ์รหัสผ่านท่านจะเห็นเป็นสัญญลักษณ์ แทน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของ รหัสผ่านที่ท่านพิมพ์
- การสร้างคำถามและคำตอบจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ท่านสามารถ reset รหัสผ่านเอง ได้ โดยวิธีการให้ท่านดูในหัวข้อ "กรณีลืมรหัสผ่าน"

6 กรณีลืมรหัสผ่าน

กรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ท่านจะไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้ ท่านสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1. ติดต่อทีมงาน ทางโทรศัพท์ โทร. 4076 หรือทาง email: sut-mis@hotmail.com
- 2. Reset รหัสผ่านด้วยตัวท่านเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

<u>ขั้นตอนการ Reset รหัสผ่าน</u>

 จากหน้าหลัก คลิกที่เมนู "หากลืมรหัสผ่าน Click ที่นี่" ระบบจะแสดงหน้าจอลืมรหัสผ่านด้าน ซ้ายมือดังภาพตัวอย่าง

Untitled Page - Microsoft Internet Explorer	
File Edit View Favorites Tools Help	A.
Ġ Back 🔹 📀 🕤 📓 🐔 🔎 Search 👷 Favorites 🏼 🍪 🙆 - چ 💿 - 🛄 🇱 🦓	
Address 🕘 http://203.158.5.95/MisPublic/Default.aspx	🔽 🔂 Go
http://mis.sut.ac.th Standary Tumpellys predict	Home About us Comments Comments E-Document การางการใช้รถ มหส.
Password กรุณาป้อนเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ชื่อและนามสกุล ของท่านตามแบบฟอร์มข้างล่างนี้ เพื่อเ Login	ภำการ Reset Password ใหม่ค่ะ
หากลืมรหัสผ่าน Click ที่นี่ เอาซที่บัตรประชาชน	
ชื่อ - นามสกุด ชื่อ - นามสกุด	
Password Hint	
Reset รมัสผ่าน กลับหน้าจอมลัก หากหบช้อมิตพลาดกรุณาแจ้ง	
จัดทำโดย ทีมงาบพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสบเทศเทือการบริหาร (MIS) โทรศัพท์ 044224076 โทรสาร 044224070 Email: ร	ut-mis@hotmail.com
Done	Internet
🛃 start 🖉 🥝 💽 🎦 1/203.158.5.112/ccc/ 🔄 бацалтацияц.doc 🖳 ทั่วไป.doc - Microsoft 🗿 Unbbled Page - Micros	TH 🕺 🧐 💓 9:50 AM

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอลืมรหัสผ่าน

- 2. พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ลงในช่อง "เลขที่บัตรประชาชน"
- พิมพ์ชื่อ วรรคและต่อด้วย นามสกุล ในช่อง "ชื่อ นามสกุล" โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า
- 4. พิมพ์คำตอบ สำหรับคำถามที่ท่านสร้างในช่วงการเปลี่ยนรหัสผ่าน ในช่อง "Password Hint"
- 5. คลิกที่เมนู Reset รหัสผ่าน เพื่อให้ระบบทำการตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลหลัก (MIS) หากตรวจพบข้อมูลตรงตามข้อมูลที่ท่านพิมพ์ ระบบจะทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้ท่านทาง email address ของมหาวิทยาลัย

<u>หมายเหตุ</u>สำหรับท่านใดที่ไม่มี email ของมหาวิทยาลัย หรือประสงค์จะใช้ email ของที่อื่น โปรดแจ้งทีมงาน MIS เพื่อให้ระบบทำการจัดส่งรหัสผ่านใหม่ไปยัง email ที่ท่านต้องการ



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการป้อนข้อมูลบนหน้าจอลืมรหัสผ่าน

 เปิด email เพื่อตรวจสอบรหัสผ่านใหม่ โดยข้อความและรหัสผ่านที่จัดส่งให้ท่านทาง email มี ลักษณะภาพตัวอย่าง ดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการจัดส่งรหัสผ่านทาง email



- 7. ให้ท่าน copy รหัสผ่านใหม่ โดยเลือกรหัสผ่านใหม่จาก email ที่ปรากฏ คลิกเมาส์ขวาและเลือก เมนู copy
- กลับมาที่ระบบ MIS ให้ท่านพิมพ์รหัสพนักงานลงในช่องที่กำหนด และ paste รหัสผ่านใหม่ใน ช่อง "รหัสผ่าน"
- คลิกที่เมนู Login เพื่อเข้าสู่ระบบ
 <u>หมายเหตุ</u> ท่านควรจะเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทันทีเป็นรหัสที่ท่านสามารถจดจำได้ง่าย โดย
 วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ให้ท่านศึกษาจากหัวข้อ "<u>การเปลี่ยนรหัสผ่าน</u>"

6 การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

กรณีที่ท่านต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้ ชิพิมพ์ทุกอย่างตามที่ปรากฏบนหน้าจอ ดังตัวอย่าง



<u>ขั้นตอนการพิมพ์ ดังนี้</u>

- 1. Set เบราเซอร์ เมื่อต้องการพิมพ์กราฟฟิกต่าง ๆ ที่ใช้ออกมาด้วย ดังนี้
 - คลิกที่ Menu Tools
 - เลือก Internet option
 - คลิกที่ Tab advance
 - เลือกรายการ Printing โดยการทำเครื่องหมายหน้า Print backgrounds colors and image ดังตัวอย่าง

Internet Options
General Security Privacy Content Connections Programs Advanced
Settings:
 Play videos in web pages Show image download placeholders Show pictures Smart image dithering
 Frinting Print background colors and images Search from the Address bar When searching
Display results, and go to the most likely site Do not search from the Address bar Just display the results in the main window
Security Allow active content from CDs to run on My Computer Allow active content to run in files on My Computer Allow software to run or install even if the signature is invalid
Restore Defaults
OK Cancel Apply

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเซตข้อมูลการพิมพ์



- 2. คลิกเมนู File บน Browser
- เลือกรายการ Print จาก Menu File จะปรากฏ pop up windows ขึ้นเหมือนการพิมพ์งาน ทั่วไป ดังตัวอย่าง

🍐 Print	? 🛛
General Options Select Printer HP LaserJet 55i HP2100 on A2-97-1C Microsoft Office Document Image Writer	
Status: Ready Location: Comment:	Print to file Preferences
Page Range All Selection Current Page Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	Number of copies: 1
l	nt Cancel Apply

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเลือกเครื่องพิมพ์

- เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต่อพ่วงกับเครื่องของท่านหรือเครื่องพิมพ์ที่ท่านสามารถใช้งานได้ เช่น HP Laser Jet 5 Si
- 5. เลือกหน้าที่จะพิมพ์ใน Page Range
- 6. คลิกที่เมนู **Print** เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

🚥 พิมพ์ข้อมูลภาระงาน ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการจัดพิมพ์ข้อมูล

🗿 http://	nis.sut.ac.th/MisPublic	/Modules/WorkLoad/Non	Acad/AddinputForm.aspx	- Microsoft Internet Explo	rer		_ 7 🛛		
File Edi	t View Favorites Tools	; Help					.		
🔇 Back 👻 🔊 - 💌 😰 🟠 🔎 Search 🌟 Favorites 🚱 🔗 - 🖕 🖾 - 🛄 🦓									
Address 🕘 http://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/WorkLoad/NonAcad/PrintOnlyForm.aspx?eid=48647756384D38467A4F742F51686551635247554572664E5942726B4B4461305A7 🔽 💽 Go 🔋 Links 🎽									
	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2550 ตั้งแต่วันที่ <u>1 มกราคม 2551</u> ถึงวันที่ <u>30 เมษายน 2551</u>								
1. ซ้อมูลเ	กี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน (Inforn	nation about employed	е)						
ชื่อ-นาม	เสกุล : นายวัชรพล เหลืองวัฒนะ	ะวุฒิ		ตำแหน่ง: พนักงานรุ	ត្តភាទ				
งาน/ฝ่า	เย/สาขาวิชา : งานสารสนเทศ			หน่วยงาน : ส่วนการเ	เจ้าหน้าที				
ชื่อคำ ระดับจ่ ชื่อคำ	ชื่อคำแหน่งผู้บังคับบัญชา ระดับต้น : หัวหน้างานสารสนเทศส่วนกาณจ้าหน้าที่ ระดับเหนือขึ้นไป : หัวหน้าส่วนกาณจ้าหน้าที่ ชื่อคำแหน่งผู้ได้บังคับบัญชา								
รายละ ปฏิบั ปฏิบั	ะเอียคภาระงานหลักคามค้าย ทิหน้าที่ท่างด้านงานธุรการและส ทิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ านหลักและผลการปภิบัติงาา	เหน่งโครงสร้างงาน กรบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวร้ ได้รับมอบหมาย 4 (Work and Performa)	ข้องกับการรับ ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสื	พนักงานธุรการ lo ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อ	มมูล ดูแลการเปิกจ่ายพัสดุ และช่วยใน	การจัดประชุมท่างๆ รวมทั้ง	3		
ลำดับที่	ภาระงาน		, รายละเอีย ต	เของภาระงาน		ผลการปฏิบัติงาน			
1	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ ด้านงานเอกสาร								
2	2 ด้าเนินการพิมพ์เอกสารรัด พิมพ์เอกสารท้างๆ รำนวน 10 ฉบับ (ตรียมเอกสาร สำเนาและพิมพ์ สำนวน 30 ฉบับ รำนวน 30 ฉบับ ข้อมูล ส่งสรุปผสแบบบันทึกรายละเอียดการใช้งานโทรศัพท์/โทรสาร ของส่วน รำนวน 30 ฉบับ 1.ประรัทเดือนขารและเห็มเหม่า รายการ (1.)ร่านวน 1 รายการ 2.ประรัทเดือนขุมภาพม์ส่งรายงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(ศูนย์คอม) (1.)ร่านวน 1 รายการ 3.ประรัทเดือนขุมภาพันธ์(ส่งรายงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(ศูนย์คอม) (3.)ร่านวน 1 รายการ								
3	ดำเบินการออกแบบแอกสาร สื่อ	ออกแบบแอกสาร				(1) จำนวน 1 รายการ	×		
C Done						Second Intranet			
🛃 star	t 🗾 😂 🕑 💋 👋 🗌	💌 ข้อมูลทั่วไป - Microsof	😂 MIS-SUT - Microsoft I	🚈 http://mis.sut.ac.th/		EN 🔇	10:26		

ขั้นตอนการพิมพ์ มีดังนี้

1. เปิดหน้าจอภาระงานที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ดังตัวอย่างข้างต้น

 คลิกที่ พิมพ์ ด้านบนสุดของแบบฟอร์มหรือเมนู พิมพ์แบบประฉมิน ด้านล่างสุดของ แบบฟอร์ม ระบบจะแสดงข้อมูลดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอผลการพิมพ์ข้อมูล

File Edit View Favorites Tools							
	s Help						
🕝 Back 🔹 🔊 👻 😰 🏠 🔎 Search 🧙 Favorites 🚱 🔗 - 🌺 🔯 - 📴 🖓							
ddress 🕘 http://mis.sut.ac.th/MisPut	lic/Modules/WorkLoad/NonAcad/PrintOnlyForm.aspx?eid=48647756384D38467A4F742F51686551635247554572664E59	942726B4B4461305A7 👻 🄁 Go 🕴 Links					
	แบบประเม็นผลการปฏิบิติงาน พนักงานสายปฏิบิติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป						
	บระจาภาคการตกษาที่ 3/2550 พังแพวนที่ <u>1 มกราคม 2551</u> ณังวนที่ <u>30 เมษาฮน 2551</u>						
. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน (Inform	nation about employee)						
ชื่อ-นามสกุล : นายวัชรพล เหลืองวัฒน:	ะวุฒิ ทำแหน่ง : พนักงานธุรการ						
งาน/ผาย/สาขาวชา : งานสารสนเทค	หนวยงาน : สวนการเจาหนาท						
ชื่อคำแหน่งผู้บังคับบัญชา							
ระดับต้น: หัวหน้างานสารสนเทศส่ว	นการเจ้าหน้าที่ ระดับเหนือขึ้นไป : หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่						
รายละเอียดภาระงานพลักตามด้าแหน่งโครงสร้างงาน พนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานธุรการและสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย							
ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานธุรการและ: ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามพิ	กรรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ได้รับมอบหมาย	และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง					
ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานธุรการและส ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามร์ 	สารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ล่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ได้รับมอบหมาย # (Work and Performance)	และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง					
ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานธุรการและส ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามร์ 	หมายการราย โด้รับมอบหมาย แ (Work and Performance) รายละเอียดของภาระงาน	และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน					
ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานธุรการและส ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามร์ 	หมายการราย ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ได้รับมอบหมาย ม (Work and Performance) รายละเอียดของภาระงาน	และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน					
ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานธุรการและส ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามร์ :. ภาระงานหลักและผลการปฏิบัติงาา ลำคับที่ ภาระงาน 1 ด้ำเนินการก็ยวกับงานธุรการ ด้ำเนินการหิมห์เอกสาร รัต เตรียมเอกสาร สำเนาและพิมพ์ ข้อมูล	หมายการแก่งสายการแก่งสายการการการการการการการการการการการการการก	และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ฉบับ จำนวน 30 ฉบับ (1.)จำนวน 1 รายการ (2.)จำนวน 1 รายการ (2.)จำนวน 1 รายการ					
ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานธุรการและส ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามร์ 	รายรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ ส่ง หนังสือ พิมพ์หนังสือ ถ่ายเอกสาร จัดเก็บเอกสารและข้อมูล ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ได้รับมอบหมาย # (Work and Performance) รายละเอียดของภาระงาน พิมพ์เอกสารท่างๆ สำเนาเอกสารท่างๆ ส่งสรุปผลแบบบันทึกรายละเอียดการใช้งานโทรศัพท์/โทรสาร ของส่วน 1.ประจำเดือนชันวาดม(ส่งรายงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(ดูนย์ตอม) 2.ประจำเดือนมุมภาพันธ์(ส่งรายงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(ดูนย์ตอม) 3.ประจำเดือนมุมภาพันธ์(ส่งรายงานภายใน1-5 เดือนลัดไป)(ดูนย์ตอม)	และช่วยในการจัดประชุมต่างๆ รวมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน จำนวน 10 ฉบับ จำนวน 30 ฉบับ (1.)รำนวน 1 รายการ (2.)จำนวน 1 รายการ (3.)จำนวน 1 รายการ (1.1จำนวน 1 รายการ (3.1จำนวน 1 รายการ					

- 3. คลิกที่เมนู File บน Browser
- 4. เลือกรายการ Print จาก Menu File จะปรากฏ pop up windows ขึ้นเหมือนการพิมพ์งานทั่วไป ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการเลือกเครื่องพิมพ์

General Options Select Printer Image: HP2100 on A2-97-1C Microsoft Office Document Image Writer Image: Microsoft Office Document Image Writer Status: Ready Location: Comment: Page Range Image: All Selection: Current Page Pages: 1 Inter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	Print	? 🛛
Select Printer HP2100 on A2-97-1C Microsoft Office Document Image Writer Microsoft Office Document Image Writer Status: Ready Location: Comment: Page Range All Selection Current Page Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	General Options	
Image: Provide the second	Select Printer	
 HP2100 on A2-97-1C Microsoft Office Document Image Writer Status: Ready Print to file Preferences Location: Comment: Find Printer Page Range All Selection Current Page Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12 	HP LaserJet 55i	
 Status: Ready Containing Print to file Preferences Find Printer Page Range All Selection Current Page Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12 	HP2100 on A2-97-1C	
Status: Ready Location: Comment: Page Range All Selection Current Page Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12 Print to file Print to file Preferences Find Printer Number of copies: 1 2 12		
Status: Ready Location: Comment: Page Range Image All Selection Current Page Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12 Print to file Preferences Find Printer Find Printer Number of copies: 123 123 123		
Comment: Find Printer Page Range ◇ All ◇ Selection ◇ Current Page ◇ Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12 ✓ Collate	Status: Ready	Print to file Preferences
Page Range • All • Selection • Current Page • Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	Comment:	Find Printer
 All Selection ○ Current Page Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12 	Page Range	
 Selection ○ Current Page Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12 	⊙ All	Number of copies: 1 💲
○ Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	O Selection O Current Page	
Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	O Pages: 1	
	Enter either a single page number or a single	
	page range. For example, 312	
Print Cancel Apply	Pri	nt Cancel Apply

- 5. เลือกเครื่องพิมพ์ที่ต่อพ่วงกับเครื่องของท่านหรือเครื่องพิมพ์ที่ท่านสามารถใช้งานได้ เช่น HP Laser Jet 5 Si
- 6. เลือกหน้าที่จะพิมพ์ใน Page Range
- 7. คลิกที่เมนู **Print** เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์



ดู่มือการใช้งานระบบ

ทางทีมงานได้จัดเตรียมคู่มือ/เอกสารการใช้งานของระบบ โดยได้จัดทำให้บริการใน 3 รูปแบบ ได้แก่

- พิมพ์แจกให้กับหน่วยงาน ๆ 1 เล่ม และผู้ที่เข้ารับการอบรมกับทีมงาน(MIS) ท่านละ 1 เล่ม
- ได้นำขึ้นแสดงบนระบบในรูปแบบ คู่มือ on-line โดยท่านสามารถเรียกชมได้โดยคลิกที่เมนู
 อมอ หลังจากที่ท่าน login เข้าสู่ระบบและคลิกที่เมนู "<u>ภาระงานสายปฏิบัติการฯ</u>"
 เรียบร้อยแล้ว
- ได้นำขึ้นแสดงบนระบบในรูปแบบ pdf โดยท่านสามารถเรียกชม หรือ download คู่มือ จากระบบได้ดังนี้
 - 1. จากหน้าหลักของระบบ คลิกที่เมนู 💾 ดาวน์โหลด
 - เลือกลิงค์ คู่มือ (pdf)- ระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ จะปรากฏหน้าต่าง File
 Download ขึ้น ดังตัวอย่าง



3. ให้ท่านคลิกที่เมนู Save เพื่อทำการจัดเก็บลงที่เครื่องของท่าน

Save As						? 🔀
Save in:	🗀 watcharapol		*	3 🕫	ب 🕫	
My Recent Documents						
Desktop						
My Documents						
My Computer						
	File name:	ภาระงาน(download)			~	Save
My Network	Save as type:	.pdf Document			~	Cancel

4. เลือก Folder และ ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บ ดังตัวอย่าง

5. คลิกที่เมนู Save เครื่องจะทำการจัดเก็บไฟล์คู่มือ ดังตัวอย่าง



6. คลิกที่เมนู ^{Open} เพื่อทำการเปิดไฟล์คู่มือ รอสักครู่เพื่อให้เครื่องของท่านเรียก โปรแกรม Acrobat Reader และไฟล์คู่มือ ดังตัวอย่าง



<u>หมายเหตุ</u> ในการ download คู่มือ ที่เครื่องของท่านต้องมีโปรแกรม Acrobat Reader ซึ่งท่านสามารถ download โปรแกรมได้จาก Internet ทั่วไป 8

การออกจากระบบ/การปิดระบบ

🚥 การออกจากระบบ

ท่านสามารถออกจากระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ ได้ 2 วิธี คือ

1.คลิกที่เมนู "ออกจากระบบ" ที่ปรากฏบนแถบด้านบนหรืออยู่เหนือรูปพนักงาน

2.กรณีที่ท่านมิได้ใช้งาน หรือส่งข้อมูล หรือติดต่อไปที่เครื่องแม่ข่ายภายในเวลา 20 นาที ระบบจะ ตัดสิทธิการใช้งานระบบของท่านทันที และกลับไปที่หน้าจอการขอเข้าใช้ระบบอีกครั้ง หากท่าน ต้องการใช้ระบบต่อไปจะต้องทำตามขั้นตอนการขอเข้าใช้ระบบอีกครั้ง

ขั้นตอนการออกจากระบบ (ตามปกติ) ท่านจะต้องปฏิบัติโดย

- คลิกเมนู "ออกจากระบบ" ปรากฏบนหน้าจอ

🔯 การปิดระบบ

หลังจากที่ท่านทำงานเสร็จ และต้องการปิดระบบ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

- คลิกที่ เมนู "ออกจากระบบ" (อยู่บริเวณแถบเมนูด้านบนหรืออยู่เหนือรูปพนักงาน) ระบบจะแสดงหน้าหลักอีกครั้ง และ เมนู "ออกจากระบบ" จะหายไป
- 2. ปิดเบราเซอร์ โดยคลิกที่ 🔟 (อยู่ด้านบนสุดของหน้าต่าง)

หากมีปัญหาเกี่ยวกับการเข้าใช้ระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ โปรดติดต่อ คุณวัชรพล เหลืองวัฒนะวุฒิ ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ 4062, 4064 หรือ ทีมงานพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ(MIS) โทร <u>4076</u>, 4079 โทรสาร. <u>4070</u> E-mail : <u>sut-mis@hotmail.com</u>

สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการฯ

สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการฯ ทั่วไป ท่านสามารถกรอกภาระงานผ่านระบบและสืบค้นภาระงาน ย้อนหลังผ่านระบบนี้ได้ พร้อมทั้งยังสามารถจัดพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เพื่อจัดเก็บหรือเสนอผู้บังคับบัญชาใน ระดับต่างๆ ได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

🗥 การกรอกข้อมูลภาระงานสายปฏิบัติการฯ

พนักงานสายปฏิบัติการฯ ทุกคนที่มีข้อมูลทะเบียนประวัติในฐานข้อมูลบุคคลากรของส่วนการเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าใช้ระบบการกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ ได้ทันทีโดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ

หลังจากที่ท่านทำการ login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

 ใช้เมาส์คลิกที่ลิงค์ "<u>ภาระงาน</u>" ระบบจะแสดงเมนูย่อยภาระงานสายปฏิบัติการฯ อาทิเช่น แบบกรอกภาระ งานสายปฏิบัติการและสืบคันภาระงานย้อนหลังสายปฏิบัติการ ดังตัวอย่าง

MIS-SUT - Microsoft Internet Explorer File Edit View Favorites Tools Help 🕝 Back 🔹 🕥 👻 🛃 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🚱 🔗 - 嫨 🔯 👻 📒 🖓 3 http://mis.sut.ac.th/MISPublic/Default.asp; 🕜 ข่าวประชาสัมพันธ์ 🕢 ข่าวประชาสัมพันธ์ 🐉 แนะนำระบบ 💾 ดาวน์โหลด 🍄 ความช่วยเหลือ ปฏิทินการกรอกและประเมินผลภาระงานสายปฏิบัติการฯ การะงาน ผลการประเมิน สายปกิบัติการฯ ทกหน่วยงา ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 😵 บริการส่วนอาคาร 💹 ปฏิทินการกรอกการะงานสายปฏิบัติการะ กิจกรรม (1 ก.ย - 31 ธ.ค.) (1 ม.ค - 30 เม.ย.) (1 พ.ค - 31 ส.ค. บริหารจัดการการะงานสายปฏิบัติการฯ เสายปฏิบัติการ กรอกภาระงาน 1 ก.ย - 7 ม.ค. 1 ม.ค - 7 พ.ค. 1 พ.ศ - 7 ก.ย. 😓 สืบค้นการะงานข้อนหลังสายปฏิบัติการ วัณชาระดับต้น 8 ม.ค. - 15 ม.ค. <u>8 พ.ค. - 15 พ.ค.</u> 8 ก.ย - 15 ก.ย. 16 ม.ค - 23 ม.ค. <mark>16 พ.ค - 23 พ.ค.</mark> 16 ก.ย - 23 ก.ย. หนือขึ้นไปประเบิน ดอักที่นี่ 🔣 สานวนผู้เข้าเยี่ยมชม 00069688 3 🧐 Local intrane 🙆 Done 😂 🙆 🌽 🔟 หนักงาน - Mic 🛃 start EN 🔇 🗐 🗄 MIS-SUT - Microsoft I

<u>ตัวอย่าง</u>ภาพหน้าจอหลักของระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ

 ให้ท่านเลือกเมนู<u>แบบกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ</u> ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกภาระงาน ด้านขวามือของหน้าจอ ดังตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพแบบฟอร์มการกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ



สำหรับแบบฟอร์มการกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ ที่แสดงในระบบจะมีความแตกต่างจากแบบฟอร์มที่ ท่านเคยใช้กรอกเล็กน้อย โดยประกอบด้วยส่วนที่สำคัญทั้งหมด 8 ส่วน ดังนี้

- ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดงานที่ทำปัจจุบัน ผู้บังคับบัญชาระดับต้น และระดับเหนือขึ้นไป ชื่อตำแหน่งและจำนวนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และรายละเอียดภาระงานหลัก ตามตำแหน่งโครงสร้างที่บรรจุ(Job description)
 <u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดอยู่ในความดูแลของส่วนการเจ้าหน้าที่ หากพบ ข้อผิดพลาดโปรดแจ้งส่วนการเจ้าหน้าที่ คุณวันวิสาข์ สีทานันท์ โทร.4056 อย่างไรก็ตามท่าน สามารถแก้ไขชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไปได้หากพบว่าไม่ถูกต้อง โดยระบบจะดึงข้อมูลชื่อผู้บังคับบัญชาไปแสดงในแบบฟอร์มพิมพ์แบบประเมินเท่านั้น
- ภาระงานหลักและผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ส่วนที่ใช้สืบค้นภาระงานย้อนหลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลต้นแบบในการแก้ไขสำหรับกรอกภาระงานในครั้งถัดไป และส่วนที่ใช้กรอก รายละเอียดภาระงานหลักที่ได้ดำเนินการในช่วงที่ทำการประเมินในครั้งนี้
- งานอื่น/งานพิเศษและผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษที่นอกเหนือจาก ภาระงานหลัก
- 4. งานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์/การพัฒนางานและผลที่ได้รับ ได้แก่ ผลงานที่ได้รับรางวัล
- หน่วยงานอื่นที่ติดต่อและประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ รายชื่อ หน่วยงาน/องค์กรภายใน มทส. และชื่อหน่วยงาน/องค์กรภายนอก
- รางวัลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ได้แก่ ชื่อและรายละเอียดการได้รับรางวัลอื่นๆ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ ระบบจะจัดเก็บและนำออกมาแสดงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ความดีความชอบต่อไป
- อื่น ๆ ได้แก่ ไฟล์เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ การยืนยันและจัดส่งข้อมูลภาระงานให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการประเมิน

3. ให้ท่านป้อน/เลือกข้อมูลตามรายการที่ปรากฏ ดังนี้

- ภาระงานหลักและผลการปฏิบัติงาน
 - O หากท่านต้องการใช้ข้อมูลภาระงานที่ท่านเคยได้บันทึกเข้าสู่ระบบมาเป็นต้นฉบับในการ แก้ไขเพื่อใช้เป็นภาระงานในการประเมินครั้งนี้ ในหัวข้อ <u>"ท่านต้องการทำสำเนาจากข้อมูล</u> <u>ที่มีอยู่แล้วหรือไม่ "</u> ให้ท่านปฏิบัติดังนี้
 - וลือก <u>Yes</u>
 - พิมพ์ <u>ปีการศึกษา</u> เช่น 2550
 - เลือก ครั้งที่ เช่น ครั้งที่ 1 (1 กันยาน 31 ธันวาคม) ครั้งที่ 2
 (1 มกราคม 30 เมษายน) ครั้งที่ 3(1 พฤษภาคม 31 สิงหาคม)
 - คลิกที่ เมนู ด้นหา

<u>หมายเหตุ</u> ในการกรอกภาระงานครั้งแรกนั้น ให้ท่านข้ามไปยังหัวข้อ ถัดไป เนื่องจากท่านยังไม่มีภาระงานที่เคยบันทึกเข้าสู่ระบบ ก่อนหน้านี้

O ให้ท่านพิมพ์/แก้ไขภาระงานหลัก รายละเอียดภาระงานและผลการปฏิบัติงานตามช่องว่างที่ ปรากฏ

<u>หมายเหตุ</u>

 ในกรณีที่ท่านต้องการเพิ่มบรรทัดหรือหัวข้อใหม่ ให้ท่านคลิกที่เครื่องหมาย 📌 ระบบจะ ทำการเพิ่มบรรทัดโดยทำสำเนาข้อความจากบรรทัดเดิมลงมาอีก 1 บรรทัด จากนั้นให้ท่าน แก้ใขข้อความบางส่วนที่ต้องการหรือลบข้อความเดิมทั้งหมดและพิมพ์ใหม่อีกครั้งก็ได้

ในกรณีที่ท่านต้องการลบบรรทัดหรือรายการข้อมูลใด ๆ ให้ท่านคลิกที่เครื่องหมาย —
 ในบรรทัดหรือรายการข้อมูลนั้น ๆ

3. การเพิ่มหรือลบรายการจะไม่มีผลใดๆ หากท่านไม่คลิกเมนู

บันทึก/ แก้ไขข้อมูล

 งานอื่น/งานพิเศษและผลการปฏิบัติงาน ให้ท่านพิมพ์/แก้ไขงานพิเศษอื่น ๆ และผลการ ปฏิบัติงานตามช่องว่างที่กำหนด

- งานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์/การพัฒนางานและผลที่ได้รับ ให้ท่านพิมพ์/แก้ไข รายละเอียดของงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์และผลงานที่ได้รับรางวัล
- รางวัลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน ให้ท่านพิมพ์/แก้ไขชื่อรางวัล ลักษณะรางวัลที่ได้รับเช่น โล่
 เหรียญ เงินรางวัล ฯลฯ ชื่อหน่วยงานที่มอบรางวัล วันที่ที่ได้รับรางวัล และรายละเอียดรางวัลอื่นๆ
- อื่น ๆ ให้ท่านแนบไฟล์เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยคลิกที่เมนู Browse... เพื่อค้นหาไฟล์จากเครื่อง หรือแผ่นดิสก์เหมือนกับการค้นหาไฟล์โดยทั่ว ๆ ไป ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านแนบ/นำขึ้นสู่ระบบ ผู้บังคับบัญชาของท่านสามารถเรียกดูได้เหมือนกับท่านทุกประการ <u>หมายเหต</u>ุ จำนวนไฟล์เอกสารแนบ ณ ขณะนี้ระบบอนุญาตให้แนบเพียง<u>ไฟล์เดียวเท่านั้น</u> โดยไม่ จำกัดจำนวนหน้า และไม่จำกัดนามสกุลไฟล์(การเปิดไฟล์ขึ้นอยู่กับโปรแกรมบนเครื่องของ ผู้บังคับบัญชาว่ามีโปรแกรมที่ท่านใช้หรือไม่) หากท่านใดที่มีความจำเป็นต้องแนบไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์ โปรดแจ้งทีมงาน MIS เพื่อปรับปรุงระบบต่อไป
- ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ให้ท่านทำเครื่องหมาย ป ยืนยันความถูกต้อง เมื่อท่าน ต้องการส่งข้อมูลภาระงานให้กับผู้บังคับบัญชาของท่านทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน

<u>หมายเหตุ</u> ท่านสามารถยืนยันและจัดส่งข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชาของท่านเพียงครั้งเดียว เท่านั้น หลังจากที่ท่านยืนยันความถูกต้องแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ข้อมูลภาระงานของ ท่านในครั้ง/ภาคนั้น ได้อีก ดังนั้นโปรดพิจารณาด้วยความระมัดระวังก่อนทำเครื่องหมาย ☑ <u>ยืนยันความถูกต้อง</u>

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอตัวอย่างการป้อน/พิมพ์ข้อมูลภาระงานสายปฏิบัติการฯ



- คลิกที่เมนู <u>บันทึก/ เก้ไขข้อมูล</u> เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ หรือ
- คลิกที่เมนู พิมพ์แบบประมิน เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกหรือปรับแก้และพิมพ์ออกทาง
 เครื่องพิมพ์ต่อไป วิธีการพิมพ์แบบกรอกภาระงานให้ท่านดูที่หัวข้อ <u>"การพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์"</u>

<u>หมายเหตุ</u>

ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของท่านทุก ๆ 15 นาทีโดยอัตโนมัติ แต่อย่างไรก็ตามท่านควรจะ ทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง/สม่ำเสมอเมื่อมีการป้อน/พิมพ์ หรือแก้ไขรายการข้อมูลใด ๆ โดย คลิกที่เมนู <u>บันทึก/ แก้ไขข้อมูล</u>

🕐 การสืบค้นภาระงานย้อนหลัง สำหรับพนักงานสายปฏิบัติการฯ ทั่วไป

หลังจากที่ท่านทำการบันทึกภาระงานเข้าสู่ระบบแล้ว ท่านสามารถสืบค้นภาระงานของท่านได้ ทันที หรือเมื่อใดก็ได้ตามที่ท่านต้องการโดยไม่จำกัดระยะเวลา โดยท่านสามารถดำเนินการได้ดังนี้

ขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลภาระงานย้อนหลัง

คลิกที่ลิงค์เมนู "สืบค้นภาระงานย้อนหลังสายปฏิบัติการ" จะปรากฏหน้าจอ ดังตัวอย่าง

🕙 MIS-SUT - Microsoft I	Internet Explorer						- 7 🛛
File Edit View Favo	rites Tools Help						A.
Ġ Back 🔹 🛞 🕤	🖹 💈 🏠 🔎	Search 🥂 Favor	tes 🕢 🔗 🌺	🖸 • 📙 🖓			
Address 🗿 http://mis.sut.	ac.th/MisPublic/Modules/\	VorkLoad/NonAcad/St	affSearch.aspx				🖌 🄁 🚱 🕴 Links 🎽
http://mis.sut.ac.th	นารวัศรพล เหลืองวัฒนะวุฒิ	ส่วนงารเจ้าหน้าที่ สำนังงาน	อ มิสารบ <i>ที</i>		7	lome About i	us Comments 🔨
Animare Unice of the of Sector	nology						
	😔 สืบคันร	าระงานสายป	ฏิบัติการฯ ย้อนหลั	J			🥑 คู่มือ
	ข้อมูลพนักงาน						
	ชื่อ-นามสกุล : งาน/ฝ้าย/สาขา Tel :	นายวัชรพล เหลือง วิชา : งานสารสนเท	วัฒนะวุฒิ เศ		ตำแหน่ง: พนิ หน่วยงาน: ส่ว Fax:	ักงานธุรการ นการเจ้าหน้าที่	
💯 เปลี่ยนรหัสผ่าน	Email:						
关 E-Document	•						
	ข้อมูลภาระงาน	*		B 4		¥ 4	
🕺 บริการส่วนอาคารฯ	ปีการศึกษา	ครั้งที่ไ (1 ก.	.ย31 ธ.ค.)	ครังพี2 (1 ม.ค 3	0 เม.ย.)	ครั้งที่3 (1 พ.ค	31 ส.ค.)
70 10150	2000	4	TOP	<u></u>			
🕏 วัสถุสำนักงาน	•		หากพบปัญหา! โปรดติดต่อส่	นการเจ้าหน้าที่ คุณวัชรพล เหลือ	ກັດນແະງໜີ ໂທຣ. 406	i2, 4064	
ະນັບມອາເອດແກສ ເກືອດການນີ້ນາຣ EIS ແລ້ວກໍສໍ ເ∢ີ	5						
ດ ບັບບໍລິງດັງຮ ?/ຄົມແຜ່ນ ^{ແຫຼ} ່/ ກໍ່ໄດ້ ຈັກກ	าโกย ทีมงานพัฒนาและ1	ไร้บปรุงระบบสารสนเ	ทศเพื่อการบริหาร (MI5) โห	เรศัพท์ 044224076 โทรสาร (144224070 Emai	l: sut-mis@hotmail.com	
							×
E Done							S Local intranet
🛃 start 🔰 😂 🕲	💋 🤌 📓 พนักงาน	- Microsoft	MIS-SUT - Microsoft I	🖉 http://mis.sut.ac.th/			EN 🔇 🗾 13:52

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการสืบค้นภาระงานย้อนหลัง

())

หน้า 30

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอแสดงรายละเอียดภาระงานย้อนหลัง



<u>หมายเหตุ</u>

 รายละเอียดภาระงานที่ระบบจัดแสดงผ่านหน้าจอนี้ท่านจะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดของ ภาระงานภายในแบบฟอร์มนี้ได้เพราะเป็นข้อมูลย้อนหลังและท่านได้ทำการยืนยันความถูกต้อง หรือผู้บังคับบัญชาทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้ท่าน Double click สัญลักษณ์ V เพื่อกรอก/เรียกดูภาระงานในภาคการศึกษาปัจจุบัน ดังภาพ หน้าจอตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอแบบกรอกภาระงานสายปฏิบัติการ



<u>หมายเหตุ</u>

ท่านสามารถพิมพ์/แก้ไขข้อมูลภาระงานได้จนกว่าจะหมดภาคการศึกษาหรือหมดช่วง ระยะเวลาที่เปิดให้ทำการประเมิน โดยส่วนการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้แจ้งให้ท่านทราบหรือท่านสามารถ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ หรือทีมงาน MIS

หากท่านมีคำแนะนำ ติชมใด ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โปรดแจ้งทีมงาน MIS โทร. 4076 Email: sut-mis@hotmail.com ทีมงาน MIS ยินดีปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นค่ะ ☺

สำหรับผู้บังคับบัญชา

🕭 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชาของสายปฏิบัติการฯ ทุกท่านอาทิเช่น ผู้บังคับบัญชาระดับต้น ระดับเหนือขึ้นไปและ ระดับสูงสุด ท่านจะได้รับสิทธิในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของท่านทุกคนตาม ตำแหน่งที่ท่านได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน/องค์กรของท่าน (รวมพนักงานสายวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของสายปฏิบัติการฯ ด้วย)

โดยแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาประกอบด้วยฟอร์มหลัก ๆ 2 ฟอร์ม คือ ฟอร์มสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น ได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการ ศูนย์(กรณีที่หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์เป็นผู้ประเมินเองทั้งหมด)หรือตำแหน่งเทียบเท่าอื่น ๆ และ ฟอร์มสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปและระดับสูงสุด ได้แก่ หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยศูนย์/สถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ หรือตำแหน่งเทียบเท่าอื่น ๆ

ผู้บังคับบัญชาจะได้รับสิทธิในการใช้ฟอร์มในการประเมินไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับระดับตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา (ระดับต้นหรือระดับเหนือขึ้นไป)

ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ท่านได้ทำการประเมินไปแล้วจะถูกจัดเก็บ เข้าสู่ระบบและเปิดเผยเฉพาะผู้ที่ทำการประเมินและผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารในระดับเหนือขึ้นไปหรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้เปิดเผยกับพนักงานสายปฏิบัติการผู้ถูกประเมิน)

<u>ผู้บังคับบัญชาระดับต้น</u>

สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น ได้แก่ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์(กรณี ที่หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์ฯประเมินเองทั้งหมด) หรือตำแหน่งเทียบเท่าอื่นๆ ประเมินพนักงานสาย ปฏิบัติการที่อยู่ภายใต้งานหรือฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการประเมินผลภาระงานสายปฏิบัติการฯ สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น

หลังจากที่ท่านทำการ login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

 ใช้เมาส์คลิกที่ลิงค์ "<u>ภาระงาน</u>" ระบบจะแสดงเมนูย่อยภาระงานสายปฏิบัติการฯ อาทิเช่น สืบค้นผล การประเมินย้อนหลังสายปฏิบัติการ ประเมินผลการปฏิบัติงานสายปฏิบัติการฯ สืบค้นภาระงาน ย้อนหลังสายปฏิบัติการและแบบกรอกภาระงานสายปฏิบัติการฯ รายการเมนูที่ปรากฏจะแตกต่าง กันขึ้นอยู่กับตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ท่านได้รับแต่งตั้ง อาทิเช่นระดับหัวหน้างาน/ฝ่าย เมนูที่ปรากฏ ดังตัวอย่าง

MIS-SUT - Microsoft Internet Explorer File Edit View Favorites Tools Help <u>_</u> 🔇 Back 🔻 🕤 🔹 🛃 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🚱 🔗 - چ 🔯 👻 📒 🖏 Address 🕘 http://mis.sut.ac.th/MisPublic/Default.aspx E Go Links 🕡 ข่าวประชาสัมพันธ์ 🕢 ข่าวประชาสัมพันธ์ 🖓 แนะนำระบบ 💾 ดาวน์โหลด 🍄 ความช่วยเหลือ 8888 8888 เปลี่ยนรหัสผ่าบ 🐳 E-Document ฏิทินการกรอกและประเมินผลภาระงานสายปฏิบัติการฯ ಶ การะงาน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 (1 ก.ย - 31 ธ.ค.) (1 ม.ค - 30 เม.ย.) (1 พ.ค - 31 ส.ค.) 🎼 รายงานสรปคะแนนประเมิน กิจกรรม สืบค้นผลการประเมินสายปฏิบัติการ• 💥 บริการส่วนอาคารฯ สายปฏิบัติการทุก 1 ก.ย - 7 ม.ค. 1 ม.ค. - 7 พ.ค. 1 พ.ศ. - 7 ก.ย. กภาระงาน นผลสายปฏิบัติการๆระดับฝ่าย/งา วัญชาระดับดัน 8 ม.ค - 15 ม.ค. 8 พ.ค - 15 พ.ค. 8 n.u - 15 n.u. 🛷 วัสคสานัคงาน 😪 สีบค้นการะงานย้อนหลังสายปฏิบัติกา[,] วัญชาระดับเหนือ ะเมิน 16 ม.ค.- 23 ม.ค. 16 พ.ค - 23 พ.ค. 16 n.u - 23 n.u. แบบกรอกการะงานสายปกิบัติการ ปปลารลนุทศ อการบริหาร EIS คลิกที่นี่ 🏑 จำนวนผู้เข้าเยียมช 😂.....ขณะนี้กำลังอยู่ระหว่างการทดสอบการใช้ระบบ e-document ข 00069739 <u>ระบบสารสนเทศที่เปิดให้บริการแล้วมีดังนี้</u> 🧐 Local intranet ど Done 🛃 start 🥭 🙆 🌽 👋 📕 คู่มือการะงานสายปฏิบั. 🚈 MIS-SUT - Microsoft I. EN 🔇 🗾 15:42

<u>ตัวอย่าง</u>ภาพหน้าจอหลักของระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ ระดับหัวหน้างาน/ฝ่าย

1.1 ให้ท่านเลือกเมนู<u>ประเมินผลการปฏิบัติงานสายปฏิบัติการ</u>ระบบจะแสดงรูปภาพของพนักงานผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาของท่านตามงาน/ฝ่ายที่พนักงานสังกัด ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการประเมินภาระงานสายปฏิบัติการฯ <u>สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น</u> <u>กรณ</u>ีหัวหน้างาน/ฝ่ายเป็นผู้ประเมินระดับต้น



<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการประเมินภาระงานสายปฏิบัติการฯ <u>สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น</u> กรณีหัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ประเมิน



<u>หมายเหตุ</u> รายชื่อเจ้าหน้าที่และรูปภาพที่ปรากฏบนหน้าจอของท่านถูกกำหนดโดยส่วนการ เจ้าหน้าที่ ดังนั้นหากท่านพบข้อผิดพลาดโปรดแจ้งส่วนการเจ้าหน้าที่ คุณวันวิสาข์ สีทานันท์ โทร. 4056 เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

- 1.2 คลิกชื่อฝ่าย/งานที่ท่านต้องการประเมินหรือตรวจสอบ
- 1.3 คลิกที่ชื่อหรือรูปภาพพนักงานที่ท่านต้องการประเมิน ระบบจะแสดงข้อมูลภาระงานของพนักงานใต้บังคับ บัญชาพร้อมแบบฟอร์มการประเมิน ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพแบบฟอร์มการประเมินพนักงานสายปฏิบัติการฯ สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับต้น

🗿 ประเมินการะงาน - Microsoft Internet Explorer								
File Edit View Favorites Tools Help	💦 🖉							
🕝 Back - 🕥 - 🖹 🛃 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🤣 😒 - 进	-28							
Address 🗃 http://mis.sut.ac.th/MisPublic/Modules/WorkLoad/NonAcad/EvaluateForm.aspx?eid=70635235736C734E3236633D&level=423462625A6B4A354C4B413D&view=2B5171 💟 🄁 Go 🕴 Links 🌺								
แบบประเม็นผลการปฏิบัติงาน พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป	ปัจจัยการพิจารณา ระดับ/ ศลลัพธ์ คะแนน							
ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2550 ตั้งแต่่วันที่ <u>1 มกราคม 2551</u> ถึงวันที่ <u>30 เมษายน 2551</u>	1. ปริมาณงาน ▲ 🛛 🔺 🔺							
1. ข้อมลเกี่ยวกับผู้ปกิบัติงาน (Information about employee)	2. ดุณภาพของงาน ▲ 🛛 🖈 🕹							
ชื่อ-นามสกุล : นางสาวปรัตนา สรวยงาม สำแหน่ง เอ้าหวัวที่บริหารงาบทั่วไป	3. ความตั้งใจในการทำงานและความลำนึกในการให้ 🚺 ×1/10 = 0 บริการ ▲							
งาน/ฝ้าย/สาขาวิชา : งานบริหารงานบุคคล	4. การทำงานเป็นทีม ▲ x ¹ 10= ⁰							
หน่วยงาน : ส่วนการเจ้าหน้าที่	5. การพัฒนาตนเองและการปรับปรุงงานในหน้าที่ ▲ 🛛 🗮 × 📊 = 0 🗮							
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	8. ความรู้ความเข้าใจในงาน ▲ x ¹⁰							
ระดับต้น : หัวหน้างานบริหารงานบุตคลล่วนการเจ้าหน้าที่	7. การใช้เวลาและการตรงต่อเวลา ▲ ×20=0							
ระดับเหนือขึ้นไป : หัวหน้าล่วนการเจ้าหน้าที่	8. การปฏิบัติตามนโยบาย ความซื่อลัตย์สูงริตและการ x1 = 0 รักษาวินัย ▲							
ชื่อดำแหน่งผู้ใต้บังดับ	คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว) 0 0							
บ่ายันเ	ดวามเห็นเพิ่มเติม							
รายละเลียดภาระงานหลักตามตำแหน่งโครงสร้างงาน เจ้าหน้าพี่บริหารงานพั่วไป								
ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างทางด้านงานเลยานุการและการจัดการทั่งไปงานวางแผน งานบุคคล งานการเงิน งานพัสตุ งานสารบรรณ งานประยาลัมพันธ์ งานนิเทศลัมพันธ์ หรืองานบริหารโดย ทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการร่างหนังสือ การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุมและการ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ หั้งภายในและภายนอก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	บันทึก/แก้ไขข้อมูล ยืนยันความถูกต้อง []							
2. ภาระงานหลักและผลการปฏิบัติงาน (Work and Performance)	📃 🥥 แก้ไข/ประเมินแล้ว							
ภาระงาน รายละเลียดของภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน	• • • • • • • •							
-	🖤 ยังไม่แก้ไข/ประเมิน							
≥ 11	×							

- 1.3 <u>ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มการประเมิน มีดังนี้</u>
 - 1.3.1 ให้ท่านพิมพ์คะแนน ตั้งแต่ 0-100 ลงในช่องระดับ/คะแนน ตามปัจจัยการพิจารณาที่ปรากฏด้าน ซ้ายมือของระดับ/คะแนน
 - 1.3.2 พิมพ์ความคิดเห็นเพิ่มเติมในช่องว่างที่กำหนด
 - 1.3.3 คลิกที่เมนู บันทึก/แก้ไขข้อมูล เพื่อทำการบันทึก/แก้ไขผลการประเมินเข้าสู่ระบบ
 - 1.3.4 ทำเครื่องหมาย ✓ ยืนยันความถูกต้อง ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือ ขึ้นไปทำการประเมิน การยืนยันความถูกต้องให้ยืนยันเพียงครั้งเดียวและหลังการยืนยันท่านจะ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการประเมินของท่านได้อีก

<u>หมายเหตุ</u>

- ท่านสามารถแก้ไขผลการประเมินได้ตลอดเวลาจนกว่าจะหมดช่วงเวลาที่เปิดให้ทำการประเมิน
- ผลการประเมินของท่านจะถูกนำไปแสดงให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปได้เห็นทันทีโดยอัตโนมัติ
- ท่านควรประเมินหรือตรวจสอบผลการประเมินของเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของท่าน และหลังจากที่ท่านทำการประเมินหรือตรวจสอบแล้วให้ท่านคลิกเมนู
- ในช่อง "คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว)" ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติตามสูตรการคำนวณที่ส่วนการ เจ้าหน้าที่กำหนด

<u>ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป</u>

สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป อาทิเช่น หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน ผู้ช่วย อธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆ รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ หรือตำแหน่งเทียบเท่าอื่นๆ เพื่อประเมิน ผู้บังคับบัญชาระดับต้นหรือเหนือขึ้นไป อาทิเช่น หัวหน้างาน/ฝ่าย หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน เป็น ต้น

ขั้นตอนการประเมินผลภาระงานสายปฏิบัติการฯ สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

หลังจากที่ท่านทำการ login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ใช้เมาส์คลิกที่ลิงค์ "<u>ภาระงาน</u>" ระบบจะแสดงเมนูย่อยภาระงานสายปฏิบัติการฯ อาทิเช่น ประเมินผล การปฏิบัติงานสายปฏิบัติการ ประเมินผลสายปฏิบัติการระดับบังคับบัญชา แบบกรอกภาระงานสาย ปฏิบัติการฯ และภาระงานย้อนหลัง รายการเมนูที่ปรากฏจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับประเภทของ พนักงานและตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ท่านได้รับแต่งตั้ง ตัวอย่างเช่น ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็น พนักงานสายวิชาการและได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปสำหรับสายปฏิบัติการ เมนูที่ปรากฏดังตัวอย่าง



<u>ตัวอย่าง</u>ภาพหน้าจอเมนูสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ให้ท่านเลือกเมนู<u>ประเมินผลสายปฏิบัติการระดับบังคับบัญชา</u> ระบบจะแสดงรูปภาพของหัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบันตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการประเมินสายปฏิบัติการระดับบังคับบัญชา





หมายถึง พนักงานท่านนี้ท่านได้ทำการประเมินแล้ว

 คลิกที่ชื่อหรือรูปภาพพนักงานที่ท่านต้องการประเมิน ระบบจะแสดงภาระงานของผู้บังคับบัญชาของ หน่วยงานอาทิเช่น หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์ พร้อมแบบฟอร์มการประเมิน ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอแบบฟอร์มการประเมินระดับบังคับบัญชา

🎒 ประเมินภา	าระงาน - Micros	oft Internet Explorer							_ 7 🛛
File Edit	View Favorites	s Tools Help							
Back	- 🕥 - 💌	💈 🏠 🔎 Search 🤸	Favorites 🎸	3 🔗 - 🍛	© • 🗾	*			
i Address 🧃	http://mis.sut.ac.t	h/MisPublic/Modules/WorkLoad/Non	Acad/BigEvaluat	eForm.aspx?eid=66	303372507158786	F4C413D&view	=3334784B5672644D6D45553D	🖌 🄁 Co	Links X
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป							ปัจจัยการพิจารณา	ระดับ/ คะแนน	ผลลัพธ์
ระดับบังคับบัญชา					1. ปรีมาณงา	าน 🔺		$\times \frac{1}{4} = 0$	
ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2550 ตั้งแต่วันที่ <u>1 มกราคม 2551</u> ถึงวันที่ <u>30 เมษายน 2551</u>				2. คุณภาพข	องงาน 🔺		$\frac{1}{4} = 0$		
1. ข้อมูลเกีย	มวกับผู้ปฏิบัติงาน ((Information about employe	ee)			3. การมอบห	เมายงาน การควบคุมและการติดตามผล 🔺		$x \frac{1}{10} = 0$
ชื่อ-นามส งาน/ฝ่าย/	ชื่อ-นามสกุล : นางวารี เชื้อปรุง ตำแ กระเปลือแสราววิสาร : ส่วนกระเงินและหม้องชื			หน่ง: หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วยงวน: ส่วนการเงินและบัญชี		4. ลักษณะก	ารบริหารงาน 🛦		$\frac{10}{\times \frac{1}{10} = 0}$
		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				5. การพัฒน	าตนเอง ผู้ใต้บังคับบัญชาและการปรับปรุง		$\times \frac{1}{10} = 0$
บลตาแหนงผูบงคบบญบา ระดับต้น: รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร			ระดับเห	ระดับเหนือขึ้นไป : <u>อธิการบดี</u>		งานเนทนาง 6. ความเป็น	ı ▲ ผู้นำ ▲		$\frac{1}{10} = 0$
						7. ความคิดรี	ถิเริ่ม 🔺		$\frac{1}{20} = 0$
ชีลดำแหน่งผู้ได้บังดับบัญชา					8 การสื่อคว	ามและมนพยสัมพันธ์ในการทำงาน 🔺		$\frac{20}{\times 1=0}$	
จ.บริหาร 19 คน, จ.วิเคราะหระบบ 1 คน, พ.บัญชี 1 คน, พนักงานธุรการ 10 คน						C. THISMETIS			^20 ⁻
รายละเลียดภาระงานหลักตามดำแหน่งโครงสร้างงาน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี						ดาวงแห็งแพื่	คะแนนรวม (ถวงนาหนกแลว)	U	
2. ภาระงานเ	หลักและผลการปฏ	)บัติงาน (Work and Performa	nce)				-		
<u>ลำดับพี</u>	สาระงาน	รายละเอียดของภาร	ะงาน	ผลการเ	เฏ็บัติงาน		🧶 บันทึก/ เค้ไขข้อมูล		
-	•	-		-				_	
						ยืนยันดวาม	ถูกต้อง 📃		
3. งานอื่น/ง	วานพิเศษและผลก	ารปฏิบัติงาน (Other/Special V	Vork and Perf	formance)					
ลำดับพื	งา	นอื่น/งานพิเศษ	ผลการปฏิบัติงาน		-				
-	•		-			🔍 แก้ไ	ข/ประเมินแล้ว		
						🧶 🧕 ยังไ	ม่แก้ไข/ประเมิน		
4. นวัตกรรม	4. นวัตกรรม/งานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์/การพัฒนางานและผลที่ได้รับ (Creative Work and Result)								
ลาคบพั	งาน	พเกตจากความคดสรางสรรค	/การพฒนาง	าน	ผลาเครบ				×
<								_	>
🕘 Done	_							Local intranet	
🦺 start	🔄 🗵 🙆 🖉	🆇 👋 📴 คู่มือการะงานสายปฏิบั	. 🛛 🚳 MIS-S	iUT - Microsoft I	🙋 ປຣະເມີແຄາຈ	สงาน - Micr		EN 🔇	14:57

### <u>4. ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มการประเมิน มีดังนี้</u>

- 1.3.1 ให้ท่านพิมพ์คะแนน ตั้งแต่ 0-100 ลงในช่องระดับ/คะแนน ตามปัจจัยการพิจารณาที่ปรากฏด้าน ซ้ายมือของระดับ/คะแนน
- 1.3.2 พิมพ์ความคิดเห็นเพิ่มเติมในช่องว่างที่กำหนด
- 1.3.3 คลิกที่เมนู บันทึก/แก้ไขข้อมูล เพื่อทำการบันทึก/แก้ไขผลการประเมินเข้าสู่ระบบ
- 1.3.4 ทำเครื่องหมาย ✓ ยืนยันความถูกต้อง ในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือ
   ขึ้นไปทำการประเมิน การยืนยันความถูกต้องให้ยืนยันเพียงครั้งเดียวและหลังการยืนยันท่านจะ
   ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการประเมินของท่านได้อีก

#### <u>หมายเหตุ</u>

- ท่านสามารถแก้ไขผลการประเมินได้ตลอดเวลาจนกว่าจะหมดช่วงเวลาที่เปิดให้ทำการประเมิน
- ผลการประเมินของท่านจะถูกนำไปแสดงให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปได้เห็นทันทีโดยอัตโนมัติ
- ท่านควรประเมินหรือตรวจสอบผลการประเมินของเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของท่านและ หลังจากที่ท่านทำการประเมินหรือตรวจสอบแล้วให้ท่านคลิกเมนู
- ในช่อง "คะแนนรวม (ถ่วงน้ำหนักแล้ว)" ระบบจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติตามสูตรการคำนวณที่ส่วนการ เจ้าหน้าที่กำหนด

6

### 🕐 สืบค้นผลการประเมินย้อนหลัง สำหรับผู้บังคับบัญชาต้น/เหนือขึ้นไป

ในกรณีที่ท่านต้องการสืบคันผลการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาย้อนหลังทั้งระดับผู้บังคับบัญชาระดับต้นและ ระดับเหนือขึ้นไปให้ปฏิบัติดังนี้

#### <u>ขั้นตอนการสืบค้นผลการประเมินย้อนหลัง</u>

หลังจาก login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

 จากเมนูหลักเลือก <u>"สืบค้นผลการประเมินย้อนหลัง</u>" ระบบจะแสดง<u>ภาพ</u>ของพนักงานใต้บังคับบัญชา ดังภาพหน้าจอตัวอย่าง

#### <u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอ**สืบค้นผลการประเมินย้อนหลัง**สายปฏิบัติการ



2. คลิกที่ชื่อหรือภาพพนักงานระบบจะแสดงข้อมูลภาระงานของพนักงานนั้นๆ ทั้งหมด ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอการสืบค้นผลการประเมินย้อนหลัง <u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u>



<u>หมายเหตุ</u> หากท่านคลิกเมาส์ที่สัญลักษณ์ 🤍 จะลิงค์ไปยังหน้าประเมินผลภาระงานในภาคปัจจุบัน

 คลิกที่สัญลักษณ์ พิอดูภาระงานย้อนหลังของพนักงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของท่าน ระบบจะแสดงข้อมูลภาระงาน<u>พร้อมผลการประเมินในครั้งนั้น</u> ซึ่งท่านได้ทำการประเมินไปเรียบร้อยแล้ว ดังภาพตัวอย่าง

<u>ตัวอย่าง</u> ภาพหน้าจอผลการประเมินย้อนหลัง <u>สำหรับผู้บังคับบัญชา</u>

http://mis.sut	t.ac.th/MisP	ublic/Modules/WorkLo	ad/NonAcad/StaffBigSearch.	aspx?eid=6B704A30726C6C	7 - Microsoft Internet Expl	orer				
File Edit View	Favorites [*]	íools Help	~							
🕞 Back - 🕑	) - 🗶 🕻	👌 🏠 🔎 Search 🧏	🕂 Favorites  🚱 • 🎍	o · 📙 🏭 🦓						
Address 🙆 http://r	mis.sut.ac.th/№	isPublic/Modules/WorkLoad/I	NonAcad/BigEvaluateForm.aspx?eid=	-6B704A30726C6C78627A773D&lev	vel=4C4B50716A5A485052334D3D	%acadyear=2006&trimester=3	💽 🔁 Go   🕄 Links 🎽			
ประเภททา	ประเภทหน้าสวาม									
ภายใน	nstu									
ภายนอก										
6 ตางอักดีได้สาย	2000 ml 80 8	ww.(Cotting.Roward)								
5วดับที่	พื้นสูงสา เกิดเรา เกิดเรา	ana (detting riewaru) An	พมะการวิลที่ได้รับ	ะปวย งวมพื้นอน	วันที่ได้รับรางวิ	(a	ละเฉียดสางวัว			
1	-	-	1944- 2 IN 24 II 44 2 D	-	-	-	AC 400 MI & IN AM			
<b>ด้าแหน่ง</b> หัวหน้าส่วนกาสเงินและบัญชี วันที่										
			ปัจจัยการ	พิจารณา			ระดับ/กะแนน			
1. ปริมาณงาน							2.00			
2. คุณภาพของงาน							2.00			
3. ความตั้งใจในการ	รทำงานและควาร	มลำนึกในการให้บริการ					2.00			
4. การทำงานเป็นที่ม	N	د ب د					2.00			
<ol> <li>การพฒนาตนเอง</li> <li>การพฒนาตนเอง</li> </ol>	และการบรบบรุง จำนวน	เงานเนหนาท					2.00			
<ol> <li>ความรู้ความเขาะ</li> <li>การให้เวลาและกา</li> </ol>	งเนราน เรตรงต่อเวลา						2.00			
7.117รประตาณตะก 8 การปฏิบัติตามบโ	เทางงกอะงดา มหาย ความชื่อสั	ตต์สอริตและการรักษาวินัต					2.00			
คะแนนรวม (ถ่วง	เน้ำหนักแล้ว)						2.00			
ความเห็นเพิ่มเดิม ดอดออดออดออดออดอ ผู้ประเมิน นาง ขวัญกมล ดอนขวา คำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วันที่ 11-5-2550 ัันที่ 11-5-2550										
ど Done							Trusted sites			
🛃 start	۵ 🕫 🔾	🖉 MIS-SUT - Microsoft I	🏠 \\203.158.5.115\ccc\	🕎 ຮະບບກາຮະທາແສາຍປฏิบั	🍟 หน้าจอ.bmp - Paint	🖉 http://mis.sut.ac.th/	EN 🔇 🗊 📋 13:00			

## หากมีปัญหาเกี่ยวกับการเข้าใช้ระบบภาระงานสายปฏิบัติการฯ โปรดติดต่อ ทีมงาน MIS โทร <u>4076</u>, 4079 โทรสาร. <u>4070</u> E-mail : sut-mis@hotmail.com